

**STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN BUNGA MAS  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**



<http://www.kecamatan-Bunga.Mas.go.id>



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN**  
**KECAMATAN BUNGA MAS**

Jl. Raya Tanjung Tebat Kecamatan Bunga Mas Kab. Bengkulu Selatan Kode pos : 38551



**JENIS PELAYANAN KANTOR CAMAT BUNGA MAS**  
**KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

<b>NO</b>	<b>JENIS LAYANAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>BIAYA</b>
1.	Rekomendasi Pembuatan E-KTP	10 Menit	Gratis
2.	Rekomendasi Pembuatan KK Baru	10 Menit	Gratis
3.	Rekomendasi Pengesahan Domisi	10 Menit	Gratis
4.	Rekomendasi Pembuatan Akte Klahiran	10 Menit	Gratis
5.	Rekomendasi Pembuatan IMB	10 Menit	Gratis
6.	Rekomendasi Pengesahan Ahli Waris	10 Menit	Gratis
7.	Rekomendasi Dispensasi Nikah	10 Menit	Gratis
8.	Rekomendasi Izin Keramaian	10 Menit	Gratis
9.	Rekomendasi Pembuatan SKCK	10 Menit	Gratis
10.	Rekomendasi Masuk TNI/ POLRI	10 Menit	Gratis
11.	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Gratis
12.	Rekomendasi Surat Lainnya	10 Menit	Gratis
13.	Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri	10 Menit	Gratis

**CAMAT BUNGA MAS**



TANZARAL AMRI,S.Sos  
NIP.19690527 199402 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
KECAMATAN BUNGA MAS**

*Jl. Tanjung tebat Kecamatan Bunga Mas Kabupaten Bengkulu Selatan Kode Pos : 38551*

---

**MAKLUMAT PELAYANAN**

- 1. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN**
- 2. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS**
- 3. KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI , DAN /ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DI BERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR**

DITETAPKAN DI : Tanjung Tebat  
PADA TANGGAL : 11 Januari 2023  
CAMAT BUNGA MAS



**TANZARAL AMRI, S.Sos**  
NIP 19690527 199402 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN**  
**KECAMATAN BUNGA MAS**



*Jl. Raya Tanjung Tebat Kecamatan Bunga Mas Kab. Bengkulu Selatan Kode pos : 38551*

**KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH**  
**NOMOR 09.b TAHUN 2023**

**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**  
**DI LINGKUNGAN KECAMATAN BUNGA MAS**  
**KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

**CAMAT BUNGA MAS,**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggara pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menerapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan standar pelayanan pada kantor camat Bunga Mas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Kecamatan Bunga Mas Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022

- tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada kantor Camat Bunga Mas Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisakan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Bunga Mas sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu meliputi ruang lingkup:
1. Rekomendasi Pembuatan E-KTP
  2. Rekomendasi Pembuatan KK Baru
  3. Rekomendasi Pengesahan Domisi
  4. Rekomendasi Pembuatan Akte Klahiran
  5. Rekomendasi Pembuatan IMB
  6. Rekomendasi Pengesahan Ahli Waris
  7. Rekomendasi Dispensasi Nikah
  8. Rekomendasi Izin Keramaian
  9. Rekomendasi Pembuatan SKCK
  10. Rekomendasi Masuk TNI/ POLRI
  11. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
  12. Rekomendasi Surat Lainnya
  13. Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri
- KETIGA : Standar Pelyanan sebgaimana dimaksud pada diktum kesatu wajib dilaksanakan sebagai acuan sebagai penilaian Kinerja Pelayanan Oleh Camat, Aprat pengawasan dan Masyarakat untuk Penyelenggaraan pelyanan Publik.

Ditetapkan di Tanjung Tebat  
pada tanggal 2023  
CAMAT BUNGA MAS



TANZARAL AMRI,S.Sos  
NIP.19690527 199402 1 001

Tembusan Yth.

