



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
KECAMATAN SUNGAI KERUH

Jalan Raya Sekayu - Jirak KM. 30 Tebing Bulang Kode Pos 30751

Email : kec.sungaikeruh.muba@gmail.com

KEPUTUSAN
CAMAT SUNGAI KERUH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
NOMOR : 04 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN SUNGAI KERUH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT SUNGAI KERUH

- 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 Sungai Keruh tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Sungai Keruh
- 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 Sungai Keruh sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Kecamatan Sungai Keruh 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 TEbing BULANG
PADA TANGGAL APRIL 2024
CAMAT SUNGAI KERUH,**



**DENDI SUHENDAR, SE, M.Si
PEMBINA
NIP. 197306031999031003**

Tembusan, disampaikan kepada Yth,

1. Bupati Musi Banyuasin
C.Q. Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin di Sekayu
2. Inspektur Kabupaten Musi Banyuasin di Sekayu
3. Kabag. Tata Pemerintahan Setda Kab. Muba di Sekayu
4. Pelaksana Teknis Penyelenggara PATEN Kec. Sungai Keruh di Tebing Bulang

Lampiran : Keputusan Camat Sungai Keruh
Nomor : Tahun 2024
Tanggal : April 2024
Tentang : Standar Pelayanan
Di Kecamatan Sungai Keruh

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN SUNGAI KERUH

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 Sungai Keruh 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 Sungai Keruh mempunyai Visi yaitu:
Menuju MUBA Maju, Mandiri dan Sejahtera 2025

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

1. *Menerapkan prinsip-prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik (good governance)*
2. *Meningkatkan kualitas Pelayanan terpadu Kecamatan (PATEN)*
3. *Mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) untuk meningkatkan mutu pelayanan*
4. *Meningkatkan Profesionalisme aparatur dalam memberikan pelayanan prima*
5. *Membangun system koordinasi dan kerjasama yang baik dengan instansi terkait dan pemangku kepentingan guna penyelenggaraan pemerintahan*

B. STANDAR PELAYANAN

Penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Sungai Keruh diselenggarakan dalam suatu kegiatan yang diberi nama Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Sungai Keruh Berdasarkan Keputusan Camat Sungai Keruh Nomor 08 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) diKecamatan Sungai Keruh Kabupaten Musi Banyuasin. Beberapa jenis pelayanan Administrasi yang diselenggarakan di Kecamatan Sungai Keruh adalah :

1. Pelayanan Perekaman dan Pencetakan E-KTP
2. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
3. Pelayanan Surat Pindah antar Kab/Prop/Kec/Desa/Kelurahan
4. Pelayanan Rekomendasi Izin Penelitian
5. Pelayanan Pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA)
6. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Keramaian;
7. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Asuransi Kematian;
8. Pelayanan Legalisasi SKCK / Bersih diri / Bersih Lingkungan
9. Pelayanan Pembuatan Akte Kelahiran;
10. Pelayanan Pembuatan Akte Kematian;
11. Pelayanan Legalisasi SPH dan Akte Pengakuan Hak (APH)
12. Pelayanan Dispensasi Surat Ketrangan Nikah
13. Pelayanan Legalisasi Surat-Surat lain

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.

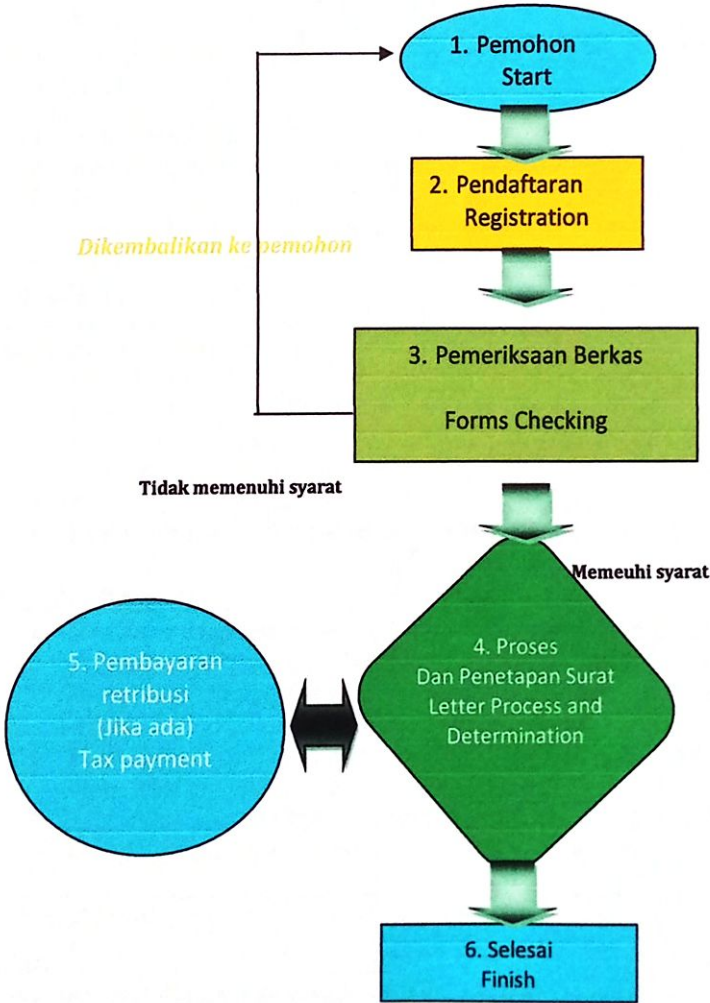
Adapun Standar Pelayanan yang diberikan adalah sebagai berikut :

