



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA

KECAMATAN SEI BALAI

Jl. Soejono Humardani Perjuangan No. – Telp (.....) – Sei Balai

Email : seibalai00@gmail.com Kode Pos - 21252

KEPUTUSAN CAMAT SEI BALAI

KABUPATEN BATU BARA

NOMOR 060/021/KPTS/SB/III/ TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA

KANTOR CAMAT SEI BALAI

CAMAT SEI BALAI KABUPATEN BATU BARA,

Menimbang

- : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mengamanatkan setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati Batu Bara tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

- Undang - undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 5 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;
 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Berita Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.
 8. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Batu Bara Yang Di Tetapkan Pada Tanggal 15 Maret Tahun 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT SEI BALAI KABUPATEN BATU BARA
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA.

KESATU : Menetapkan standar pelayanan Kecamatan Camat
Sei Balai Kabupaten Batu Bara sebagaimana
tercantum dalam lampiran keputusan ini;

KEDUA : Standar pelayanan Kecamatan Sei Balai Kabupaten
Batu Bara sebagaimana dimaksud pada diktum
kesatu disahkan oleh Camat Sei Balai;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal
ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat
kekeliruan didalamnya akan dilakukan perbaikan
sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Sei Balai
Pada tanggal 29 Maret 2021

SEI BALAI, 29 MARET 2021

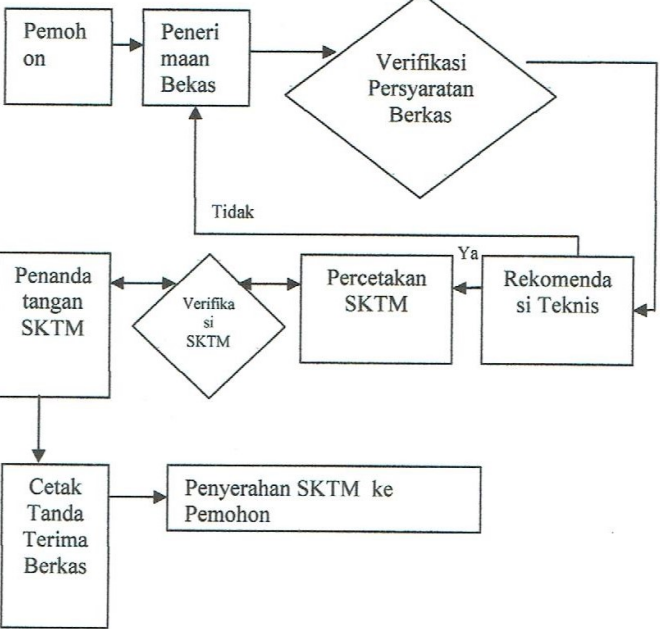


NIP. 19660914 199503 1 002

STANDAR PELAYANAN

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Jenis pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar / keterangan tidak mampu dari Desa; 2. FC. Kartu Keluarga; 3. FC. KTP;
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor camat Sei Balai; 2. menjumpai bagian penerimaan berkas pada kantor camat tersebut; 3. kemudian staf yang menerima berkas memeriksa/verifikasi dokumen pemohon tersebut kebagian bidang yang bersangkutan; 4. jika verifikasi persyaratan berkas ya YA atau Tidak (Kurang Lengkap), jika Ya lanjut ke rekomendasi teknis dan jika Tidak kembalikan ke penerima berkas; 5. jika ya rekomendasi teknis (berkas) sudah lengkap maka dilanjutkan; 6. dilanjutkan percetakan Surat Keterangan Tidak Mampu; 7. kemudian di verifikasi lagi, untuk kebenaran SKTM yang dibuat; 8. Jika sudah ACC maka dilakukan tanda tangan berkas; 9. setelah itu diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	2-Jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Tarif
5	Produk	Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : seibalai00@gmail.com 4. Telp : -