1. Bupati Bengkulu Selatan di Manna
2. Ketua DPRD Kabupaten Bengkulu Selatan di Manna
3. Inspektur Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan di Manna

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN CAMAT BUNGA MAS KABUPATEN  
 BENGKULU SELATAN  
 NOMOR 09.b TAHUN 2023  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA KANTOR CAMAT BUNGA MAS KABUPATEN  
 BENGKULU SELATAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN**  
**KECAMATAN BUNGA MAS**

...Raya Tanjung Tebat Kecamatan Bunga Mas Kab. Bengkulu Selatan Kode pos : 38551



**1. STANDAR PELAYANAN**  
**REKOMENDASI PEMBUATAN E-KTP**

**A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Blangko KTP dari Kelurahan / Desa Foto Copy KK Keterangan : Jika Pembaharuan KTP asli disertakan Jika KTP hilang membawa surat kehilangan dari Kepolisian
2.	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pejabat/ Petugas Pemberi Layanan] --&gt; B[Pengguna Layanan]     B --&gt; C[Sekretaris Camat]     C --&gt; D[Bagian Umum]     D --&gt; A             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li> <li>Petugas melakukan registrasi pada buku register KTP</li> <li>Berkas diserahkan ke Pemohon untuk dilanjutkan ke Disdukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pembuatan E-KTP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecamatanbungamas@gmail.com">kecamatanbungamas@gmail.com</a> FB : Kecamatan Bunga Mas Telepon & SMS Pengaduan: 0822 9971 9015

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08); 6) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat Bunga Mas Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN**  
**KECAMATAN BUNGA MAS**

Jl. Raya Tanjung Tebat Kecamatan Bunga Mas Kab. Bengkulu Selatan Kode pos : 38551



**2. STANDAR PELAYANAN**  
**REKOMENDASI PEMBUATAN KK BARU**

**A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Blangko KK dari Kelurahan / Desa Foto Copy Dokumen pendukung, Surat Nikah, akta kelahiran, ijazah terakhir, surat pindah datang Keterangan :
2.	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pejabat/Petugas Pemberi] --&gt; B[Pengguna Layanan]     B --&gt; C[Sekretaris Camat]     C --&gt; D[Bagian Umum]     D --&gt; A             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li> <li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register KK Baru</li> <li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk diteruskan ke Disdukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan KK Baru
6.	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan	Email : <a href="mailto:kecamatanbungamas@gmail.com">kecamatanbungamas@gmail.com</a> FB : Kecamatan Bunga Mas Telepon & SMS Pengaduan: 0822 9971 9015

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses**



**pengelolaan pelayanan (Manufacturing)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li><li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li></ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ruang tamu</li><li>- Komputer dengan akses internet</li><li>- Alat Tulis Kantor</li></ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat BUNGA MAS Kabupaten Bengkulu Selatan</li><li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li></ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li><li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li></ul>



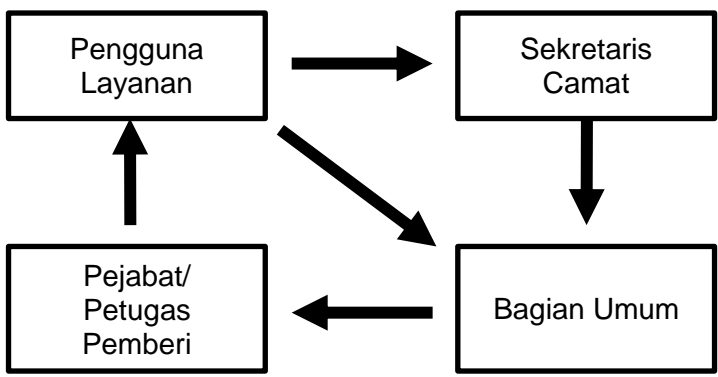
**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
KECAMATAN BUNGA MAS**

*Jl. Raya Tanjung Tebat Kecamatan Bunga Mas Kab. Bengkulu Selatan Kode pos : 38551*