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUNGAI KERUH

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 -- "Tidak memenuhi syarat" --> Start Check -- "Memenuhi syarat" --> Proc{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Proc <--> Pay((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) 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 Sungai keruh di Jalan Sekayu – Jarak Km.30 Desa Tebing Bulang 30751 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (082179075951) 3. Kotak saran/Pengaduan 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 16.00 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.30 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	4 (Empat) 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 Kartu Tanda Penduduk (KTP-EL)
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan



STANDAR PELAYANAN

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

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga (KK); 3. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Proses Izin : <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Petugas Pelayanan Memproses pengajuan pembuatan Kartu Keluarga (KK); 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Pembuatan Kartu Keluarga (KK) selesai dan diserahkan oleh petugas Pelayanan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (Empat puluh lima) Menit, jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Sungai keruh di Jalan Sekayu – Jarak Km.30 Desa Tebing Bulang 30751 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (082179075951) 3. Kotak saran/Pengaduan 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 16.00 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.30 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>4 (Empat) 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.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

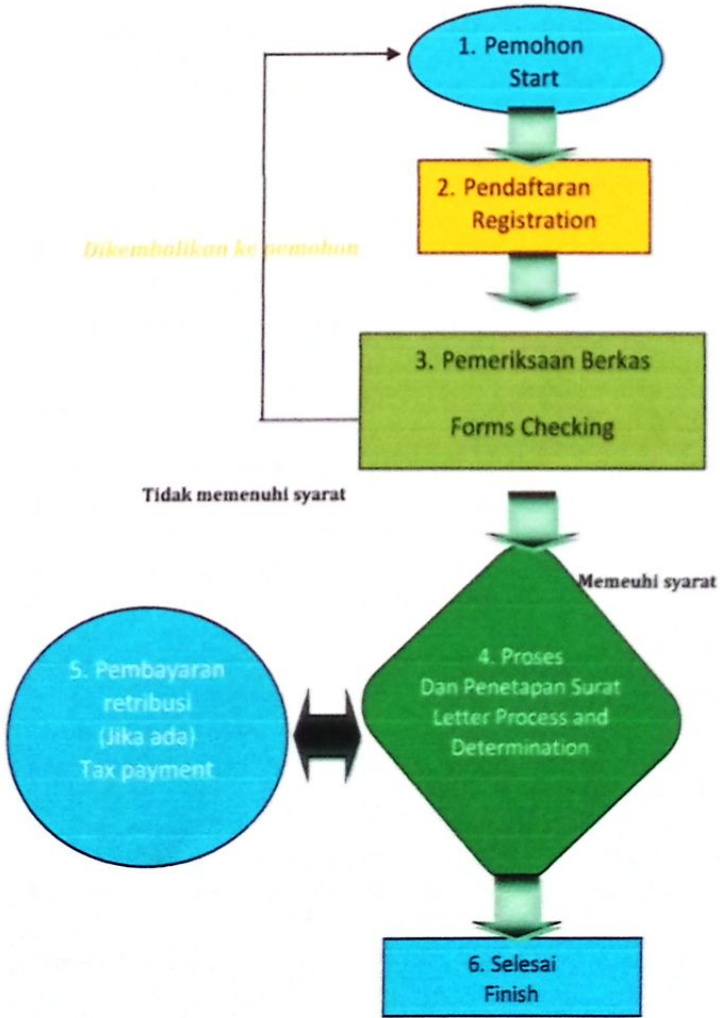


STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUNGAI KERUH

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : SURAT PINDAH ANTAR KABUPATEN/PROVINSI/KEC /DESA

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 5. Tanda Lunas PBB jalan berjalan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p>  <pre> graph TD A([1. Pemohon Start]) --> B[2. Pendaftaran Registration] B --> C[3. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] C -- "Tidak memenuhi syarat" --> A C -- "Memenuhi syarat" --> D{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} D <--> E((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) 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. Permohonan pembuatan Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Provinsi/Kecamatan/ Desa 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><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Sungai keruh di Jalan Sekayu – Jirak Km.30 Desa Tebing Bulang 30751 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (082179075951) 3. Kotak saran/Pengaduan 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 16.00 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.30 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	4 (empat) orang
		<p><u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>

12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Pindah Penduduk Antar Kabupaten/Provinsi /Kec /Desa 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



