

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (P A T E N)

KECAMATAN PLAKAT TINGGI



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
KECAMATAN PLAKAT TINGGI**

Jalan Raya Pengeran Pekik Nyaring Dusun V Desa Sidorahayu

LEMBAR PENGESAHAN


STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)

KECAMATAN PLAKAT TINGGI

Sidorahayu, 02 Januarii 2024

CAMAT PLAKAT TINGGI



MUARDI, S.Pd.,M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19700911 199211 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 Plakat Tinggi Kabupaten Musi Banyuasin telah dapat diselesaikan. Standar Pelayanan (SP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kecamatan Plakat Tinggi 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 Plakat Tinggi dalam memberikan Pelayanan kepada masyarakat, sehingga diharapkan seluruh Pegawai di lingkungan Pemerintah Kecamatan Plakat Tinggi 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 Plakat Tinggi.

CAMAT PLAKAT TINGGI

MUARDI, S.Pd.,M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19700911 199211 1 001

DAFTAR ISI

Halaman

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

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN PLAKAT TINGGI

1. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan...	6
2. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Keramaian	9
3. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Asuransi Kematian	12
4. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)	15
5. Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	18
6. Pelayanan Penerbitan Surat Pindah	21
7. Pelayan Penerbitan Surat Keterangan Izin Penelitian	24
8. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)	27
9. Pelayanan Pembuatan Akte Kelahiran.....	30
10. Pelayanan Pembuatan Akte Kematian	33
11. Pelayanan Legalisasi Surat-Surat	36
12. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Nikah	39



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN KECAMATAN PLAKAT TINGGI

Alamat : Jalan Raya Pangeran Pekik Nyaring Dusun V Desa Sidrahayu
Website : www.kecamatanplakatinggi-mubakab.id

KEPUTUSAN CAMAT PLAKAT TINGGI

KABUPATEN MUSI BANYUASIN

NOMOR : 003/KPTS/PT/II/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN PLAKAT TINGGI

CAMAT PLAKAT TINGGI,

- 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 Plakat Tinggi tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Plakat Tinggi;
- 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 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat dalam Kabupaten Musi Banyuasin;
 12. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Standar Pelayanan di Kecamatan Plakat Tinggi sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- KEDUA : Standar Pelayanan di Kecamatan Plakat Tinggi 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 : Sidorahayu
pada tanggal : 02 Januari 2024

**CAMAT PLAKAT TINGGI,**
MUARDI, S.Pd.,M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19700911 199211 1 001

Tembusan, disampaikan kepada Yth,

- 1. Bupati Musi Banyuasin
C.Q. Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin di Sekayu*
- 2. Inspektur Kabupaten Musi Banyuasin di Sekayu*
- 4. Kabag. Tata Pemerintahan Setda Kab. Muba di Sekayu*
- 5. Pelaksana Teknis Penyelenggara PATEN Kec. Plakat Tinggi*

Lampiran : Keputusan Camat Plakat Tinggi
Nomor : 003/KPTS/PT/I/2024
Tanggal : 02 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan di Kecamatan
Plakat Tinggi

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN PLAKAT TINGGI

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 Plakat Tinggi 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.

B. STANDAR PELAYANAN

Penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Plakat Tinggi diselenggarakan dalam suatu kegiatan yang diberi nama Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Plakat Tinggi. Berdasarkan Keputusan Camat Plakat Tinggi Nomor 001/KPTS/PT/II/2024 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Plakat Tinggi Kabupaten Musi Banyuasin. Beberapa jenis pelayanan Administrasi yang diselenggarakan di Kecamatan Plakat Tinggi adalah :

1. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
2. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Keramaian;
3. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Asuransi Kematian;
4. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
5. Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
6. Pelayanan Penerbitan Surat Pindah
7. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Izin Penelitian;
8. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA);
9. Pelayanan Pembuatan Akte Kelahiran;
10. Pelayanan Pembuatan Akte Kematian;
11. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Dispensasi Nikah
12. 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 PLAKAT TINGGI
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin; 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 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 Start([1. Pemohon Start]) --> Reg[2. Pendaftaran Registration] Reg --> Check[3. Pemeriksaan Berkas Dan Penelitian Lapangan (jika diperlukan) Forms Checking and Field Checking] Check --> Decision{4. Proses Dan Penetapan Rekomendasi Izin Licenses Recommendation Letter Process and} Decision -- Tidak memenuhi syarat --> Pay([5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment]) Pay --> Check Decision -- Memenuhi syarat --> End[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 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 Mendirikan Bangunan (IMB) oleh Camat; - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 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 Mendirikan Bangunan (IMB);
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 Mendirikan Bangunan (IMB);
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 Plakat Tinggi di Jalan Raya Pangeran Pekik Nyaring Dusun V Desa Sidorahayu 2. Kotak saran/aduan 3. 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	7 (tujuh) 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 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 PLAKAT TINGGI,
MUARDI, S.Pd.,M.M
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19700911 199211 1 001