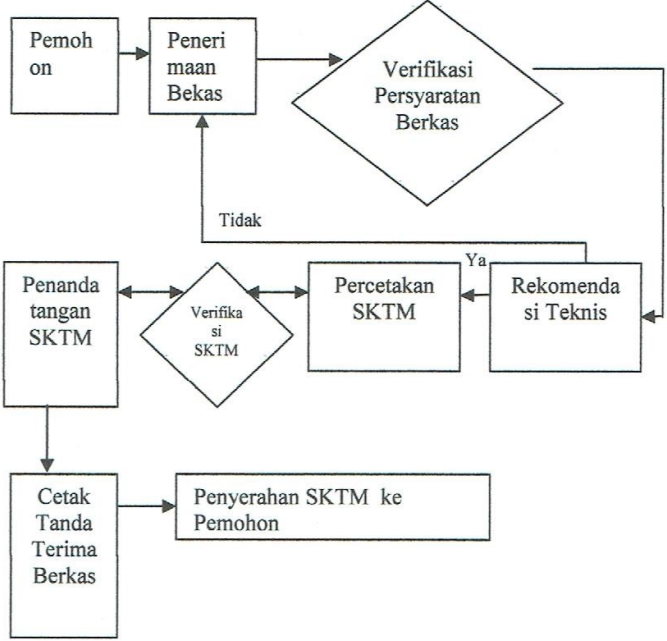
b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial; 7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; 8. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 147/HUK/2013 tentang Penetapan Peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan;
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan ; 2. Mampu Menjalankan Perangkat 3. Mampu Menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris 3. Kepala Seksi
5	Jumlah pelaksana	4 Orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman; 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya;
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 kali penggunaan;

STANDAR PELAYANAN

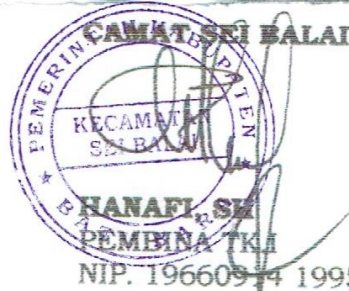
1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Jenis pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar / keterangan tidak mampu dari Desa; 2. FC. Kartu Keluarga; 3. FC. KTP;
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor camat Sei Balai; 2. menjumpai bagian penerimaan berkas pada kantor camat tersebut; 3. kemudian staf yang menerima berkas memeriksa/verifikasi dokumen pemohon tersebut ke bagian bidang yang bersangkutan; 4. jika verifikasi persyaratan berkas ya YA atau Tidak (Kurang Lengkap), jika Ya lanjut ke rekomendasi teknis dan jika Tidak kembalikan ke penerima berkas; 5. jika ya rekomendasi teknis (berkas) sudah lengkap maka dilanjutkan; 6. dilanjutkan percetakan Surat Keterangan Tidak Mampu; 7. kemudian di verifikasi lagi, untuk kebenaran SKTM yang dibuat; 8. Jika sudah ACC maka dilakukan tanda tangan berkas; 9. setelah itu diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	2-Jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Tarif
5	Produk	Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : seibalai00@gmail.com 4. Telp : -

		<p>7. kemudian di verifikasi lagi, untuk kebenaran SKTM yang dibuat;</p> <p>8. Jika sudah ACC maka dilakukan tanda tangan berkas;</p> <p>9. setelah itu diserahkan kepada pemohon.</p>
4	Jangka Waktu	2-Jam
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan Tarif
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi;
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan ;</p> <p>2. Mampu Menjalankan Perangkat</p> <p>3. Mampu Menjalankan Aplikasi</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Camat</p> <p>2. Sekretaris</p> <p>3. Kepala Seksi</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Surat Pengaduan</p> <p>3. Email : seibalai00@gmail.com</p> <p>4. Telp : -</p>
11	Jumlah pelaksana	3 Orang
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman;</p> <p>2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu</p> <p>3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu dicetak dijamin standar keasliannya;
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	1 kali penggunaan;

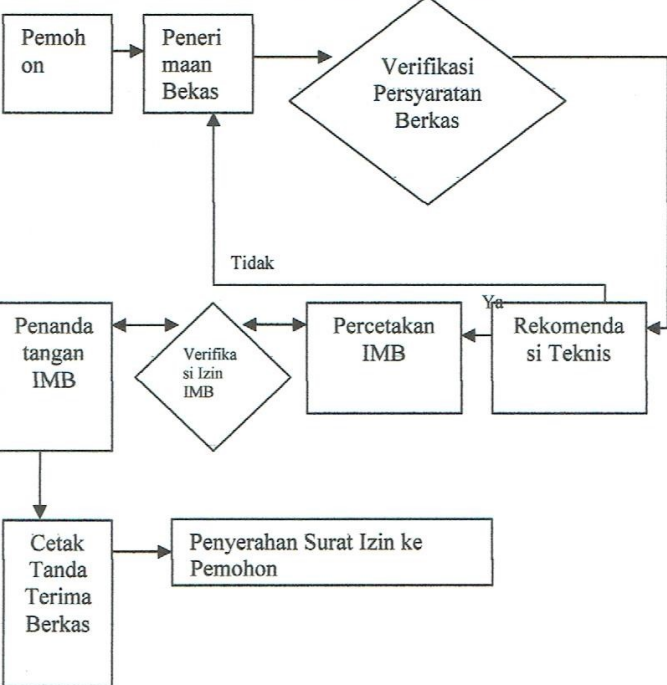
SEI BALAI, 29 MARET 2021



 PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN
 KECAMATAN SEI BALAI
HANAFI, SH
 PEMBINA TKI
 NIP. 19660914 199503 1 002

2. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Jenis pelayanan : Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan Izin Mendirikan Bangunan; 2. Surat Pengantar dari Desa; 3. FC. Kartu Keluarga; 4. FC. KTP; 5. FC. Surat Keterangan Tanah;
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor camat Sei Balai; 2. menjumpai bagian penerimaan berkas pada kantor camat tersebut; 3. kemudian staf yang menerima berkas memeriksa/verifikasi dokumen pemohon tersebut kebagian bidang yang bersangkutan; 4. jika verifikasi persyaratan berkas ya YA atau Tidak (Kurang Lengkap), jika Ya lanjut ke rekomendasi teknis dan jika Tidak kembalikan ke penerima berkas; 5. jika ya rekomendasi teknis (berkas) sudah lengkap maka dilanjutkan; 6. dilanjutkan percetakan Izin Mendirikan Bangunan (Pembuatan Izin IMB); 7. kemudian di verifikasi lagi, untuk kebenaran surat izin mendirikan bangunan yang dibuat; 8. Jika sudah ACC maka dilakukan tanda tangan berkas; 9. setelah itu diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	2-Jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Tarif
5	Produk	Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : seibalai00@gmail.com 4. Telp : -

b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

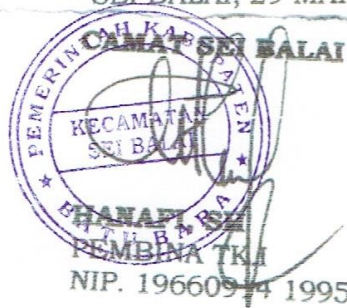
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU no. 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. UU no. 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3. PP RI no. 36 tahun 2005
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan ; 2. Mampu Menjalankan Perangkat 3. Mampu Menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan internal	1. Camat 2. Sekretaris 3. Kepala Seksi
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman; 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin cetak dijamin standar keasliannya;
8	Evaluasi kinerja pelaksana	3 bulan Sekali

c. Jenis Pelayanan : Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU no. 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. UU no. 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3. PP RI no. 36 tahun 2005
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Izin Mendirikan Bangunan; 2. Surat Pengantar dari Desa; 3. FC. Kartu Keluarga; 4. FC. KTP; 5. FC. Surat Keterangan Tanah;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Penerimaan Berkas] B --> C{Verifikasi Persyaratan Berkas} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Rekomendasi Teknis] D --> E[Percetakan IMB] E --> F{Verifikasi IMB} F --> G[Penandatangan IMB] G --> H[Cetak Tanda Terima Berkas] H --> I[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon] </pre>

