

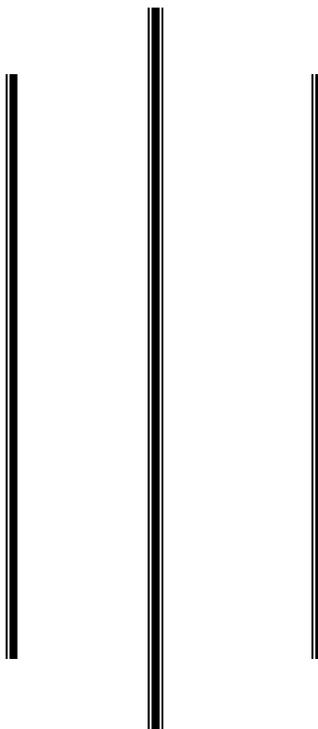
# **SURAT KEPUTUSAN CAMAT PELAYANAN UMUM**



**PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN**

**( P A T E N )**

**KECAMATAN KECAMATAN LALAN**



**2024**

**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
KECAMATAN LALAN**

Jl. Desa Bandar Agung Kecamatan Lalan 30758

# LEMBAR PENGESAHAN

## STANDAR PELAYANAN

### PELAYANAN ADMINISTRASI LALAN

Ditetapkan di : Bandar Agung  
Pada tanggal : 26 Juni 2020



**ANDI SUHARTO, SSTP, M.Si**

Penata Tingkat I

NIP.19850724200602 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan berkat, rahmat dan karunia-Nya sehingga Standar Pelayanan (SP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kecamatan Lalan Kabupaten Musi Banyuasin telah dapat diselesaikan. Standar Pelayanan (SP) Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) Kecamatan Lalan ini disusun sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 85 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam kabupaten Musi Banyuasin, salah satu tugas pokok Kecamatan adalah Pelaksanaan Pelayanan Umum. Dan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, Kecamatan adalah simpul pelayanan terdepan di daerah.

Standar Pelayanan ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh Pegawai yang ada di lingkungan Pemerintah Kecamatan Lalan dalam memberikan Pelayanan kepada masyarakat, sehingga diharapkan seluruh Pegawai di lingkungan Pemerintah Kecamatan Lalan dapat mengetahui, memahami dan melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

Kami menyadari bahwa buku Standar Pelayanan (SP) ini belum sempurna, namun kami tetap berharap adanya masukan dan kritikan yang membangun untuk perbaikan dan penyempurnaannya ke depan. Kami juga berharap dengan telah selesainya buku Standar Pelayanan (SP) ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kualitas kinerja aparatur kecamatan Kecamatan Lalan.

Ditetapkan di : Bandar Agung  
Pada tanggal : 26 Juni 2020



**ANDI SUHARTO, SSTP, M.Si**  
Penata Tingkat I  
NIP.19850724200602 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**  
**KECAMATAN LALAN**

*DESA BANDAR AGUNG P.16B KARANG AGUNG TENGAH*  
*Kode Pos 30758*

---

**KEPUTUSAN CAMAT LALAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN**  
**NOMOR : 27 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN DIKECAMATAN LALAN**

**CAMAT LALAN,**

- 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 Lalan tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Lalan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Ildan Kotapraja di 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 Nomor75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) yang telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Nomor 59 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, 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 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
12. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Musi Banyuasin;
13. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat dalam Kabupaten Musi Banyuasin;
14. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Kecamatan Lalan sebagaimana tercantum dalam Lampiran;
- KEDUA : Standar Pelayanan di Kecamatan Lalan 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 : Bandar Agung  
Pada tanggal : 26 Juni 2020

**CAMAT LALAN**

**ANDI SUHARTO, S.T.P., M.Si**  
Penata Tingkat I  
NIP.19850724200602 1 001

**Tindakan:** disampaikan kepada Yth;

1. Bupati MUSI BANYUASIN di- **SEKAYU**  
Cq. Sekretaris Daerah Kabupaten MUSI BANYUASIN di- **SEKAYU**
2. Inspektur Kabupaten MUSI BANYUASIN di- **SEKAYU**
3. Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan Setda Kabupaten MUSI BANYUASIN di- **SEKAYU**
4. Pelaksana Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Lalan di-  
**Tempat**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT LALAN  
NOMOR TAHUN 2020  
TANGGAL 26 JUNI 2020  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
DIKECAMATAN LALAN