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN PLAKAT TINGGI
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin; 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Lurah/Kepala Desa; 2. Surat Permohonan Rekomendasi Keramaian (meterai 10.000); 3. Surat Pernyataan Taat Peraturan; 4. Surat Izin Pemakaian Lokasi; 5. Surat Rekomendasi Bazar dari Disperindag (Kegiatan Komersial) 6. Surat Persetujuan Tetangga; 7. Denah Lokasi; 8. Fotocopy KTP Pemohon; 9. Fotocopy Lunas PBB;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p> <pre> graph TD Start([1. Pemohon Start]) --> Reg[2. Pendaftaran Registration] Reg --> Check[3. Pemeriksaan Berkas Dan Penelitian Lapangan (jika diperlukan) Forms Checking and Field Checking] Check --> Dec{4. Proses Dan Penetapan Rekomendasi Izin Licenses Recommendation Letter Process and Determination} Dec -- "Tidak memenuhi syarat" --> Check Dec -- "Memenuhi syarat" --> Finish[6. Selesai Finish] Dec <--> Pay[5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Rekomendasi Izin Keramaian; 3. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Proses Izin : <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Kasi Pelayanan Umum dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf dokumen yang telah dicetak oleh operator computer; - Penandatanganan Surat Rekomendasi Izin Keramaian oleh Camat; - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Surat Rekomendasi Izin Keramaian selesai dan diserahkan oleh petugas Pelayanan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (Empat puluh lima) Menit, jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Keramaian
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Surat Rekomendasi Izin Keramaian
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan Raya Pangeran Pekik Nyaring Dusun V Desa Sidorahayu 2. Kotak saran/aduan 3. 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

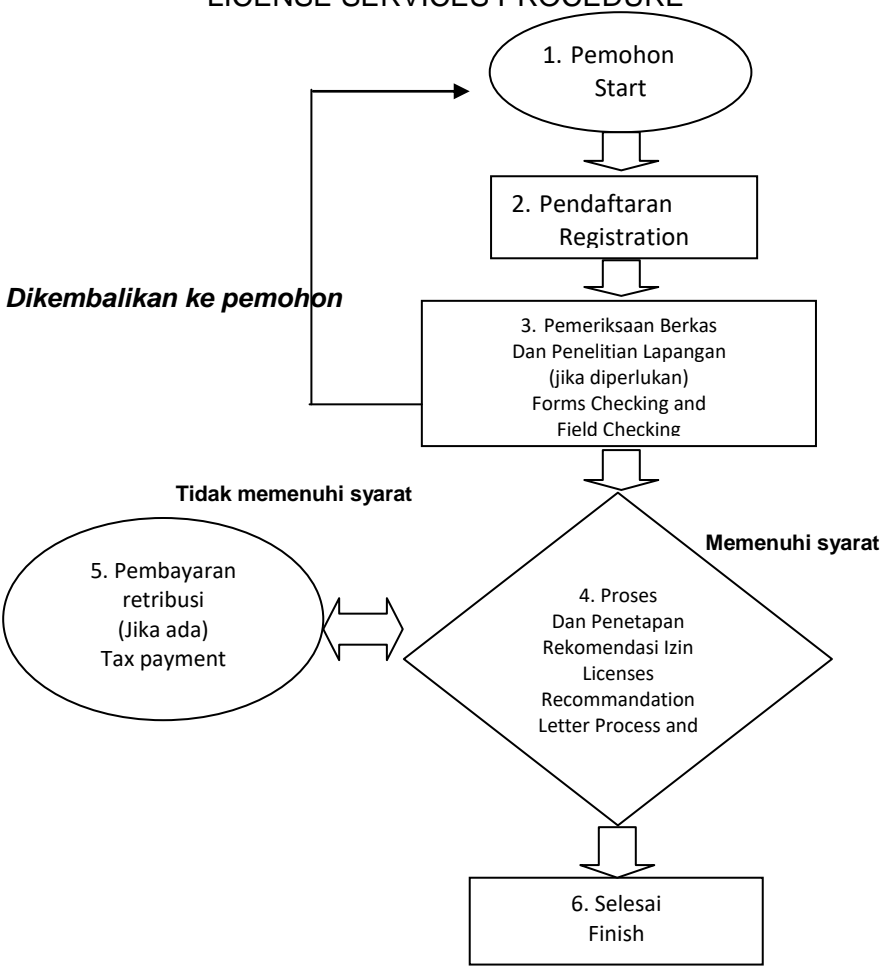
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang Catatan : Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Rekomendasi Izin Keramaian dalam bentuk 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 PLAKAT TINGGI,
MUARDI, S.Pd.,M.M
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19700911 199211 1 001

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN PLAKAT TINGGI
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT PENGANTAR ASURANSI KEMATIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin; 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Lurah/Kepala Desa; 2. Surat Keterangan Kematian Lurah/Kepala Desa; 3. Surat Keterangan Penguburan Lurah/Kepala Desa; 4. Surat Keterangan/Pernyataan Ahli Waris; 5. Fotocopy Kartu Keluarga; 6. Asli dan Fotocopy KTP Ahli Waris dan KTP yang meninggal
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p>  <pre> graph TD Start([1. Pemohon Start]) --> Reg[2. Pendaftaran Registration] Reg --> Check[3. Pemeriksaan Berkas Dan Penelitian Lapangan (jika diperlukan) Forms Checking and Field Checking] Check --> Decision{4. Proses Dan Penetapan Rekomendasi Izin Licenses Recommendation Letter Process and} Decision -- Tidak memenuhi syarat --> Pay([5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment]) Pay --> Check Decision -- Memenuhi syarat --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Pengantar Asuransi Kematian; 3. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Proses Izin : <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Kasi Pelayanan Umum dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf dokumen yang telah dicetak oleh operator computer; - Penandatanganan Surat Pengantar Asuransi Kematian oleh Camat; - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Surat Pengantar Asuransi Kematian selesai dan diserahkan oleh petugas Pelayanan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (Empat puluh lima) Menit, jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Asuransi Kematian
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Surat Pengantar Asuransi Kematian
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan Raya Pangeran Pekik Nyaring Dusun V Desa Sidorahayu 2. Kotak saran/aduan 3. 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