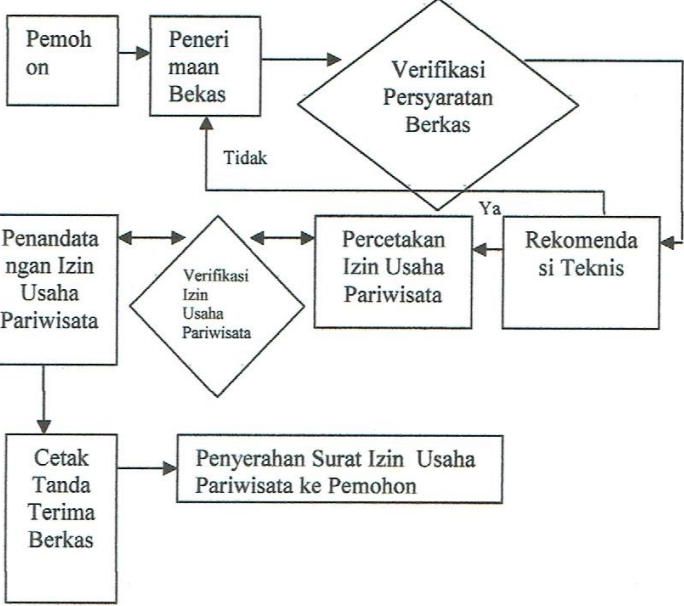
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor camat Sei Balai; 2. menjumpai bagian penerimaan berkas pada kantor camat tersebut; 3. kemudian staf yang menerima berkas memeriksa/verifikasi dokumen pemohon tersebut kebagian bidang yang bersangkutan; 4. jika verifikasi persyaratan berkas ya YA atau Tidak (Kurang Lengkap), jika Ya lanjut ke rekomendasi teknis dan jika Tidak kembalikan ke penerima berkas; 5. jika ya rekomendasi teknis (berkas) sudah lengkap maka dilanjutkan; 6. dilanjutkan percetakan Izin Mendirikan Bangunan (Pembuatan Izin IMB); 7. kemudian di verifikasi lagi, untuk kebenaran surat izin mendirikan bangunan yang dibuat; 8. Jika sudah ACC maka dilakukan tanda tangan berkas; 9. setelah itu diserahkan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu	2-Jam
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan Tarif
6	Produk Layanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi;
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan ; 2. Mampu Menjalankan Perangkat 3. Mampu Menjalankan Aplikasi
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris 3. Kepala Seksi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran ; 2. Surat Pengaduan 3. Email : seibalai@gmail.com 4. Telp : -
11	Jumlah pelaksana	5 Orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman; 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli;
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya;
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	3 bulan Sekali

SEI BALAI, 29 MARET 2021



3. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Jenis pelayanan : Izin Usaha Pariwisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan Izin Usaha Pariwisata; 2. Surat Pengantar dari Desa; 3. FC. Kartu Keluarga; 4. FC. KTP; 5. Pas Photo; 6. FC. Surat Keterangan Terdaftar (NPWP);
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Penerimaan Berkas] B --> C{Verifikasi Persyaratan Berkas} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Rekomendasi Teknis] D --> E[Percetakan Izin Usaha Pariwisata] E --> F{Verifikasi Izin Usaha Pariwisata} F -- Tidak --> B F -- Ya --> G[Cetak Tanda Terima Berkas] G --> H[Penyerahan Surat Izin Usaha Pariwisata ke Pemohon] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor camat Sei Balai; 2. menjumpai bagian penerimaan berkas pada kantor camat tersebut; 3. kemudian staf yang menerima berkas memeriksa/verifikasi dokumen pemohon tersebut ke bagian bidang yang bersangkutan; 4. jika verifikasi persyaratan berkas ya YA atau Tidak (Kurang Lengkap), jika Ya lanjut ke rekomendasi teknis dan jika Tidak kembalikan ke penerima berkas; 5. jika ya rekomendasi teknis (berkas) sudah lengkap maka dilanjutkan; 6. dilanjutkan percetakan Izin Usaha Pariwisata; 7. kemudian di verifikasi lagi, untuk kebenaran surat Izin Usaha Pariwisata yang dibuat; 8. Jika sudah ACC maka dilakukan tanda tangan berkas; 9. setelah itu diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	2-Jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Tarif
5	Produk	Izin Usaha Pariwisata
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : seibalai00@gmail.com 4. Telp : -

b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 2 Tahun 2014 Tanggal 16 desember 2014
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan ; 2. Mampu Menjalankan Perangkat 3. Mampu Menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan internal	1. Camat 2. Sekretaris 3. Kepala Seksi
5	Jumlah pelaksana	4 Orang
6	Jaminan pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman; 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin cetak dijamin standar keasliannya;
8	Evaluasi pelaksana kinerja	6 Bulan sekali