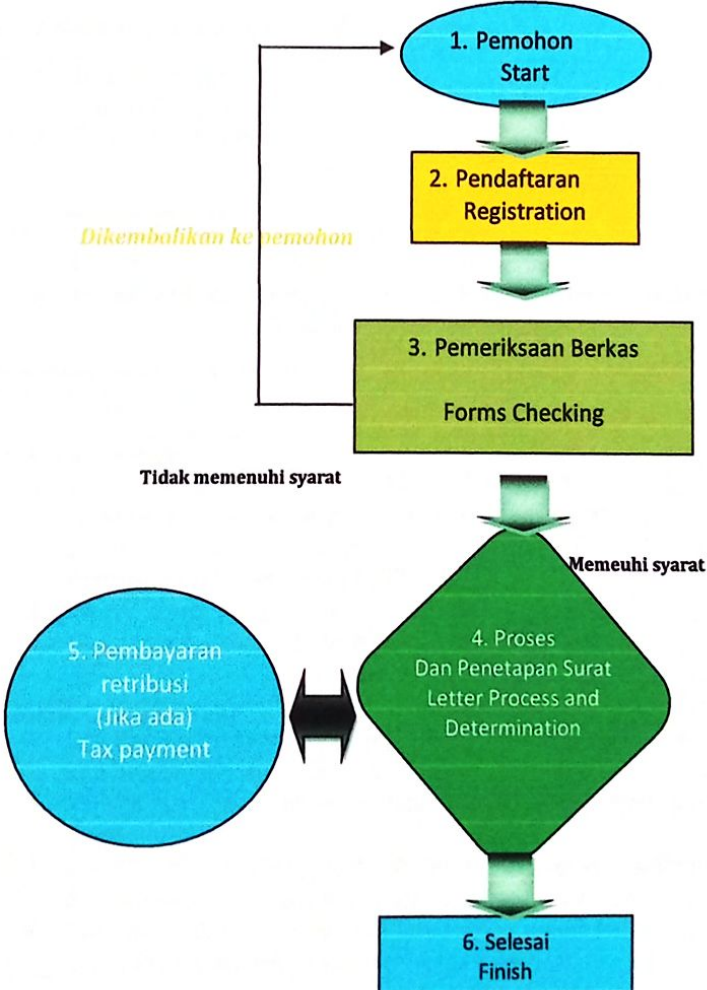
CAMAT SUNGAI KERUH
DENDI SUHENDAR, SE, M.Si
PEMBINA
NIP. 19730603188031003

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUNGAI KERUH

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN IZIN PENELITIAN

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/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]) --> Registration[2. Pendaftaran Registration] Registration --> Forms[3. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] Forms -- "Tidak memenuhi syarat" --> Start Forms -- "Memenuhi syarat" --> Process{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Process <--> Payment((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) Process --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Izin Penelitian; 3. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Proses Izin : <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Kasi Pelayanan Umum dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf dokumen yang telah dicetak oleh operator computer; - Penandatanganan Surat Keterangan Izin Penelitian oleh Camat; - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Surat Keterangan Izin Penelitian selesai dan diserahkan oleh petugas Pelayanan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (Empat puluh lima) Menit, jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Izin Penelitian
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Izin Penelitian
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Sungai keruh di Jalan Sekayu – Jarak Km.30 Desa Tebing Bulang 30751 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (082179075951) 3. Kotak saran/Pengaduan 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 16.00 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.30 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	2 (Dua) orang
		<p><u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>

12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat 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