## STANDAR PELAYANAN DIKECAMATAN LALAN

### A. PENDAHULUAN

Dalam rangka memenuhi tuntutan masyarakat dalam pelayanan, maka perlu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat dengan tetap menjunjung tinggi prinsip keadilan dengantidak mengurangi kualitas pelayanan itu sendiri. Masyarakat mempunyai peran yang sangat penting dalam pengawasan pelaksanaan pelayanan.

Kecamatan Lalan sebagai penyelenggara pelayanan publik berkewajiban untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Untuk melaksanakan itu, Kecamatan Lalandipimpin olehseorangcamat mempunyai kedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikanupaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan ditingkat kecamatan;
6. Membina penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan ditingkat kecamatan;
7. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan, dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Selain itu,Camat juga melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Kecamatan Lalan mempunyai Visi yaitu: ***Mewujudkan Kecamatan Lalanyang cepat, Efektif, Ramah, Inovatif dan Akuntabilitas di Kecamatan LALAN yang Profesional untuk Mendukung Terwujudnya Visi Kabupaten Musi Banyuasin “ MEWUJUDKAN PEMERINTAHAN YANG BERLANDASKAN HUKUM MENUJU MUBA MAJU BERJAYA 2022***, Sedangkan Misi Kecamatan yaitu:

1. Pelayanan yang dilandasi denganasas Bersopan Santun, Utamakan Kenyamanan dan Kepuasan, Demokratis dan Independen serta Istiqomah (BUDI);
2. Kecamatan sebagai ujung tombak pelayanan publik;
3. Meningkatkan kinerja aparatur kecamatan yang menunjang pelaksanaan PATEN;
4. Membangun budaya kerja yang sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi, organisasi dan manajemen pemerintahan;
5. Membangun kesadaran masyarakat untuk berpartisipasi dalam pelayanan administrasi publik yang tertib, terukur dan bermanfaat.

### B. STANDAR PELAYANAN

Standar pelayanan diKecamatan LALAN yaitu sebagai berikut:

## STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT LALAN

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : PENERBITAN REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 11 Tahun 2011 tentang Restribusi Perizinan Tertentu;</li><li>3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 43 Tahun 2012 tentang Wewenang Bupati Kepada Camat di Kabupaten Musi Banyuasin;</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Kepala Desa;</li><li>2. Fotocopy KK;</li><li>3. Photo copy KTP Penanggungjawab kegiatan.</li><li>4. Tanda Lunas PBB tahun berjalan;</li></ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi Izin mengadakan karamian ( Hiburan );</li><li>2. 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</li><li>3. Kasi Pelayanan Umum dan Kasi Trantib memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi</li><li>4. Kasi Pelayanan Umum dan Kasi Trantib dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</li><li>5. Penandatanganan Rekomendasi Izin Hiburan oleh Camat</li><li>6. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel</li><li>7. Rekomendasi Izin Hiburan selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon untuk diteruskan ke POLSEK;</li><li>8. Pengarsipan dokumen Rekomendasi Izin Hiburan;</li></ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Camat tentang Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Ruang Tunggu</li><li>3. Komputer dan Printer</li><li>4. ATK</li></ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li><li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka</li></ol>
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Lalan di Desa bandar Agung</li><li>2. Nomor HP Kasi Pelayanan Umum dan Kasi Trantib (0813-6886-5376)</li><li>3. Kotak saran/aduan</li></ol>

11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Rekomendasi Izin Hiburan dalam bentuk Surat Rekomendasi Camat
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