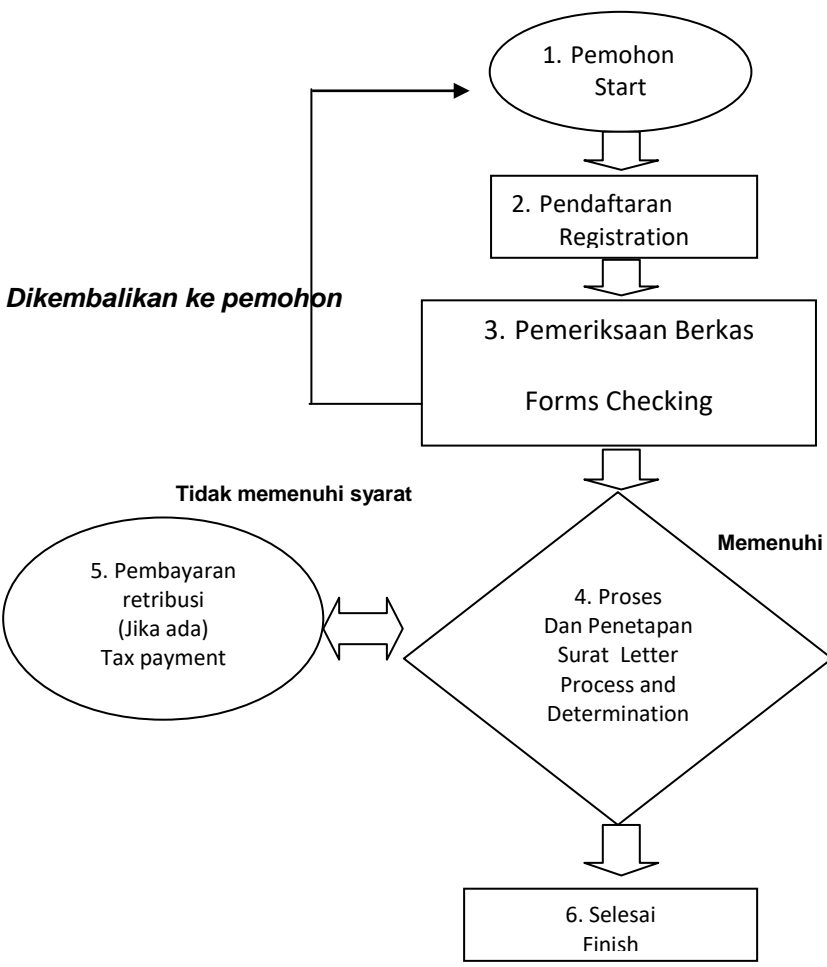
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang Catatan : Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Pengantar Asuransi Kematian dalam bentuk 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 PLAKAT TINGGI,
MUARDI, S.Pd.,M.M
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19700911 199211 1 001

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN PLAKAT TINGGI
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin; 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Buku Nikah Suami Istri (Bagi yang baru Menikah) 2. Kartu Keluarga Lama 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p>  <pre> graph TD Start([1. Pemohon Start]) --> Reg[2. Pendaftaran Registration] Reg --> Check[3. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] Check -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Start Check --> Dec{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Dec -- "Tidak memenuhi syarat" --> Pay([5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment]) Pay --> Dec Dec -- "Memenuhi syarat" --> End[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga (KK); 3. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Proses Izin : <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Petugas Pelayanan Memproses pengajuan pembuatan Kartu Keluarga (KK); 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Pembuatan Kartu Keluarga (KK) selesai dan diserahkan oleh petugas Pelayanan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (Empat puluh lima) Menit, jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan Raya Pangeran Pekik Nyaring Dusun V Desa Sidorahayu 2. Kotak saran/aduan 3. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p><u>Prosedur Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jam Kerja pengaduan : Senin s.d Kamis jam 07.30 s.d 15.30 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.00 WIB 2. Pengaduan disampaikan melalui media sebagaimana tersebut diatas; 3. Pengaduan diterima oleh Petugas Informasi, selanjutnya diproses dan dibahas dengan melibatkan Tim Teknis terkait; 4. Hasil pembahasan ditindaklanjuti dengan memberikan jawaban kepada pengadu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja
11.	Jumlah Pelaksana	<p>7 (tujuh) orang</p> <p><u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>