**3. STANDAR PELAYANAN  
REKOMENDASI PENGESAHAN DOMISILI**

**A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Kelurahan / Desa Foto Copy Dokumen pendukung: KK, KTP Surat Nikah, akta kelahiran, , surat pindah datang
2.	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pejabat/Petugas Pemberi] --&gt; B[Pengguna Layanan]     B --&gt; C[Sekretaris Camat]     C --&gt; D[Bagian Umum]     D --&gt; A             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li> <li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register pada buku Pengesahan Domisl</li> <li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Disdukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pengesahan Domisili
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecamatanbungamas@gmail.com">kecamatanbungamas@gmail.com</a> FB : Kecamatan Bunga Mas Telepon & SMS Pengaduan: 0822 9971 9015

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat BUNGA MAS Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



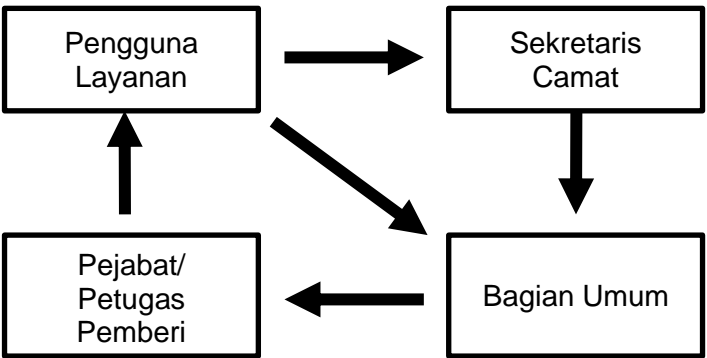
**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
KECAMATAN BUNGA MAS**

*Jl. Raya Tanjung Tebat Kecamatan Bunga Mas Kab. Bengkulu Selatan Kode pos : 38551*



**4. STANDAR PELAYANAN  
REKOMENDASI PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN**

**A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar Dari Kelurahan / Desa Foto Copy KK, KTP, Surat Nikah, Keterangan Kelahiran
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pejabat/Petugas Pemberi] --&gt; B[Pengguna Layanan]     B --&gt; C[Sekretaris Camat]     C --&gt; D[Bagian Umum]     D --&gt; A             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li> <li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Akta Kelahiran</li> <li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Disdukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Permohonan Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecamatanbungamas@gmail.com">kecamatanbungamas@gmail.com</a> FB : Kecamatan Bunga Mas Telepon & SMS Pengaduan: 0822 9971 9015

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat BUNGA MAS Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
KECAMATAN BUNGA MAS

Jl.Raya Tanjung Tebat Kecamatan Bunga Mas Kab. Bengkulu Selatan Kode pos : 38551



5. STANDAR PELAYANAN  
REKOMENDASI PEMBUATAN IMB

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Blangko IMB dari KPPT dan Sudah ditandatangani Kepala Desa Foto Copy KK, KTP Pemohon / Kuasa Foto Copy Sertifikat Gambar Bangunan , PBB
2.	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<pre>graph TD;   A[Pejabat/Petugas Pemberi] --&gt; B[Pengguna Layanan];   B --&gt; C[Sekretaris Camat];   C --&gt; D[Bagian Umum];   D --&gt; A;</pre> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li><li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku IMB</li><li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Penanaman Modal , Pelayanan terpadu satu pintu, Koperasi dan usaha mikro</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan IMB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecamatanbungamas@gmail.com">kecamatanbungamas@gmail.com</a> FB : Kecamatan Bunga Mas Telepon & SMS Pengaduan: 0822 9971 9015

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat BUNGA MAS Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
KECAMATAN BUNGA MAS**

*Jl. Raya Tanjung Tebat Kecamatan Bunga Mas Kab. Bengkulu Selatan Kode pos : 38551*



**6. STANDAR PELAYANAN  
REKOMENDASI PERNYATAAN AHLI WARIS**

**A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris / Pembagian Harta Waris Foto Copy data Pendukung : KK, KTP , Surat / akta Kematian Surat Nikah , akta Kelahiran
2.	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<pre>graph TD;   A[Pengguna Layanan] --&gt; B[Sekretaris Camat];   B --&gt; C[Bagian Umum];   C --&gt; D[Pejabat/ Petugas Pemberi Layanan];   D --&gt; A;</pre> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengaju</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li><li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Pernyataan Ahli Waris</li><li>5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dipergunakan sesuai kepentingan</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pernyataan Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecamatanbungamas@gmail.com">kecamatanbungamas@gmail.com</a> FB : Kecamatan Bunga Mas Telepon & SMS Pengaduan: 0822 9971 9015