c. Jenis Pelayanan : Izin Usaha Pariwisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 2 Tahun 2014 Tanggal 16 desember 2014
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Izin Usaha Pariwisata; 2. Surat Pengantar dari Desa; 3. FC. Kartu Keluarga; 4. FC. KTP; 5. Pas Photo; FC. Surat Keterangan Terdaftar (NPWP);
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Penerimaan Berkas] B --> C{Verifikasi Persyaratan Berkas} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Rekomendasi Teknis] D --> E[Percetakan Izin Usaha Pariwisata] E --> F{Verifikasi Izin Usaha Pariwisata} F --> G[Penandatangan Izin Usaha Pariwisata] G --> H[Cetak Tanda Terima Berkas] H --> I[Penyerahan Surat Izin Usaha Pariwisata ke Pemohon] </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor camat Sei Balai; 2. menjumpai bagian penerimaan berkas pada kantor camat tersebut; 3. kemudian staf yang menerima berkas memeriksa/verifikasi dokumen pemohon tersebut kebagian bidang yang bersangkutan; 4. jika verifikasi persyaratan berkas ya YA atau Tidak (Kurang Lengkap), jika Ya lanjut ke rekomendasi teknis dan jika Tidak kembalikan ke penerima berkas; 5. jika ya rekomendasi teknis (berkas) sudah lengkap maka dilanjutkan; 6. dilanjutkan percetakan Izin Usaha Pariwisata; 7. kemudian di verifikasi lagi, untuk kebenaran surat Izin Usaha Pariwisata yang dibuat; 8. Jika sudah ACC maka dilakukan tanda tangan berkas; 9. setelah itu diserahkan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu	2-Jam
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan Tarif
6	Produk Layanan	Izin Usaha Pariwisata
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi;
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan ; 2. Mampu Menjalankan Perangkat 3. Mampu Menjalankan Aplikasi
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris 3. Kepala Seksi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : seibalai@gmail.com 4. Telp : -
11	Jumlah pelaksana	5 Orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman; 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu, 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya;
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	6 Bulan sekali

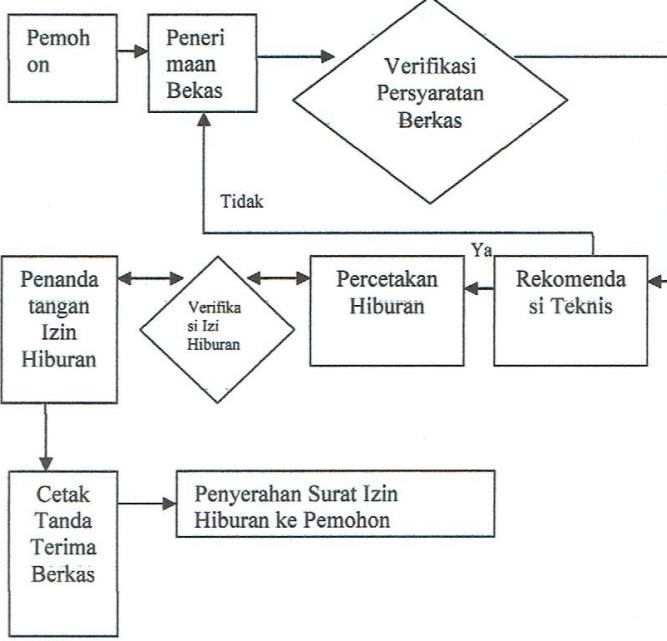
SEI BALAI, 29 MARET 2021



NIP. 196609141995031002

4. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Jenis pelayanan : Izin Hiburan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan dari Desa; 2. FC. Kartu Keluarga; 3. FC. KTP; 4. Surat Pernyataan dari yang Bersangkutan;
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Penerimaan Berkas] B --> C{Verifikasi Persyaratan Berkas} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Rekomendasi Teknis] D --> E[Percetakan Hiburan] E --> F{Verifikasi Izin Hiburan} F --> G[Penanda tangan Izin Hiburan] G --> H[Cetak Tanda Terima Berkas] H --> I[Penyerahan Surat Izin Hiburan ke Pemohon] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor camat Sei Balai; 2. menjumpai bagian penerimaan berkas pada kantor camat tersebut; 3. kemudian staf yang menerima berkas memeriksa/verifikasi dokumen pemohon tersebut ke bagian bidang yang bersangkutan; 4. jika verifikasi persyaratan berkas ya YA atau Tidak (Kurang Lengkap), jika Ya lanjut ke rekomendasi teknis dan jika Tidak kembalikan ke penerima berkas; 5. jika ya rekomendasi teknis (berkas) sudah lengkap maka dilanjutkan; 6. dilanjutkan percetakan Izin Hiburan; 7. kemudian di verifikasi lagi, untuk kebenaran surat Izin Hiburan yang dibuat; 8. Jika sudah ACC maka dilakukan tanda tangan berkas; 9. setelah itu diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	2-Jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Tarif
5	Produk	Izin Hiburan