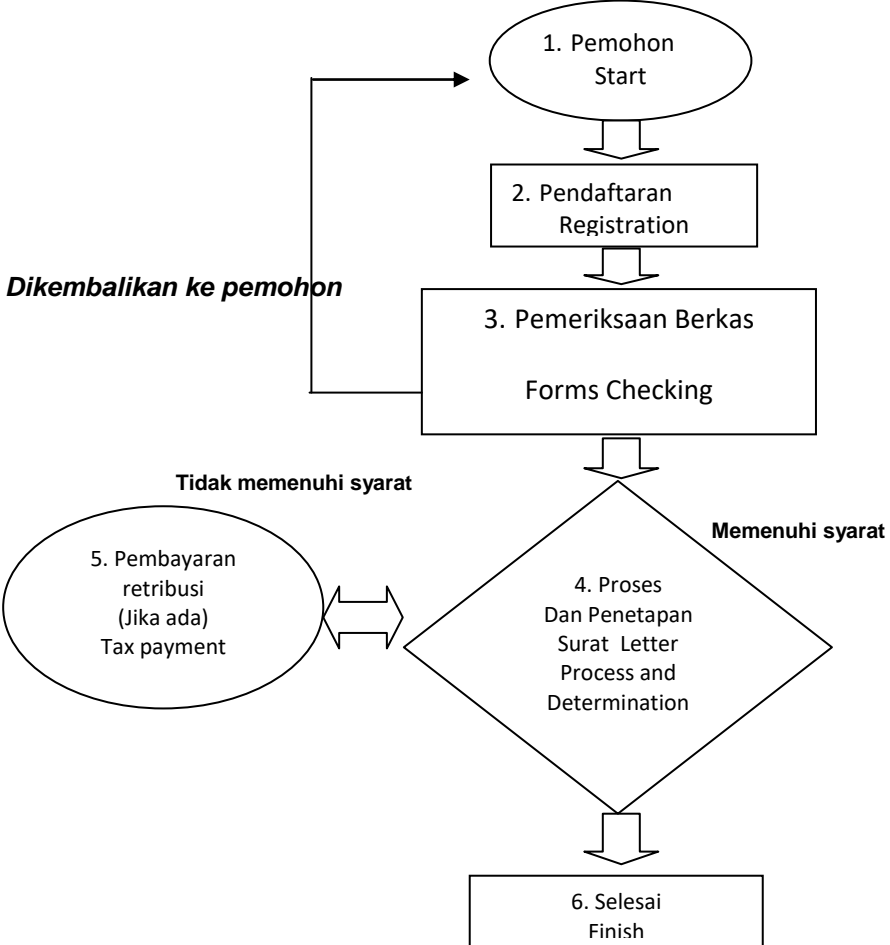
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga dalam bentuk Surat yang ditanda tangani asli dan stempel cap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara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



CAMAT PLAKAT TINGGI,
MUARDI, S.Pd.,M.M
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19700911 199211 1 001

STANDAR PELAYANAN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin; 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Akte Kelahiran; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK); 3. Ijaza Terakhir;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p>  <pre> graph TD Start([1. Pemohon Start]) --> Reg[2. Pendaftaran Registration] Reg --> Check[3. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] Check -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Start Check --> Dec{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Dec -- "Tidak memenuhi syarat" --> Pay([5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment]) Pay --> Dec Dec -- "Memenuhi syarat" --> End[6. Selesai Finish] </pre>

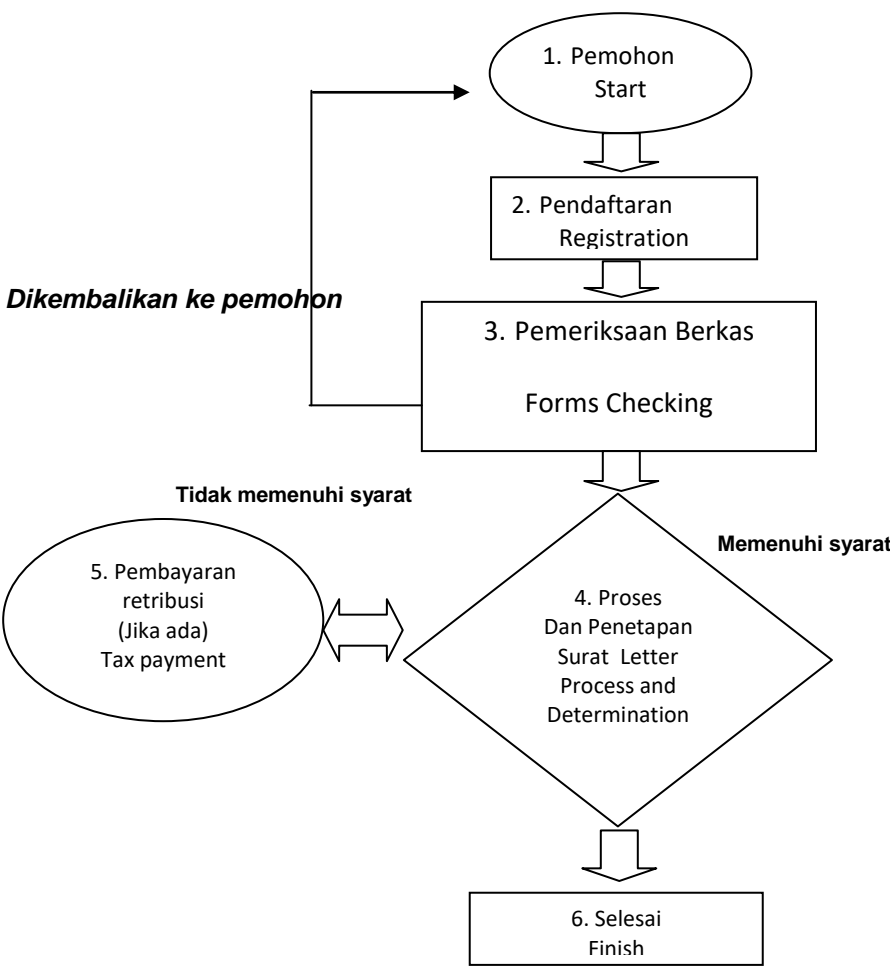
		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan/Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP-EL); 3. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Proses Izin : <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Operator Melakukan Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP-EL); - Operator Mencetak Kartu Tanda Penduduk (KTP-EL) yang sudah di validasi Operator Capil; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Kartu Tanda Penduduk KTP-EL selesai dan diserahkan oleh petugas Pelayanan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (Empat puluh lima) Menit, jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP-EL)
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Surat Keterangan/Perekaman KTP-EL
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan Raya Pangeran Pekik Nyaring Dusun V Desa Sidorahayu 2. Kotak saran/aduan 3. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p><u>Prosedur Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jam Kerja pengaduan : Senin s.d Kamis jam 07.30 s.d 15.30 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.00 WIB 2. Pengaduan disampaikan melalui media sebagaimana tersebut diatas; 3. Pengaduan diterima oleh Petugas Informasi, selanjutnya diproses dan dibahas dengan melibatkan Tim Teknis terkait; 4. Hasil pembahasan ditindaklanjuti dengan memberikan jawaban kepada pengadu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja
11.	Jumlah Pelaksana	<p>7 (tujuh) orang</p> <p><u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan

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


CAMAT PLAKAT TINGGI,
MUARDI, S.Pd.,M.M
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19700911 199211 1 001

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN PLAKAT TINGGI
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT PINDAH ANTAR KECAMATAN /KABUPATEN/
 PROVINSI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin; 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Pindah dari Lurah/Kepala Desa; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Kartu Keluarga; 4. Pas photo 3x4 = 4 lembar
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p>  <pre> graph TD Start([1. Pemohon Start]) --> Reg[2. Pendaftaran Registration] Reg --> Check[3. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] Check --> Dec{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Dec -- "Tidak memenuhi syarat" --> Pay([5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment]) Pay --> Check Dec -- "Memenuhi syarat" --> End[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Permohonan pembuatan Surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan/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 Kecamatan/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 Kecamatan/ Kabupaten/ Provinsi
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Surat Pengantar Pindah Penduduk WNI
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan Raya Pangeran Pekik Nyaring Dusun V Desa Sidorahayu 2. Kotak saran/aduan 3. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p><u>Prosedur Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jam Kerja pengaduan : Senin s.d Kamis jam 07.30 s.d 15.30 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.00 WIB 2. Pengaduan disampaikan melalui media sebagaimana tersebut diatas; 3. Pengaduan diterima oleh Petugas Informasi, selanjutnya diproses dan dibahas dengan melibatkan Tim Teknis terkait; 4. Hasil pembahasan ditindaklanjuti dengan memberikan jawaban kepada pengadu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja
11.	Jumlah Pelaksana	<p>7 (tujuh) orang</p> <p><u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>

12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan/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

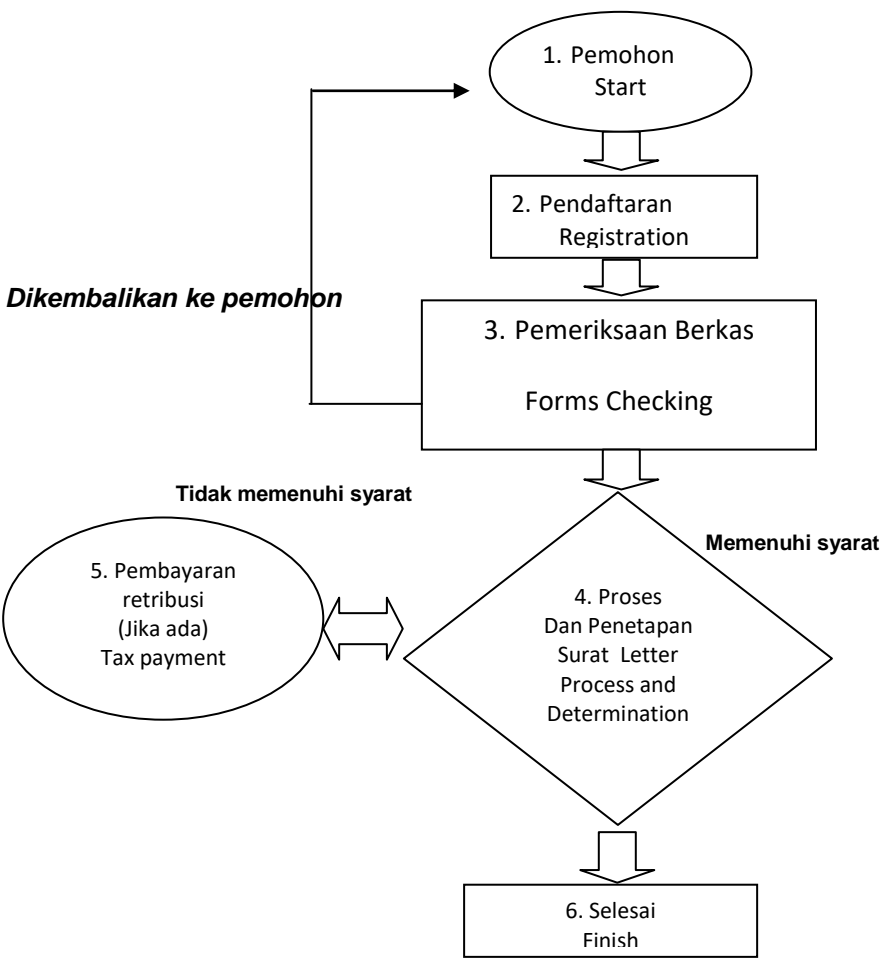
CAMAT PLAKAT TINGGI,



MUARDI, S.Pd.,M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19700911 199211 1 001