  
CAMAT LALAN  
**ANDI SUHARTO, SSTP., M.SI**  
Penata Tk. I  
NIP. 19850724200602 1 001

## STANDAR PELAYANAN

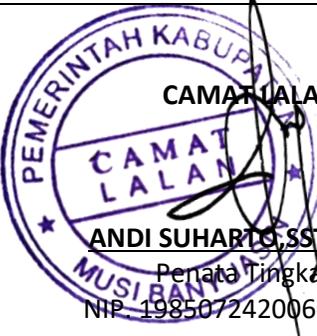
SKPD : KANTOR CAMAT LALAN

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : IZIN PENYELENGGARAAN HIBURAN TERBUKA (KOMERSIL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>2. Peraturan Bupati MUSI BANYUASIN Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten MUSI BANYUASIN</li> <li>3. Peraturan Bupati MUSI BANYUASIN Nomor 11 Tahun 2011 tentang Petunjuk Retribusi Perizinan Tertentu</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohon dari Penyelenggara beserta Proposal;</li> <li>2. Surat Izin dari Kepolisian Sektor Kecamatan;</li> <li>3. Surat Keterangan dari Kepala Desa dilokasi Penyelenggaraan acara;</li> <li>4. Photo copy KTP Penanggungjawab kegiatan.</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka</li> <li>2. 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</li> <li>3. Kasi Pelayanan Umum dan Kessos memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi</li> <li>4. Tim yang terdiri dari : Kasi Pem dan Trantib dan UPT Dipenda melakukan pemeriksaan kelengkapan</li> <li>5. Penerbitan Rekomendasi Teknis yang dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan oleh Kasi Pem dan Trantib dan UPT Dipenda Pencetakan Surat Izin oleh petugas kecamatan</li> <li>6. Kasi Pelayanan Umum dan Kessos dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</li> <li>7. Penandatanganan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka oleh Camat</li> <li>8. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel</li> <li>9. Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon</li> <li>10. Pengarsipan dokumen Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keputusan Camat tentang Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat LALAN di Desa Bandar Agung</li> <li>2. Nomor HP Kasi Pelayanan Umum dan Kessos (081368865376)</li> <li>3. Kotaksaran/ aduan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang

12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka dalam bentuk Surat Keputusan Camat
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

  
CAMAT LALAN  
**ANDI SUHARTO, SSTP., M.SI**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19850724200602 1 001

## STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT LALAN

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Musi Banyuasin;</li> <li>3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 11 Tahun 2011 tentang Restribusi Perizinan tertentu;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Izin yang bersangkutan kepada Bupati Musi Banyuasin yang disetujui Kades yang diketahui Camat;</li> <li>2. Advice Planing dari Dinas PUPR Kab. Muba;</li> <li>3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 1 (satu) lembar</li> <li>4. Foto copy Tanda Lunas PBB 1 (satu) tahun terakhir (STTS)</li> <li>5. Foto copy Sertifikat Tanah/Bukti Perolehan Tanah/Surat Keterangan Tanah</li> <li>6. Foto copy Lunas iuran BPJS;</li> <li>7. Foto copy surat persetujuan tetangga yang sepadan;</li> <li>8. Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Sketsa Lokasi bangunan/gambar bangunan/gambar kerja;</li> <li>10. Gambar rancangan Arsitektur bangunan;</li> <li>11. Foto copy akta perusahaan;</li> <li>12. Foto copy NPWP yang telah diverifikasi oleh sistem KSWP;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>2. 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</li> <li>3. Kasi Pelayanan Umum dan Trantib memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi</li> <li>4. Tim yang terdiri dari: Kasi PPMD, Kasi Pem dan Trantib dan UPTK impraswil melakukan pemeriksaan kelengkapan</li> <li>5. Penerbitan Rekomendasi Teknis yang dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan oleh Kasi PPMD, Kasi Pem dan Trantib dan UPTK impraswil</li> <li>6. Pencetakan Surat Rekomendasi Izin oleh petugas kecamatan</li> <li>7. Kasi Pelayanan Umum dan Kesos dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</li> <li>8. Penandatanganan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) oleh Camat</li> <li>9. Pengagendaansurat, pemberian nomor dan cap/stempel</li> <li>10. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon</li> <li>11. Pengarsipan dokumen IMB</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Kendaraan Transportasi</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Alatukur/Meteran</li> <li>7. Ruang Rapat</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan IMB</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Lalan di Desa Bandar Agung 2. NomorHPKasiPelayananUmumdanKessos(081368865376) 3. Kotaksaran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Rekomendasi IMB dalam bentuk Surat Camat
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