<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<p>7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</p> <p>12. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</p>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat BUNGA MAS Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN**  
**KECAMATAN BUNGA MAS**

Jl.Raya Tanjung Tebat Kecamatan Bunga Mas Kab. Bengkulu Selatan Kode pos : 38551



**7. STANDAR PELAYANAN**  
**PENGAJUAN DISPENSASI NIKAH**

**A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Balngko Model N1, N2 N3, N4,N7 Foto Copy data Pendukung : KK, KTP , Surat / , akta Kelahiran Ijazah
2.	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pejabat/ Petugas Pemberi Layanan] --&gt; B[Pengguna Layanan]     B --&gt; C[Sekretaris Camat]     C --&gt; D[Bagian Umum]     D --&gt; A             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengaju</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li> <li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Pengajuan Dispensasi Nikah</li> <li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkait</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4.	Pelayanan	Pelayanan Pengajuan Dispensasi Nikah
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecamatanbungamas@gmail.com">kecamatanbungamas@gmail.com</a> FB : Kecamatan Bunga Mas Telepon & SMS Pengaduan: 0822 9971 9015

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat BUNGA MAS Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



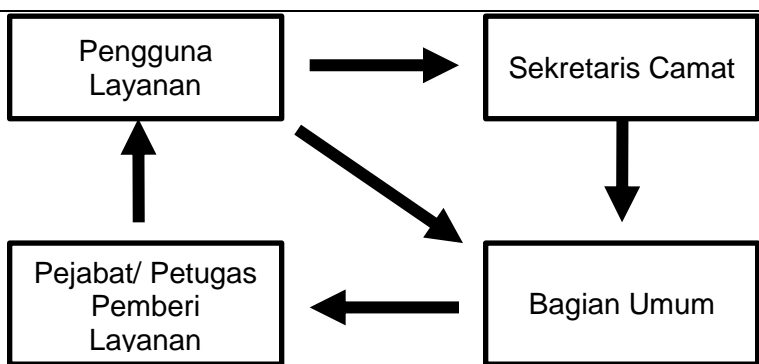
**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
KECAMATAN BUNGA MAS**

Jl.Raya Tanjung Tebat Kecamatan Bunga Mas Kab. Bengkulu Selatan Kode pos : 38551



**8. STANDAR PELAYANAN  
REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN**

**A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses  
Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Kelurahan / Desa Foto Copy KK, KTP Pemohon Data Pendukung : Lunas PBB
2.	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	 <pre>graph TD;   A[Pejabat/ Petugas Pemberi Layanan] --&gt; B[Pengguna Layanan];   B --&gt; C[Sekretaris Camat];   C --&gt; D[Bagian Umum];   D --&gt; A;</pre> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengaju</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li><li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Ijin Keramaian</li><li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke POLSEK / POLRES</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi ijin keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecamatanbungamas@gmail.com">kecamatanbungamas@gmail.com</a> FB : Kecamatan Bunga Mas Telepon & SMS Pengaduan: 0822 9971 9015

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat BUNGA MAS Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



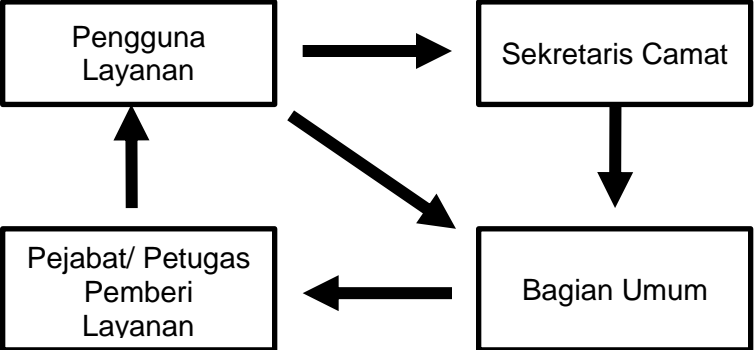
**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
KECAMATAN BUNGA MAS**