STANDAR PELAYANAN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin; 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar/Keterangan dari Lurah/Kepala Desa; atau 2. Surat Pengantar/Keterangan dari Universitas/PT ybs; atau 3. Fotocopy KTP/KTM.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p>  <pre> graph TD Start([1. Pemohon Start]) --> Reg[2. Pendaftaran Registration] Reg --> Check[3. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] Check -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Reg Check --> Dec{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Dec -- "Tidak memenuhi syarat" --> Pay([5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment]) Pay --> Dec Dec -- "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 pembuatan Surat Keterangan Izin Penelitian; 3. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Proses Izin : <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Kasi Pelayanan Umum dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf dokumen yang telah dicetak oleh operator computer; - Penandatanganan Surat Keterangan Izin Penelitian oleh Camat; - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Surat Keterangan Izin Penelitian selesai dan diserahkan oleh petugas Pelayanan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (Empat puluh lima) Menit, jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Izin Penelitian
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Izin Penelitian
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan Raya Pangeran Pekik Nyaring Dusun V Desa Sidorahayu 2. Kotak saran/aduan 3. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p><u>Prosedur Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jam Kerja pengaduan : Senin s.d Kamis jam 07.30 s.d 15.30 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.00 WIB 2. Pengaduan disampaikan melalui media sebagaimana tersebut diatas; 3. Pengaduan diterima oleh Petugas Informasi, selanjutnya diproses dan dibahas dengan melibatkan Tim Teknis terkait; 4. Hasil pembahasan ditindaklanjuti dengan memberikan jawaban kepada pengadu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja
11.	Jumlah Pelaksana	<p>7 (tujuh) orang</p> <p><u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan

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



CAMAT PLAKAT TINGGI,
MUARDI, S.Pd.,M.M
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19700911 199211 1 001

STANDAR PELAYANAN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin; 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Akte Kelahiran; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK); 3. Foto Anak yang mau dicetak KIA (Anak yang berumur diatas 4 Tahun Keatas);
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p> <pre> graph TD Start([1. Pemohon Start]) --> Reg[2. Pendaftaran Registration] Reg --> Check[3. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] Check -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Reg Check --> Decision{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Decision -- "Tidak memenuhi syarat" --> Pay([5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment]) Decision -- "Memenuhi syarat" --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

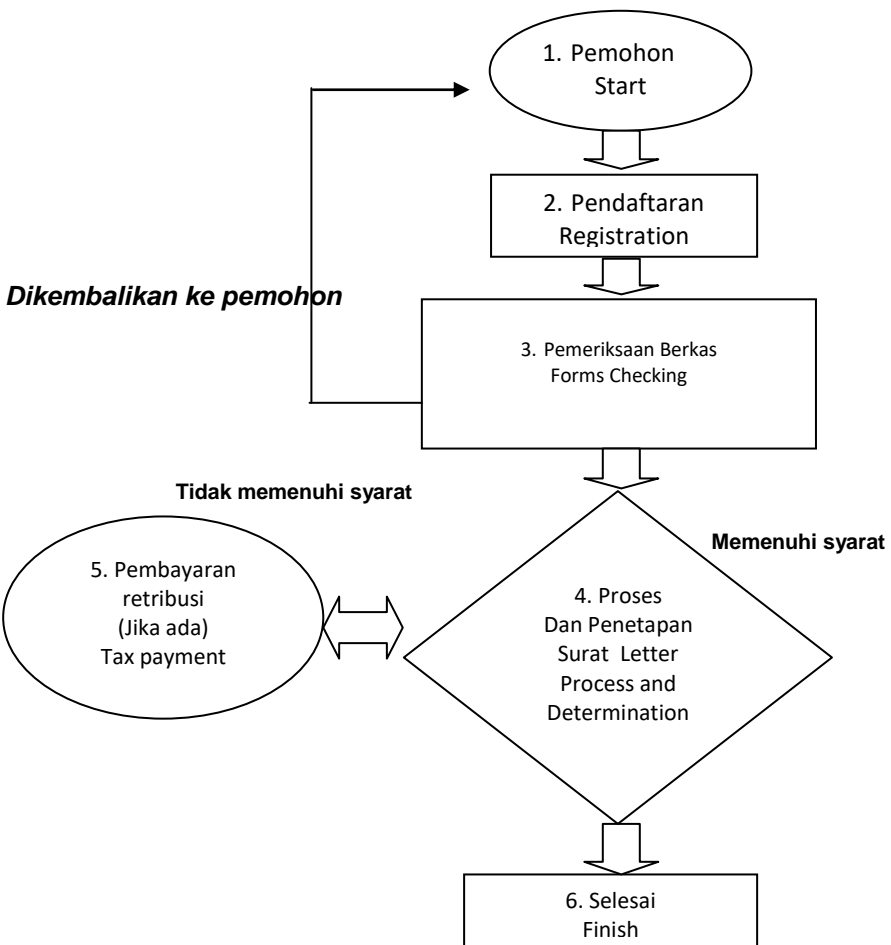
		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA); 3. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Proses Izin : <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Operator Mencetak Kartu Identitas Anak (KIA) yang sudah di validasi Operator Capil; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Kartu Identitas Anak (KIA) selesai dan diserahkan oleh petugas Pelayanan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (Empat puluh lima) Menit, jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan Raya Pangeran Pekik Nyaring Dusun V Desa Sidorahayu 2. Kotak saran/aduan 3. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p><u>Prosedur Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jam Kerja pengaduan : Senin s.d Kamis jam 07.30 s.d 15.30 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.00 WIB 2. Pengaduan disampaikan melalui media sebagaimana tersebut diatas; 3. Pengaduan diterima oleh Petugas Informasi, selanjutnya diproses dan dibahas dengan melibatkan Tim Teknis terkait; 4. Hasil pembahasan ditindaklanjuti dengan memberikan jawaban kepada pengadu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja
11.	Jumlah Pelaksana	<p>7 (tujuh) orang</p> <p><u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan	Spesifikasi Kartu Identitas Anak (KIA)