  
**CAMAT LALAN**  
**ANDI SUPARTO, SSTP., M.SI**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19850724200602 1 001

## STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT LALAN

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU DALAM BIDANG KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Musi Banyuasin;</li> <li>3. Peraturan Bupati MUSI BANYUASIN Nomor 58 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pemungutan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan, Izin Gangguan dan Izin Usaha Perikanan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Kepala Desa;</li> <li>2. Surat Keterangan Kurang Mampu dari Kepala Desa;</li> <li>3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang tua.</li> <li>4. Foto copy KK Orang Tua</li> <li>5. Foto copy Tanda Lunas PBB 1 (satu) tahun terakhir (STTS)</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan SURAT Keterangan Kurang Mampu;</li> <li>2. 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</li> <li>3. Kasi Pelayanan Umum dan Kessos memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi</li> <li>4. Penerbitan Surat Keterangan Kurang Mampu dalam bidang Kesehatan;</li> <li>5. Pencetakan Surat Keterangan Kurang Mampu dalam bidang Kesehatan;</li> <li>6. Kasi Pelayanan Umum dan Kessos dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</li> <li>7. Penandatanganan Keterangan Kurang Mampu dalam bidang Kesehatan oleh Camat</li> <li>8. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel</li> <li>9. Surat Keterangan Kurang Mampu dalam bidang Kesehatan selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon</li> <li>12. Pengarsipan dokumen surat Keterangan Kurang Mampu dalam bidang Kesehatan;</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat keterangan kurang mampu
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Izin Gangguan</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Lalan di Desa Bandar Agung</li> <li>2. Nomor HP Kasi Pelayanan Umum dan Kessos (081368865376)</li> <li>3. Kotak saran/aduan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksanan	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi dalam bentuk Surat Keterangan Kurang Mampu
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

**CAMAT LALAN**  
  
**ANDI SUHARTO, S.TP., M.Si**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19850724200602 1 001

## STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT LALAN JENIS  
KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN  
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>3. Peraturan daerah Kabupaten Musi banyuasin nomor 11 Tahun 2011 tentang retribusi perijinan tertentu.</li><li>4. Peraturan daerah Kabupaten Musi banyuasin nomor 43 tahun 2012 tentang pengelasan wewenang Bupati kepada Camat di kabupaten Musi banyuasin.</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar dari kepala desa</li><li>2. Fotocopy Kartu Keluarga.</li><li>3. Foto copy KTP yang bersangkutan</li><li>4. Foto fisik tempat usaha.</li><li>5. Tanda lunas pajak ( PBB tahun terakhir )</li></ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan surat Keterangan usaha.</li><li>2. 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</li><li>3. Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi</li><li>4. Pembuatan Surat Keterangan usaha.</li><li>5. Pencetakan surat Keterangan usaha.</li><li>6. Kasi Pelayanan Umum dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</li><li>7. Penandatanganan surat Keterangan usaha.</li><li>8. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel</li><li>9. Surat Keterangan usaha dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon</li><li>10. Pengarsipan dokumen surat Keterangan usaha.</li></ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan usaha
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Ruang Tunggu</li><li>3. Komputer dan Printer</li><li>4. ATK</li><li>5. Buku Agenda</li></ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li><li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami Peraturan yang terkait dengan Perkawinan</li></ol>
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Lalan di Desa Bandar Agung</li><li>2. Nomor HP Kasi Pelayanan Umum</li><li>3. Kotaksaran/aduan</li></ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Keterangan Usaha yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