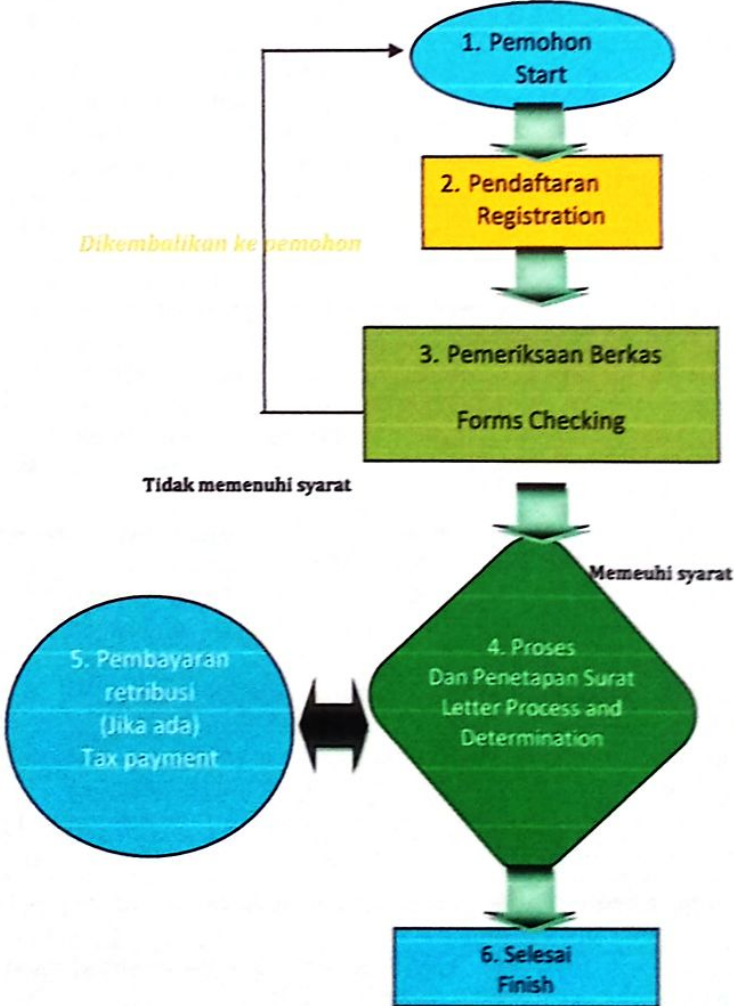


STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUNGAI KERUH

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 A([1. Pemohon Start]) --> B[2. Pendaftaran Registration] B --> C[3. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] C -- "Tidak memenuhi syarat" --> A C -- "Memenuhi syarat" --> D{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} D <--> E((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) 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 Kartu Identitas Anak (KIA); 3. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Proses Izin : <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Operator Mencetak Kartu Identitas Anak (KIA) yang sudah di validasi Operator Capil; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Kartu Identitas Anak (KIA) selesai dan diserahkan oleh petugas Pelayanan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (Empat puluh lima) Menit, jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Sungai keruh di Jalan Sekayu – Jarak Km.30 Desa Tebing Bulang 30751 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (082179075951) 3. Kotak saran/Pengaduan 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 16.00 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.30 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	4 (Empat) orang
		<p><u>Catatan :</u></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 Kartu Identitas Anak (KIA)
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

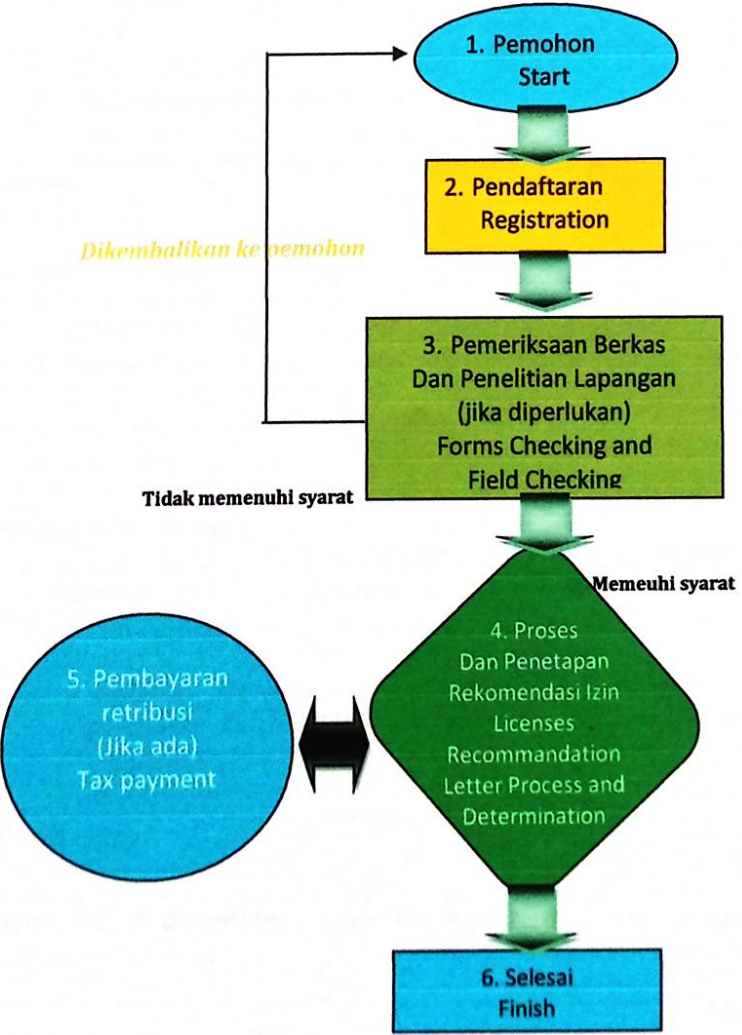


STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUNGAI KERUH

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 -- "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><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Loker 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 Trantib memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Kasi Rantib dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf dokumen yang telah dicetak oleh operator computer; - Penandatanganan Surat Rekomendasi Izin Keramaian oleh Camat; - Pengagendaaan 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 S1 atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Surat Rekomendasi Izin Keramaian
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Sungai keruh di Jalan Sekayu – Jarak Km.30 Desa Tebing Bulang 30751 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (082179075951) 3. Kotak saran/Pengaduan 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 16.00 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.30 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	3 (tiga) orang
		<p><u>Catatan :</u></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 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 SUNGAI KERUH
DENDI SUHENDAR, SE, M.Si
PEMBINA
NIP. 197306031999031003

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUNGAI KERUH

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

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. 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 Kesos memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Kasi Kesos dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf dokumen yang telah dicetak oleh operator computer; - Penandatanganan Surat Pengantar Asuransi Kematian oleh Camat; - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Surat Pengantar Asuransi Kematian selesai dan diserahkan oleh petugas Pelayanan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (Empat puluh lima) Menit, jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Asuransi Kematian
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Surat Pengantar Asuransi Kematian
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Sungai keruh di Jalan Sekayu – Jarak Km.30 Desa Tebing Bulang 30751 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (082179075951) 3. Kotak saran/Pengaduan 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 16.00 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.30 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	4 (Empat) orang <u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Pengantar 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 SUNGAI KERUH