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

**CAMAT PLAKAT TINGGI,**
MUARDI, S.Pd.,M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19700911 199211 1 001

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN PLAKAT TINGGI
 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>  <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><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan Raya Pangeran Pekik Nyaring Dusun V Desa Sidorahayu 2. Kotak saran/aduan 3. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p><u>Prosedur Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jam Kerja pengaduan : Senin s.d Kamis jam 07.30 s.d 15.30 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.00 WIB 2. Pengaduan disampaikan melalui media sebagaimana tersebut diatas; 3. Pengaduan diterima oleh Petugas Informasi, selanjutnya diproses dan dibahas dengan melibatkan Tim Teknis terkait; 4. Hasil pembahasan ditindaklanjuti dengan memberikan jawaban kepada pengadu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja
11.	Jumlah Pelaksana	<p>7 (tujuh) orang</p> <p><u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan	Spesifikasi Akte Kelahiran

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan



CAMAT PLAKAT TINGGI,

MUARDI, S.Pd.,M.M

Pembina Tingkat I

NIP. 19700911 199211 1 001

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN PLAKAT TINGGI
 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 -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Reg Check --> Dec{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Dec -- "Tidak memenuhi syarat" --> Pay([5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment]) Dec -- "Memenuhi syarat" --> End[6. Selesai Finish] </pre>

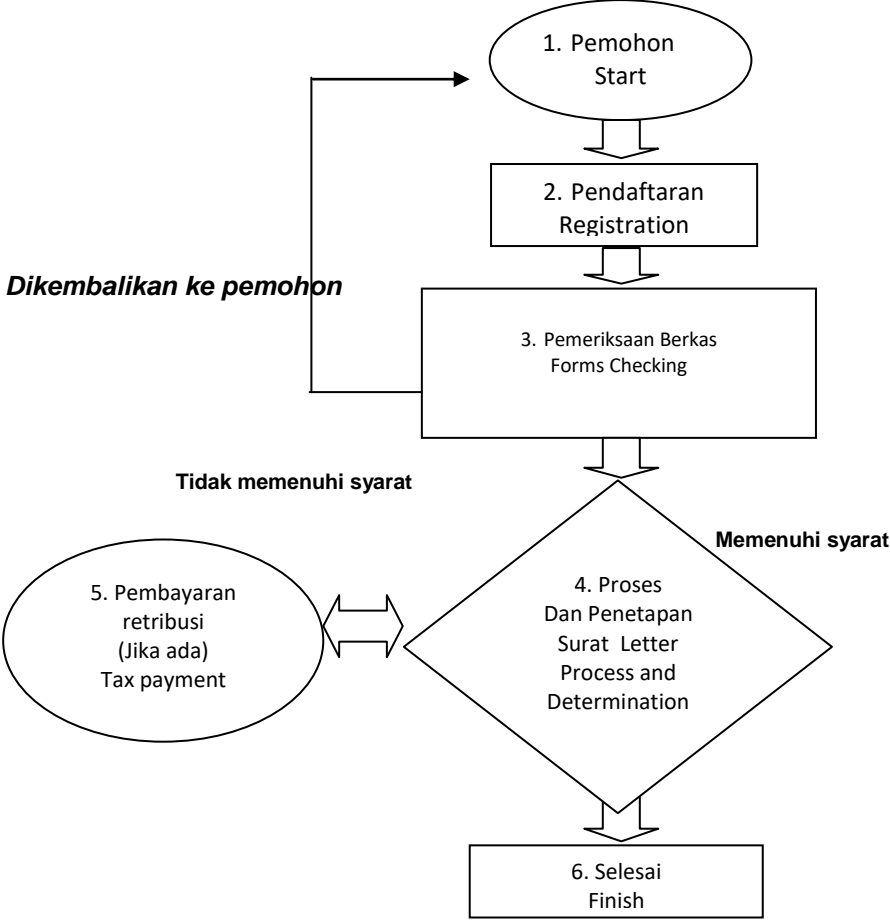
		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Identitas Akte Kematian; 3. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Proses Izin : <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Operator Mencetak Akte Kematian yang sudah di validasi Operator Capil; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Akte Kematian selesai dan diserahkan oleh petugas Pelayanan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (Empat puluh lima) Menit, jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pembuatan Akte Kematian
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Akte Kematian
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan Raya Pangeran Pekik Nyaring Dusun V Desa Sidorahayu 2. Kotak saran/aduan 3. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p><u>Prosedur Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jam Kerja pengaduan : Senin s.d Kamis jam 07.30 s.d 15.30 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.00 WIB 2. Pengaduan disampaikan melalui media sebagaimana tersebut diatas; 3. Pengaduan diterima oleh Petugas Informasi, selanjutnya diproses dan dibahas dengan melibatkan Tim Teknis terkait; 4. Hasil pembahasan ditindaklanjuti dengan memberikan jawaban kepada pengadu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja
11.	Jumlah Pelaksana	<p>7 (tujuh) orang</p> <p><u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan	Spesifikasi Akte Kematian