6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : seibalai00@gmail.com 4. Telp : -
---	-----------------------	--

d. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

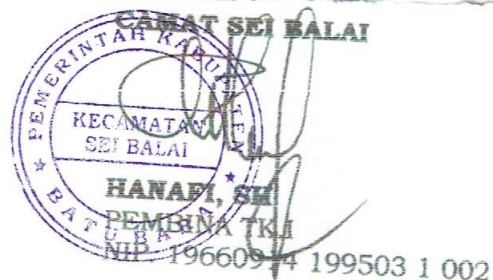
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Perda No 16 tahun 2003 tentang izin usaha rekreasi dan Hiburan Umum RHU); 2. Perda No. 17 Ahun 2003 tentang retribusi izin usaha rekreasi dan hiburan umum (RHU);
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan ; 2. Mampu Menjalankan Perangkat 3. Mampu Menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan internal	1. Camat 2. Sekretaris 3. Kepala Seksi
5	Jumlah pelaksana	4 Orang
6	Jaminan pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman; 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin cetak dijamin standar keasliannya;
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Kali Penggunaan

e. Jenis Pelayanan : Izin Hiburan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perda No 16 tahun 2003 tentang izin usaha rekreasi dan Hiburan Umum RHU); 2. Perda No. 17 Ahun 2003 tentang retribusi izin usaha rekreasi dan hiburan umum (RHU);
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan dari Desa; 2. FC. Kartu Keluarga; 3. FC. KTP; 4. Surat Pernyataan dari yang Bersangkutan;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Penerimaan Berkas] B --> C{Verifikasi Persyaratan Berkas} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Rekomendasi Teknis] D --> E[Percetakan Izin Usaha] E --> F{Verifikasi Izin Usaha} F --> G[Penandatangan Izin Usaha] G --> H[Cetak Tanda Terima Berkas] H --> I[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon] </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor camat Sei Balai; 2. menjumpai bagian penerimaan berkas pada kantor camat tersebut; 3. kemudian staf yang menerima berkas memeriksa/verifikasi dokumen pemohon tersebut kebagian bidang yang bersangkutan; 4. jika verifikasi persyaratan berkas ya YA atau Tidak (Kurang Lengkap), jika Ya lanjut ke rekomendasi teknis dan jika Tidak kembalikan ke penerima berkas; 5. jika ya rekomendasi teknis (berkas) sudah lengkap maka dilanjutkan; 6. dilanjutkan percetakan Izin Hiburan; 7. kemudian di verifikasi lagi, untuk kebenaran surat Izin Hiburan yang dibuat; 8. Jika sudah ACC maka dilakukan tanda tangan berkas; 9. setelah itu diserahkan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu	2-Jam
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan Tarif
6	Produk Layanan	Izin Hiburan
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi;
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan ; 2. Mampu Menjalankan Perangkat 3. Mampu Menjalankan Aplikasi
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris 3. Kepala Seksi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : seibalai00@gmail.com 4. Telp : -
11	Jumlah pelaksana	5 Orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman; 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya;
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	1 Kali Penggunaan

SEI BALAI, 29 MARET 2021





PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA

KECAMATAN SEI BALAI


Jl. Soejono Humardani Perjuangan No. – Telp (.....) – Sei Balai

Email : seibalai00@gmail.com Kode Pos - 21252

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN YANG BERLAKU”.

SEI BALAI, 29 MARET 2021


KECAMATAN
SEI BALAI
HANAPI, SH
PEMBINA TKJ
NIP. 19660914 199503 1 002

VISI MISI

> VISI

1. Menjadikan Masyarakat Kabupaten Batu Bara Industri yang sejahtera, Mandiri dan berbudaya,
2. Membantu untuk mewujudkan generasi muda yang kreatif, Mandiri, produktif serta inovatif demi kemajuan masyarakat sekitar.

> MISI

1. Meningkatkan pelayanan aparatur pemerintahan atas pelayanan publik dan investasi.
2. Menjalinkan kerjasama yang baik antar Masyarakat dan perangkat desa serta sekelilingnya di dalam berbagai event dan kegiatan demi mewujudkan kemajuan bersama.
3. Menyelenggarakan berbagai event dan kegiatan untuk mendorong produktivitas, kreativitas dan juga untuk menambah wawasan bagi masyarakat.

A. MOTTO

“Kerja Ikhlas Kerja Tuntas”.

B. JAM PELAYANAN

Hari Kerja/ Pelayanan	Jam Kerja/ Pelayanan	Jam Istirahat
Senin s/d Kamis	08.00 - 16.00 WIB	12.00 - 13.15 WIB
Jum'at	08.00 - 15.00 WIB	12.00 - 13.30 WIB

SEL BALAI, 29 MARET 2021



HANANT SH
PEMBINA TKI

NIP. 196609141995031002