Jl.Raya Tanjung Tebat Kecamatan Bunga Mas Kab. Bengkulu Selatan Kode pos : 38551



**9. STANDAR PELAYANAN  
REKOMENDASI PEMBUATAN SKCK**

**A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses  
Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Kelurahan / Desa Foto Copy KK, KTP Pemohon
2.	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	 <ul style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengaju</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li><li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Rekomendasi Pembuatan SKCK</li><li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk diteruskan ke POLSEK / POLRES</li></ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan SKCK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecamatanbungamas@gmail.com">kecamatanbungamas@gmail.com</a> FB : Kecamatan Bunga Mas Telepon & SMS Pengaduan: 0822 9971 9015

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat BUNGA MAS Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



## PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN KECAMATAN BUNGA MAS

Jl.Raya Tanjung Tebat Kecamatan Bunga Mas Kab. Bengkulu Selatan Kode pos : 38551



### 10. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDAFTARAN TNI / POLRI

#### A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Format pendaftaran TNI / POLRI yang sudah ditandatangani Kelurahan / Desa Foto Copy KK, KTP Pemohon dsb
2.	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pejabat/ Petugas Pemberi Layanan] --&gt; B[Pengguna Layanan]     B --&gt; C[Sekretaris Camat]     C --&gt; D[Bagian Umum]     D --&gt; E[Pejabat/ Petugas Pemberi Layanan]     E --&gt; B           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengaju</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li> <li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Rekomendasi TNI / POLRI</li> <li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk diteruskan ke Instansi terkait</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pendaftaran TNI/POLRI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecamatanbungamas@gmail.com">kecamatanbungamas@gmail.com</a> FB : Kecamatan Bunga Mas Telepon & SMS Pengaduan: 0822 9971 9015



<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat BUNGA MAS Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
KECAMATAN BUNGA MAS**

Jl.Raya Tanjung Tebat Kecamatan Bunga Mas Kab. Bengkulu Selatan Kode pos : 38551



**11. STANDAR PELAYANAN**

**REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)**

**A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar Kelurahan / Desa Foto Copy data pendukung : KK, KTP dsb
2.	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pejabat/ Petugas Pemberi Layanan] --&gt; B[Pengguna Layanan]     B --&gt; C[Sekretaris Camat]     C --&gt; D[Bagian Umum]     D --&gt; A             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li> <li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Rekomendasi Surat Keterangan Tidak mampu ( SKTM )</li> <li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi terkait</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak mampu ( SKTM )
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecamatanbungamas@gmail.com">kecamatanbungamas@gmail.com</a> FB : Kecamatan Bunga Mas Telepon & SMS Pengaduan: 0822 9971 9015

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat BUNGA MAS Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
KECAMATAN BUNGA MAS**

Jl.Raya Tanjung Tebat Kecamatan Bunga Mas Kab. Bengkulu Selatan Kode pos : 38551



**12. STANDAR PELAYANAN  
REKOMENDASI SURAT LAINNYA**

**A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses  
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar Kelurahan / Desa Foto Copy data pendukung : KK, KTP dsb
2.	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<pre>graph TD;   A[Pejabat/ Petugas Pemberi Layanan] --&gt; B[Pengguna Layanan];   B --&gt; C[Sekretaris Camat];   C --&gt; D[Bagian Umum];   D --&gt; E[Pejabat/ Petugas Pemberi Layanan];   E --&gt; B;</pre> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li><li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Surat lainnya</li><li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi terkait</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Lainnya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecamatanbungamas@gmail.com">kecamatanbungamas@gmail.com</a> FB : Kecamatan Bunga Mas Telepon & SMS Pengaduan: 0822 9971 9015

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat BUNGA MAS Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN**  
**KECAMATAN BUNGA MAS**