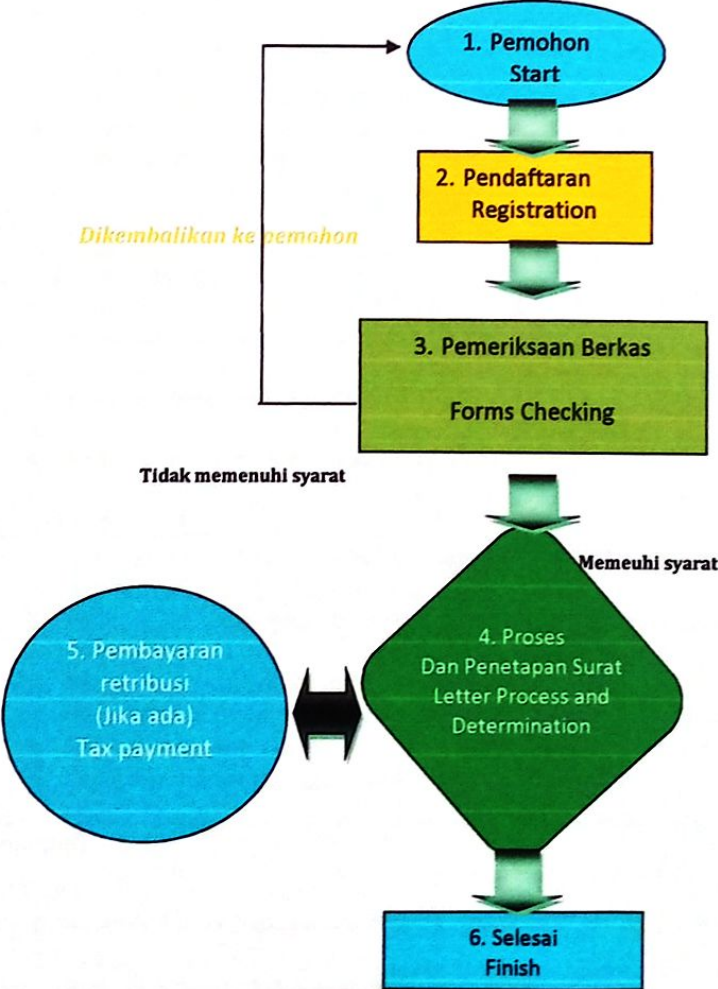
DENDI SUHENDAR, SE, M.Si
PEMBINA
NIP. 197306031999031003

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUNGAI KERUH

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : LEGALISASI SKCK/BERSIH DIRI /BERSIH LINGKUNGAN

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 Desa 2. Berkas SKCK/Bersih Diri/Bersih Lingkungan dari Desa 3. Fotocopy KK dan KTP 4. Pas foto 3 x 4 5. Tanda 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 Forms Checking] Check -- "Tidak memenuhi syarat" --> Start Check -- "Memenuhi syarat" --> Process{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Process <--> Pay((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) Process --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

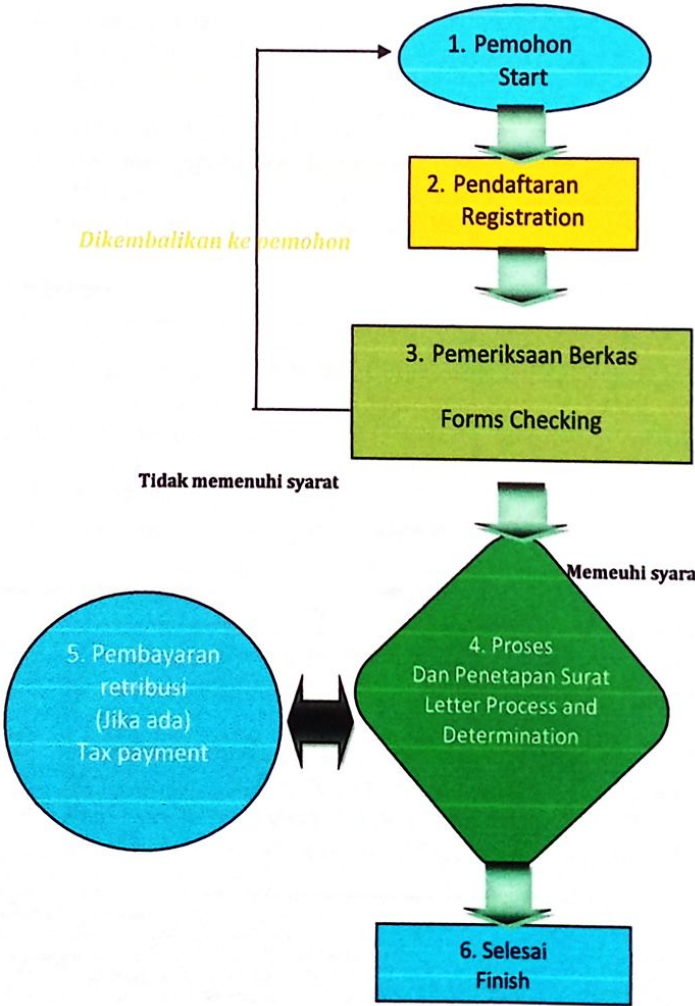
		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan Legalisasi SKCK/bersih diri/ bersih lingkungan 3. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Proses Izin : <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Trantib memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Kasi Trantib memparaf berkas untuk di tanda tangan Sekcam atau Camat 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Berkas SKCK 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 SKCK/Bersih Diri/ Bersih Lingkungan
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Akte Kematian
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Sungai keruh di Jalan Sekayu – Jarak Km.30 Desa Tebing Bulang 30751 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (082179075951) 3. Kotak saran/Pengaduan 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 16.00 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.30 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	4 (empat) 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	Legalisasi SKCK/Bersih diri/bersih Lingkungan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan



STANDAR PELAYANAN

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

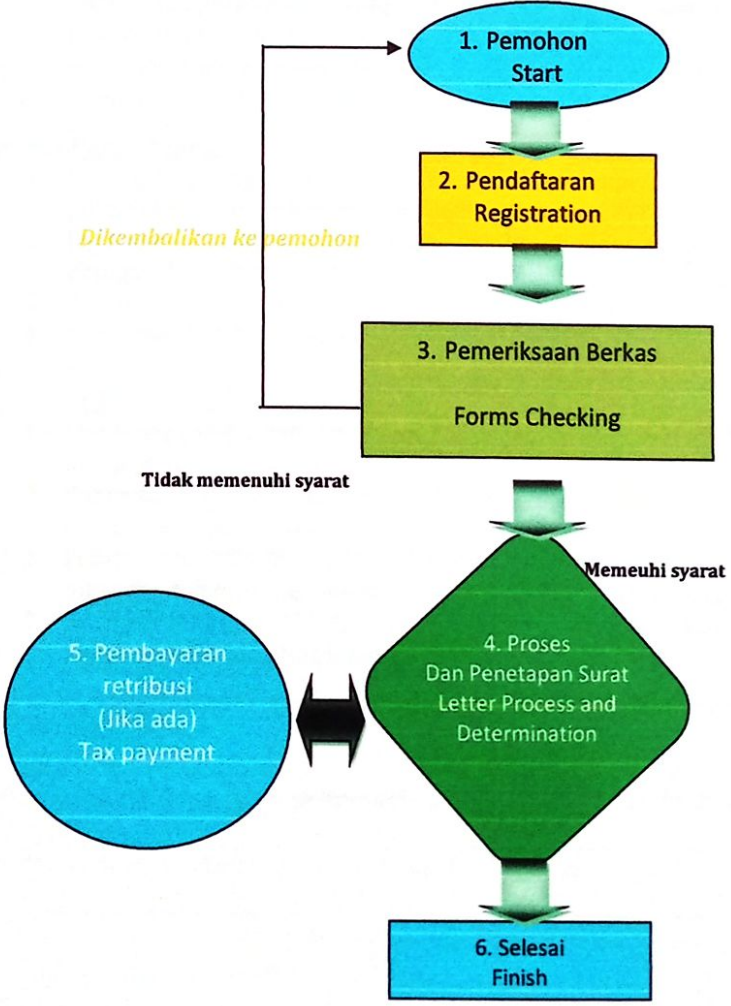
		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Identitas Akte Kelahiran; 3. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Proses Izin : <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Operator Mencetak Akte Kelahiran yang sudah di validasi Operator Capil; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Kartu Identitas Anak (KIA) selesai dan diserahkan oleh petugas Pelayanan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (Empat puluh lima) Menit, jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pembuatan Akte Kelahiran
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Sungai keruh di Jalan Sekayu – Jirak Km.30 Desa Tebing Bulang 30751 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (082179075951) 3. Kotak saran/Pengaduan 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 16.00 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.30 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	4 (Empat) orang <u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan

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

**CAMAT SUNGAI KERUH,**
DENDI SUHENDAR, SE, M.Si
PEMBINA
NIP. 197306031999031003

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUNGAI KERUH
 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 5. Surat Keterangan Ahli waris 6. Foto copy KK dan KTP yg meninggal dan ahli waris 7. Surat keterangan kronologi kematian
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" --> Process{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Process <--> Pay((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) Pay --> 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 Sungai keruh di Jalan Sekayu – Jirak Km.30 Desa Tebing Bulang 30751 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (082179075951) 3. Kotak saran/Pengaduan 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 16.00 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.30 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	4 (empat) 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 Akte Kematian
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