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

**CAMAT PLAKAT TINGGI,**
MUARDI, S.Pd.,M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19700911 199211 1 001

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN PLAKAT TINGGI
 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 --> Dec{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Dec -- "Tidak memenuhi syarat" --> Check Dec -- "Memenuhi syarat" --> Pay([5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment]) Pay <--> Dec Dec --> End[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan Legalisasi Surat-surat; 3. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Proses Izin : <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Kasi Pelayanan Umum dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf dokumen yang akan dilegalisasi; - Penandatanganan Legalisasi Surat-surat oleh Camat; - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Legalisasi Surat-surat selesai dan diserahkan oleh petugas Pelayanan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (Empat puluh lima) Menit, jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat-surat
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Legalisasi Surat-surat
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan Raya Pangeran Pekik Nyaring Dusun V Desa Sidorahayu 2. Kotak saran/aduan 3. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p><u>Prosedur Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jam Kerja pengaduan : Senin s.d Kamis jam 07.30 s.d 15.30 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.00 WIB 2. Pengaduan disampaikan melalui media sebagaimana tersebut diatas; 3. Pengaduan diterima oleh Petugas Informasi, selanjutnya diproses dan dibahas dengan melibatkan Tim Teknis terkait; 4. Hasil pembahasan ditindaklanjuti dengan memberikan jawaban kepada pengadu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja
11.	Jumlah Pelaksana	<p>7 (tujuh) orang</p> <p><u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>

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



CAMAT PLAKAT TINGGI,

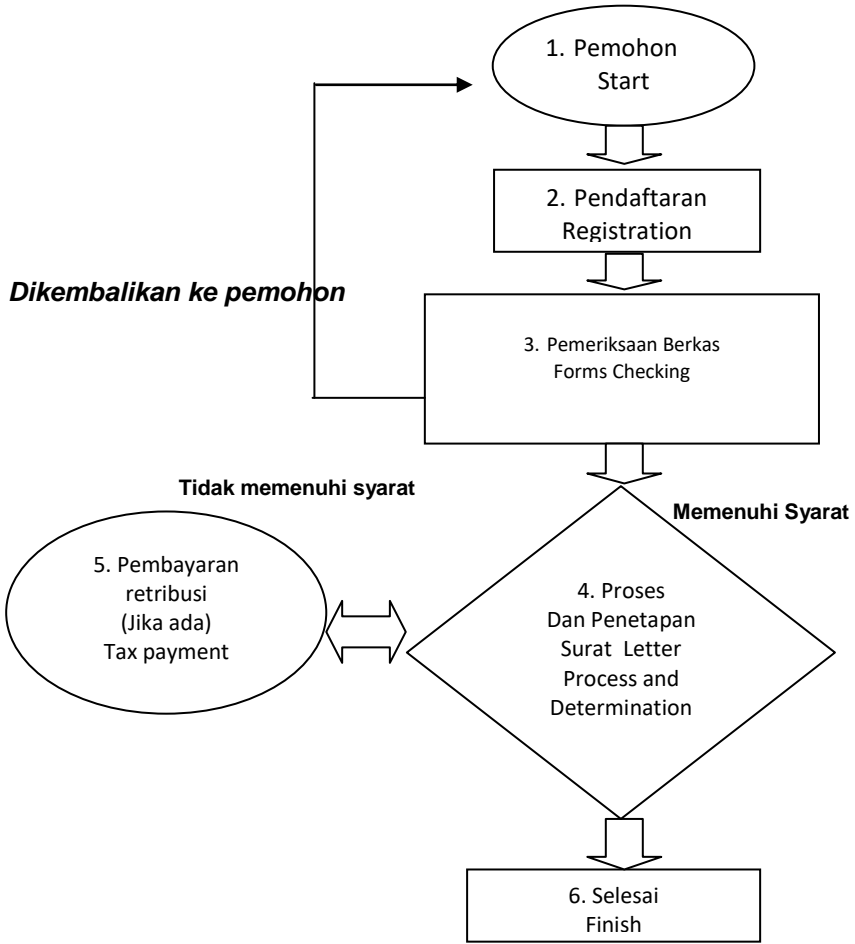
MUARDI, S.Pd.,M.M

Pembina Tingkat I

NIP. 19700911 199211 1 001

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN PLAKAT TINGGI
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan; 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin; 4. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 3. Berkas Persyaratan Nikah dari Desa
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" --> Reg Check --> Decision{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Decision -- "Tidak memenuhi syarat" --> Pay([5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment]) Pay --> Decision Decision -- "Memenuhi Syarat" --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah; 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 Dispensasi Nikah oleh Camat; - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah telah 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 Dispensasi Nikah
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Legalisasi Surat-surat
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan Raya Pangeran Pekik Nyaring Dusun V Desa Sidorahayu 2. Kotak saran/aduan 3. 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	7 (tujuh) 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 Nikah yang ditanda tangani asli dan stempel cap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan


CAMAT PLAKAT TINGGI,
MUARDI, S.Pd.,M.M
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19700911 199211 1 001