Jl.Raya Tanjung Tebat Kecamatan Bunga Mas Kab. Bengkulu Selatan Kode pos : 38551



**13. STANDAR PELAYANAN**  
**REKOMENDASI SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI (SKBD)**

**A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Blangko yang sudah ditandatangani Kelurahan / Desa Foto Copy data pendukung : KK, KTP dsb
2.	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pejabat/ Petugas Pemberi Layanan] --&gt; B[Pengguna Layanan]     B --&gt; C[Sekretaris Camat]     C --&gt; D[Bagian Umum]     D --&gt; A           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li> <li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku SKBD</li> <li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkait</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecamatanbungamas@gmail.com">kecamatanbungamas@gmail.com</a> FB : Kecamatan Bunga Mas Telepon & SMS Pengaduan: 0822 9971 9015

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat BUNGA MAS Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>

## VISI



***"TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA, PROFESIONAL DAN RESPONSIF MENUJU GOOD GOVERNANCE PADA KANTOR CAMAT BUNGA MAS"***

## MISI



- 1. Melaksanakan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat***
- 2. Melaksanakan Upaya Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum***
- 3. Melaksanakan Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan***
- 4. Melaksanakan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum***
- 5. Mengoptimalkan Penyelenggaraan Kegiatan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah***
- 6. Mengoptimalkan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan***
- 7. Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat***

## MOTTO



***"PELAYANAN PRIMA ADALAH TUJUAN KAMI"***

Jalan Tanjung Tebat Kecamatan Bunga Mas Kab. Bengkulu Selatan Kode Pos : 38551

•kecamatanbungamas@gmail.com <http://www.kecamatan-Bunga.Mas.go.id>







**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN**  
**KECAMATAN BUNGA MAS**

*Jl. Raya Tanjung Tebat Kecamatan Bunga Mas Kab. Bengkulu Selatan*



**KEPUTUSAN CAMAT BUNGA MAS**  
**NOMOR 09.c TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PEMBERIAN KOMPENSASI TERHADAP PELAYANAN PUBLIK**  
**YANG TIDAK SESUAI STANDAR PELAYANAN**  
**DI LINGKUNGAN KECAMATAN BUNGA MAS**  
**KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

**CAMAT BUNGA MAS,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, perlu dilaksanakan pelayanan berkualitas secara efektif, efisien, dan akuntabel sesuai dengan standar pelayanan;
- b. bahwa terhadap pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, perlu diberikan kompensasi kepada penerima layanan sebagai garansi guna peningkatan kepuasan masyarakat;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Camat Bunga Mas tentang Pemberian Kompensasi Terhadap Pelayanan Publik yang Tidak Sesuai Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Bunga Mas.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Keputusan Camat Bunga Mas tentang Pemberian Kompensasi Terhadap Pelayanan Publik yang Tidak Sesuai Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Bunga Mas.
- KEDUA : Pemberian kompensasi diberlakukan apabila terdapat keluhan atau pengaduan dari pemohon apabila ada pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan Publik (SPP) yang telah ditetapkan pada Kecamatan Bunga Mas;
- KETIGA : Kompensasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dapat berupa:  
a. Penyampaian permintaan maaf secara lisan atau tertulis atas pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku;  
b. Memberikan layanan prioritas pada proses pelayanan berikutnya; dan/atau  
c. Memberikan souvenir.
- KEEMPAT : Keputusan diberikan atau tidaknya kompensasi, berada di tangan Tim Pejabat Pengelola Pengaduan setelah melakukan telaah dan penilaian terhadap keluhan yang disampaikan oleh pemohon;
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bengkulu Selatan.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tanjung Tebat  
pada tanggal 25 juni 2023

CAMAT BUNGA MAS



TANZARAL AMRI,S.Sos  
NIP.19690527 199402 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN**  
**CAMAT BUNGA MAS**

Jl. Raya Tanjung Tebat Kab.Bengkulu Selatan Kode Pos : 38551

KEPUTUSAN CAMAT BUNGA MAS KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
NOMOR 09.a TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK  
DILINGKUNGAN KANTOR CAMAT BUNGA MAS KABUPATEN BENGKULU SELATAN

CAMAT BUNGA MAS KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dalam pelayanan publik dan melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (1) serta Pasal 20 huruf a Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik, perlu dibentuk Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Camat Bunga Mas Kabupaten Bengkulu Selatan tentang Pembentukan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik dilingkungan Kantor Camat Bunga Mas Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  5. 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);
  6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877);
10. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 09);
12. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2020 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan  
KESATU