  
**CAMAT LALAN**  
**ANDI SCHARTO, SSTP., M.SI**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19850724200602 1 001

## STANDARPELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT LALAN JENIS  
KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN  
JENIS PELAYANAN : PELAYANAN ADMINISTRASI  
PENCETAKAN KK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan BupatiMUSI BANYUASIN Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten MUSI BANYUASIN</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar dari Desa</li><li>2. Foto copy KK</li><li>3. Foto copy KTP</li><li>4. Bukti lunas PBB tahun berjalan</li></ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan Pengantar KK</li><li>2. 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</li><li>3. Kasi Pem dan Yanmum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi</li><li>4. Sekcam Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf</li><li>5. Pengentrian data keluarga</li><li>6. Pengajuan pencetakan KK ke Disdukcapil Muba.</li><li>7. KK dicetak dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon</li></ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	110 (seratus sepuluh) menit jika pejabat berwenang berada ditempat
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu KK
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. RuangTunggu</li><li>3. Komputer dan Printer</li><li>4. ATK</li><li>5. Buku Agenda</li></ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li><li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami Sarana dan Prasarana Umum</li><li>4. Memahami tatanaskah dinas</li></ol>
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Lalan di Desa Bandar Agung</li><li>2. Nomor HP Kasi Pelayanan Umum dan Kessos (081368865376)</li><li>3. Kotaksaran/aduan</li></ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang

12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Kartu KK sesuai dengan tatanaskah dinas
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan



**ANDI SUHARTO, SSTP., M.SI**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19850724200602 1 001

## STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT LALAN JENIS  
KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN  
JENIS PELAYANAN : PELAYANAN ADMINISTRASI PENGANTAR AKTE KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Musi Banyuasin;</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar dari Kepala Desa;</li><li>2. Fotocopy KK.</li><li>3. Fotocopy KTP kedua orang tua.</li><li>4. Fotocopy surat keterangan nikah / akta Nikah.</li><li>5. Surat keterangan kelahiran.</li><li>6. Data 2 orang saksi.</li><li>7. Tanda lunas PBB tahun berjalan.</li></ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan Pengantar Akte Kelahiran</li><li>2. 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</li><li>3. Kasi Pemerintahan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi</li><li>4. Sekcam Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf</li><li>5. Kasi Pemerintahan mengajukan berkas Akta Kelahiran yang sudah lengkap ke Disdukcapil Kabupaten Musi Banyuasin.</li><li>6. Menunggu proses pencetakan Akta Kelahiran dari Disdukcapil Kabupaten Musi Banyuasin.</li><li>7. Akte Kelahiran selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon</li></ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- ( karena di Kecamatan belum bisa mencetak Akte Kelahiran ).
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Bukti kepengurusan Akta Kelahiran
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Ruang Tunggu</li><li>3. Komputer dan Printer</li><li>4. ATK</li></ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li><li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami Sarana dan Prasarana Umum</li><li>4. Memahami tatanaskah dinas</li></ol>
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat LALAN di Desa Bandar Agung</li><li>2. Nomor HP Kasi Pelayanan Umum dan Kessos (081368865376)</li><li>3. Kotaksaran/ aduan</li></ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

  
**CAMAT LALAN**  
**ANDI SUHARTO, SSTP, .M.SI**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19850724200602 1 001

## STANDARP ELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT LALAN

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT KETERANGAN KURANG MAMPU DALAM BIDANG PENDIDIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Musi Banyuasin</li><li>3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Musi Banyuasin;</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Kepala Desa;</li><li>2. Surat Keterangan kurang mampu dari Kepala Desa;</li><li>3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 1 (satu) lembar;</li><li>4. Fotocopy KTP kedua orang tua;</li><li>5. Fotocopy Tanda Lunas PBB1 (satu) tahun terakhir (STTS);</li></ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan surat Keterangan bagi Masyarakat Tidak Mampu Bidang Pendidikan</li><li>2. 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</li><li>3. Kasi Pelayanan Umum dan Kessos memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi</li><li>4. Pencetakan Surat Keterangan Tidak Mampu bidang pendidikan oleh petugas kecamatan</li><li>5. Kasi Pelayanan Umum dan Kesos dan Sekcam Meneliti, mengoreksi Surat Keterangan Tidak Mampu bidang pendidikan dan memberikan paraf.</li><li>6. Penandatanganan oleh Camat</li><li>7. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel</li><li>8. Surat Keterangan Tidak Mampu bidang pendidikan selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon'</li><li>9. Pengarsipan dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu bidang pendidikan</li></ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	36 (tiga puluh enam) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada ditempat
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu bidang pendidikan
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. RuangTunggu</li><li>3. Komputer dan Printer</li><li>4. ATK</li></ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami tatanaskah dinas</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Lalan di Desa Bandar Agung</li> <li>2. Nomor HP Kasi Pelayanan Umum dan Kesos (081368865376)</li> <li>3. Kotaksaran/aduan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Keterangan Tidak Mampu bidang pendidikan yang sesuai dengan tatanaskah dinas
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