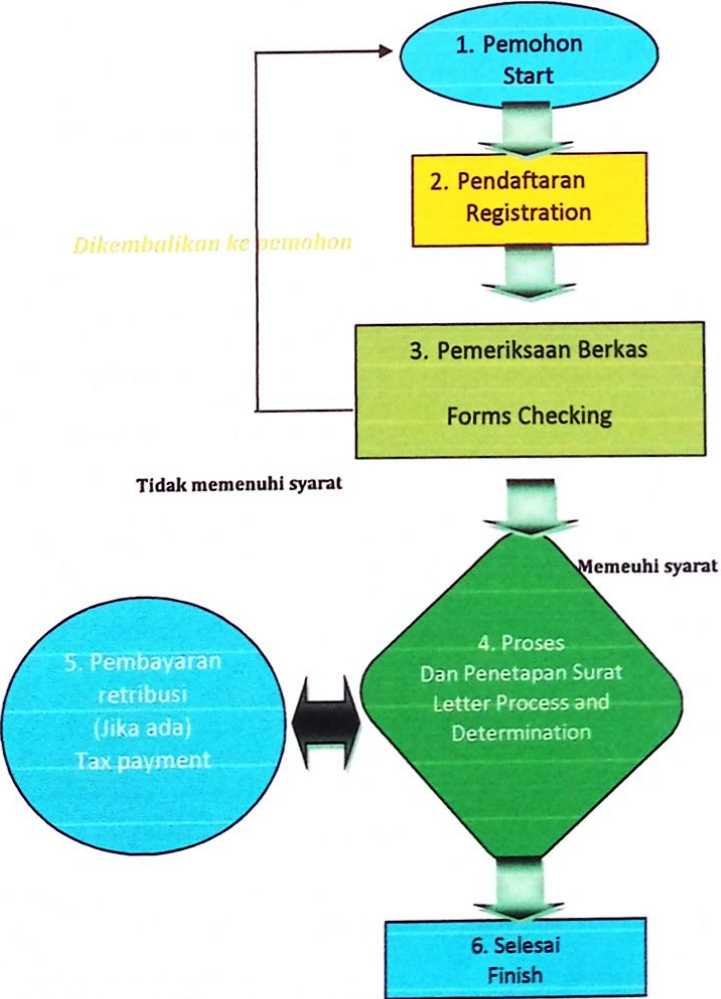

CAMAT SUNGAI KERUH
DENDI SUHENDAR, SE.M.Si
PEMBINA
NIP. 197306031999031003

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUNGAI KERUH

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : LEGALISASI SPH TANAH / AKTE PENGOPORAN HAK (APH) TANAH

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 Desa 2. Sket lokasi tanah dari Desa Kelurahan 3. Surat Jual beli Tanah (surat asal tanah) 4. Surat Keterangan tanah 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 -- "Tidak memenuhi syarat" --> Start Check -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Start Check -- "Memeuhi syarat" --> Process{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Process <--> Pay((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) Process --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan Legalisasi SPH Tanah/ Pengkuan Hak tanah 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 Pemerintahan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Kasi Pemerintahan dan Sekcam memparaf berkas untuk ditanda tangan Camat 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. SPH 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 SPH Tanah/ Pengakuan dan Pengoporan Hak tanah
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Akte Kematian
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Sungai keruh di Jalan Sekayu – Jirak Km.30 Desa Tebing Bulang 30751 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (082179075951) 3. Kotak saran/Pengaduan 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 16.00 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.30 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	4 (empat) orang
		<p><u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Legalisasi SPH/Akte Pengoporan Hak Tanah
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