: Membentuk Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik dilingkungan Kantor Camat Bunga Mas Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KEDUA

: Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertugas:  
1. Mengumumkan nama dan alamat kantor penanggung jawab pengelola pengaduan;  
2. Mensosialisasikan mekanisme dan prosedur pengelolaan pengaduan;  
3. Menerima, menanggapi, memproses dan menyelesaikan setiap pengaduan;  
4. Menyalurkan pengaduan yang bukan kewenangannya kepada penyelenggara lain yang berwenang;  
5. Melakukan Pencatatan dan pelaporan pengelolaan pengaduan;  
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pengelolaan pengaduan;

7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Camat Bunga Mas Kabupaten Bengkulu Selatan.

KETIGA

: Mekanisme Prosedur pengelolaan pengaduan pelayanan publik tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KEEMPAT

: Dalam melaksanakan tugasnya Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertanggungjawab kepada Camat Bunga Mas Kabupaten Bengkulu Selatan.

KELIMA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tanjung Tebat  
pada tanggal 24 Juni 2023

CAMAT BUNGA MAS,



TANZARAL AMRI, S.Sos  
NIP. 19690527 199402 1 001

KEPUTUSAN CAMAT BUNGA MAS  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
NOMOR 09.a TAHUN 2023  
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA  
PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK  
DILINGKUNGAN KANTOR CAMAT BUNGA  
MAS KABUPATEN BENGKULU SELATAN

SUSUNAN TIM PENGELOLA PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KANTOR CAMAT BUNGA MAS  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

- Penanggungjawab : CAMAT Bunga Mas Kabupaten Bengkulu Selatan  
Ketua : Sekretaris Camat Bunga Mas Kabupaten Bengkulu Selatan  
Sekretaris : Kasubag Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Bunga Mas  
Setda Kabupaten Bengkulu Selatan  
Anggota : 1. Demi Agusdiani,S.sos (Staf Bagian Umum dan  
Kepegawaian)  
2. Pimanudin (Pengadministrasi)  
3. Yanuar Efendi (Pengadministrasi)  
4. Harlian (Pengadministrasi)

CAMAT BUNGA MAS,



TANZARAL AMRI,S.Sos  
NIP. 19690527 199402 1 001

KEPUTUSAN CAMAT BUNGA AMAS  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
NOMOR 09.a TAHUN 2023  
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA  
PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK  
DILINGKUNGAN KANTOR CAMAT BUNGA MAS  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

MEKANISME, PROSEDUR PENGELOLAAN  
PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KANTOR  
CAMAT BUNGA MAS KABUPATEN BENGKULU SELATAN



1. Masyarakat/pengguna layanan/konsumen menyampaikan pengaduan kepada Camat Bunga Mas Kabupaten Bengkulu Selatan, baik secara langsung maupun melalui media pengaduan:
  - a. Telepon : 0822 9971 9015
  - b. Faximile :
  - c. Email : kecamatanbungamas@gmail.com
  - d. Instagram : Kecamatan Bunga Mas
  - e. Website : <http://www.kecamatan-Bunga.Mas.go.id>
  - f. Website : <http://www.kecamatan-Bunga.Mas.go.id>
  - g. Facebook : Kecamatan Bunga Mas
  - h. Kotak Saran : Ada
2. Tim Pengelola pengaduan melakukan pencatatan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen pengaduan selama 1 (satu) hari.
3. Tim Pengelola pengaduan melakukan penelaahan dan pengklasifikasian terhadap materi pengaduan serta menyusun laporan penanganan/tindak lanjut pengaduan selama 1 (satu) hari. Tim pengelola pengaduan meneruskan pengaduan kepada penyelenggara lain yang berwenang.
4. Penyelesaian pengaduan terdiri dari penyampaian saran penyelesaian kepada Pejabat terkait dilingkungan penyelenggara, pemantauan, pemberian informasi kepada pengadu, pelaporan tindak lanjut dan pengarsipan.

CAMAT BUNGA MAS,



TANZARAL AMRI,S.SOS  
NIP. 19690527 199402 1 001







Information ©