  
**CAMAT LALAN**  
**ANDI SUHARTO, SSTP., M.SI**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19850724200602 1 001

## STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT LALAN JENIS  
KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN  
JENIS PELAYANAN : PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar dari Kepala Desa;</li><li>2. Pas Photo ukuran 3x4 warna, sebanyak 2 (dua) lembar;</li><li>3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 1 (satu) lembar;</li><li>4. Data daerah yang dituju;</li><li>5. Fotocopy Tanda Lunas PBB 1 (satu) tahun terakhir (STTS);</li></ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Pindah</li><li>2. 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</li><li>3. Kasi Pem dan Trantib memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi;</li><li>4. Kasi Pem dan Trantib dan Sekcam Meneliti, Mengoreksi dan memberikan paraf;</li><li>5. Pengajuan Surat Pindah oleh Petugas Kecamatan ke Disdukcapil Kabupaten Musi Banyuasin apabila pindah antar Kabupaten atau Propinsi;</li><li>6. Pencetakan surat keterangan pindah apabila pindah antar kecamatan dalam satu kabupaten atau pindah antar desa dalam satu Kecamatan;</li><li>7. Penandatanganan Surat Pindah oleh Camat</li><li>8. Pemberian nomor dan cap/stempel</li><li>9. Surat Pindah selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon.</li><li>10. Pengarsipan Surat Pindah</li></ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari jika berkas telah lengkap untuk pindah antar Kab dan Prop. 35 (tiga puluh lima) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada ditempat
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Pengajuan Surat Keterangan Pindah untuk pindah antar Kab. Dan Prop.</li><li>2. Surat Keterangan Pindah Tempat.</li></ol>
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Ruang Tunggu</li><li>3. Komputer dan Printer</li><li>4. ATK</li></ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami tatanaskah dinas</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Lalan di Desa Bandar Agung</li> <li>2. Nomor HP Kasi Pelayanan Umum dan Kessos (081368865376)</li> <li>3. Kotaksaran/aduan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Rekomendasi yang sesuai dengan tatanaskah dinas
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan


  
**CAMAT LALAN**  
**ANDI SUHARTO, SSTP, M.SI**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19850724200602 1 001

## STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT LALAN JENIS  
KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN  
JENIS PELAYANAN : PEREKAMAN KTP-el

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar dari Kepala Desa;</li><li>2. Fotocopy Kartu KK</li><li>3. Fotocopy ijazah yang bersangkutan;</li><li>4. Fotocopy Tanda Lunas PBB 1 (satu) tahun terakhir (STTS);</li></ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang langsung membawa persyaratan dan mendaftar dengan petugas piket</li><li>2. Petugas Piket Mencatat dan memberikan nomor antrian bila sarana dapat digunakan</li><li>3. Pemohon menunggu antrian perekaman</li><li>4. Jika berkas dinyatakan lengkap dan sarana dapat digunakan maka operator-e-KTP melakukan proses perekaman yang meliputi:<ul style="list-style-type: none"><li>- Input Data NIK Pemohon</li><li>- Verifikasi Tahun Kelahiran Pemohon</li><li>- Biometric Eksepsi (Jika Pemohon mengalami cacat fisik)</li><li>- Perekaman Foto</li><li>- Perekaman Tandatangan</li><li>- Perekaman Sidik Jari</li><li>- Perekaman Iris Mata</li><li>- Verifikasi akhir pendaftaran berupa perekaman sidikjari yang diperlukan</li><li>- Tandatangan Surat Pernyataan telah melakukan perekaman dengan data biometric lengkap</li><li>- Verifikasi sidikjari operator perekaman</li><li>- Pengiriman data biometric pemohon</li></ul></li><li>5. Perekaman selesai pemohon pulang</li></ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 (dua puluh lima) menit jika jaringan dan perangkat perekaman berjalan normal
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Perekaman e-KTP
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Ruang Tunggu</li><li>3. Komputer dan Kelengkapannya</li><li>4. Jaringan-e-KTP</li><li>5. Buku Agenda</li><li>6. Nomor Antrian</li></ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami ketentuan perizinan mendirikan bangunan</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Lalan di Desa Bandar Agung</li> <li>2. Nomor HP Kasi Pelayanan Umum dan Kessos (081368865376)</li> <li>3. Kotaksaran/aduan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Prosedur Perekaman e-KTP sesuai ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan


  
**CAMAT LALAN**  
**ANDI SUHARTO, SSTP, M.SI**  
 Penata Tingkat  
 NIP. 19850724200602 1 001

## STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT LALAN

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat diKabupaten Musi Banyuasin;</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar Dari Kepala Desa;</li><li>2. Fotocopy Kartu Keluarga ( KK );</li><li>3. Fotocopy identitas Diri ( KTP );</li><li>4. Pas foto 4 x 6 = 2 lembar (terbaru)</li><li>5. Tanda lunas PBB tahun berjalan.</li></ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian ( SKCK );</li><li>2. 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</li><li>3. Kasi Pelayanan Umum dan Trantib memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi</li><li>4. Pencetakan Surat Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian ( SKCK ) oleh petugas kecamatan</li><li>5. Kasi Pelayanan Umum dan Kesos dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</li><li>6. Penandatanganan Rekomendasi oleh Camat</li><li>7. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel</li><li>8. Rekomendasi selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon</li><li>9. Pengarsipan dokumen Rekomendasi</li></ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan Dasar, Menengah dan Informal
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Ruang Tunggu</li><li>3. Komputer dan Printer</li><li>4. ATK</li></ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li><li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami tatanaskah dinas</li></ol>
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Lalan di Desa Bandar Agung</li><li>2. Nomor HP Kasi Pelayanan Umum (081368865376)</li><li>3. Kotaksaran/ aduan</li></ol>

11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian ( SKCK ) yang sesuai dengan tata naskah dinas
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

  
**CAMAT LALAN**  
**ANDI SUHARTO, SSTP., M.SI**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19850724200602 1 001

## STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT LALAN

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI (SKBD )

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan Bupati MUSI BANYUASIN Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten MUSI BANYUASIN</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar Dari Kepala Desa;</li><li>2. Fotocopy Kartu Keluarga ( KK );</li><li>3. Fotocopy identitas Diri ( KTP );</li><li>4. Pas foto 4 x 6 = 2 lembar (terbaru)</li><li>5. Tanda lunas PBB tahun berjalan.</li></ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)</li><li>2. 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.</li><li>3. Kasi Pelayanan Umum dan Trantib memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</li><li>4. Pencetakan Surat Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD) oleh petugas kecamatan.</li><li>5. Kasi Pelayanan Umum, Trantib dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</li><li>6. Penandatanganan Rekomendasi oleh Camat.</li><li>7. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel.</li><li>8. Rekomendasi selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon.</li><li>9. Pengarsipan dokumen Rekomendasi</li></ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang beradadi tempat
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Ruang Tunggu</li><li>3. Komputer dan Printer</li><li>4. ATK</li></ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li><li>2. Bisa mengoperasikan computer</li><li>3. Memahami tatanaskah dinas</li></ol>
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Lalan di Desa Bandar Agung</li><li>2. Nomor HP Kasi Pelayanan Umum (081368865376)</li><li>3. Kotaksaran/aduan</li></ol>

11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD) yang sesuai dengan tatanaskah dinas
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan



**CAMAT LALAN**  
**ANDI SUHARTO, SSTP., M.SI**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19850724200602 1 001