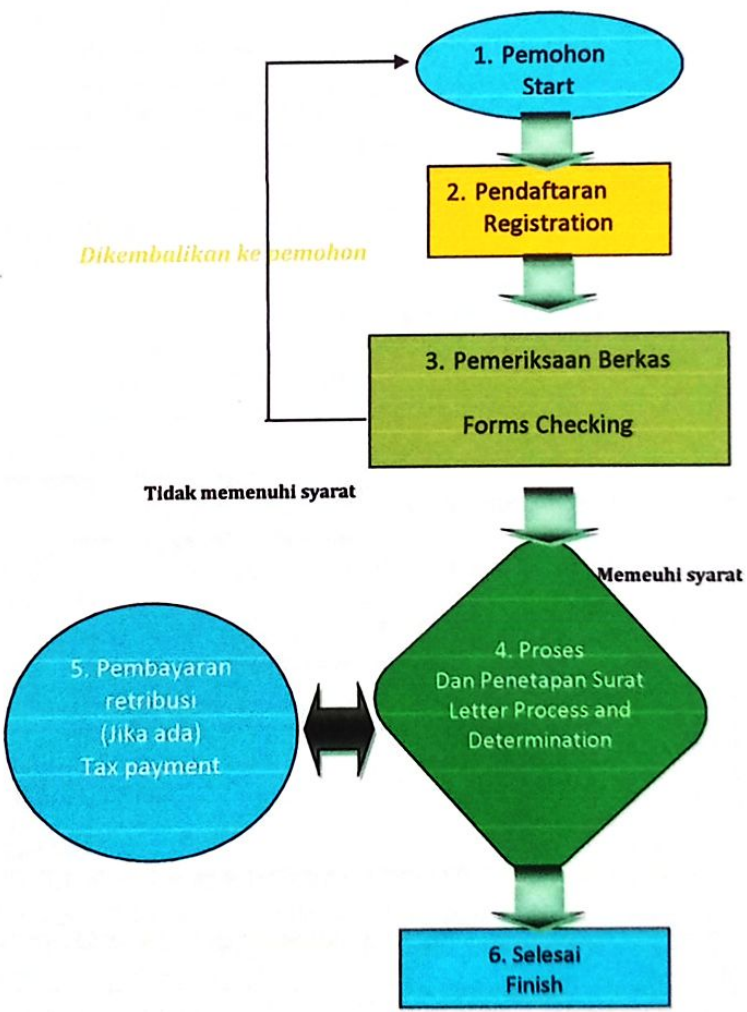

CAMAT SUNGAI KERUH
BENDI SUHENDAR, SE.M.Si
PEMBINA
NIP. 197306031999031003

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUNGAI KERUH

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT KETERANGAN NIKAH

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 Desa 2. Surat keterangan dari Desa 3. Surat Keterangan dari KUA 4. Fotocopy KK dan KTP 5. Tanda 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 Forms Checking] Check -- "Tidak memenuhi syarat" --> Pay((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) Pay --> Det{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Check -- "Memeuhi syarat" --> Det Det --> Finish[6. Selesai Finish] Check -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Start </pre>

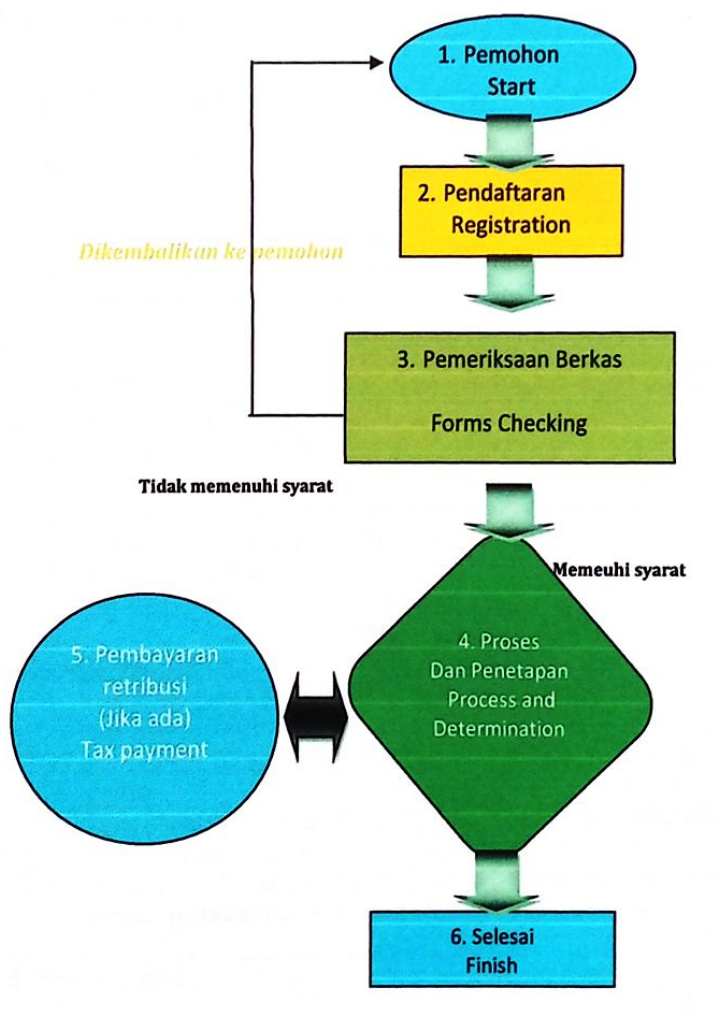
		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan Legalisasi Surat Ketrangan Nikah 3. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan 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 memparaf berkas untuk ditanda tangan Camat 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Berkas 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 Ketrangan 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 Legalisasi surat keterangan nikah
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 Sungai keruh di Jalan Sekayu – Jirak Km.30 Desa Tebing Bulang 30751 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (082179075951) 3. Kotak saran/Pengaduan 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 16.00 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.30 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	4 (empat) 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	Rekomendasi Surat Keterangan Nikah
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan


PEMERINTAH KABUPATEN SUNGAI KERUH
DENDI SUHENDAR, SE.M.Si
PEMBINA
NOMOR 197306031999031003

STANDAR PELAYANAN

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

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan Legalisasi Surat-surat; 3. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Proses Izin : <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Kasi Pelayanan Umum dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf dokumen yang akan dilegalisasi; - Penandatanganan Legalisasi Surat-surat oleh Camat; - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Legalisasi Surat-surat selesai dan diserahkan oleh petugas Pelayanan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (Empat puluh lima) Menit, jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat-surat
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Legalisasi Surat-surat
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Sungai keruh di Jalan Sekayu – Jarak Km.30 Desa Tebing Bulang 30751 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (082179075951) 3. Kotak saran/Pengaduan 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 16.00 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.30 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>4 (Empat) 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	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 SUNGAI KERUH
DENDI SUHENDAR, SE, M.Si
REMBINA
NIP. 197306031999031003