

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN BABAT TOMAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**





PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
KECAMATAN BABAT TOMAN

Jl. Prop. Sekayu - Lubuk Linggau - Kel. Babat Kec. Babat Toman Kab. Musi Banyuasin Tel / Fax 0714331399 Kode Pos 30752

KEPUTUSAN CAMAT BABAT TOMAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN

NOMOR: B-000/8/KEC.BT/2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR CAMAT BABAT TOMAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
CAMAT BABAT TOMAN KABUPATEN BANYUASIN

Menimbang

- :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggara pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah/Pengguna Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;

Mengingat

t

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Musi Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4181);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 063);
8. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 145 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
9. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 166 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Camat BABAT TOMAN Kabupaten Musi Banyuasin terdiri dari Identifikasi Jenis Layanan dan dokumen Standar pelayanan, Terdiri dari :
1. Standar Pelayanan Pembuatan E-KTP
 2. Standar Pelayanan Pembuatan KK
 3. Pembuatan KIA
 4. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Pindah
 5. Standar Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran
 6. Standar Pelayanan Pembuatan Akta Kematian
 7. Standar Pelayanan Pembuatan Rekomendasi IMB
 8. Standar Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Izin Keramaian
 9. Standar Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Masuk TNI / POLRI
 10. Standar Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
 11. Standar Pelayanan Legalisir Surat Keterangan Usaha
 12. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri
 13. Standar Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Lainnya
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu tercantum dalam LaTtiran I dan LaTtiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan Camat BABAT TOMAN / Pengguna Anggaran Kecamatan BABAT TOMAN Kabupaten Musi Banyuasin ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Babat
pada Tanggal 29 Mei 2024

CAMAT BABAT TOMAN,



HERU KHARISMA, S.IP., M.Si
Penata TK.I
NIP 199203132012061003

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN CAMAT BABAT TOMAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN
NOMOR : B-000/ 8 / SK / BT / 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR CAMAT BABAT TOMAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

INVENTARISASI PRODUK PELAYANAN
KANTOR CAMAT BABAT TOMAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN

NO	URAIAN
1	Pembuatan E-KTP
2	Pembuatan KK Baru
3	Pembuatan KIA
4	Pembuatan Surat Pindah
5	Pembuatan Akta Kelahiran
6	Rekomendasi Pembuatan IMB
7	Rekomendasi Ijin Keramaian
8	Rekomendasi Masuk TNI/POLRI R
9	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
10	Legalisir Surat Keterangan Usaha
11	Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri
12	Pembuatan Akta Kematian
13	Rekomendasi Surat Lainnya

DITETAPKAN DI : BABAT TOMAN
PADA TANGGAL : Januari 2024

HE CAMAT BABAT TOMAN, *[Signature]*

HERU KHARISMA, S. IP., M. Si
Penata TK.I

NIP. 19920313 201206 1 003

1. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN E - KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan E-KTP
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar Dari Kelurahan / Desa Foto Copy KK Foto Copy IJAZAH Foto Copy AKTE KELAHIRAN Bukti Lunas PBB (Jika Ada) Keterangan : Jika Pembaharuan KTP asli disertakan Jika KTP hilang membawa surat kehilangan dari Kepolisian
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Kasi Pelayanan Umum / Sekcam / Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register E-KTP 5. Berkas diserahkan ke Operator Disduk Capil Yang Ditugaskan di Kecamatan Babat Toman untuk Langsung di selesaikan di Tempat.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat dan jaringan tidak ada masalah). Kalau pimpinan dinas luar maka berkas bisa ditinggal dan nanti pemohon akan dihubungi petugas melalui via telepon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran Masenjer Facebook PATEN Kecamatan Babat Toman

2. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KK BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan KK Baru
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Pengantar dari Kelurahan / Desa Foto Copy Dokumen pendukung KK Orang Tua Suami & Istri, Surat Nikah, Foto Copy KTP Suami & Istri, Bukti Lunas PBB (Jika Ada)</p> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika Penduduk Pindahan Bawak SKPWNI - Jika Data hilang, pemohon yang bersangkutan harus datang langsung untuk di cek sidik jari dan iris mata.
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Kasi Pelayanan Umum / Sekcam / Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register KK 5. Berkas diserahkan ke Operator Disduk Capil Yang Ditugaskan di Kecamatan Babat Toman untuk Langsung di selesaikan di Tempat.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat dan jaringan tidak ada masalah). Kalau pimpinan dinas luar maka berkas bisa ditinggal dan nanti pemohon akan dihubungi petugas melalui via telepon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran Masenjer Facebook PATEN Kecamatan Babat Toman

3. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembuatan KIA
2	Persyaratan Pelayanan	Foto Copy Dokumen pendukung: KK, KTP Surat Nikah, akta kelahiran, Foto 3x4 (2 Lembar / Latar Berdasarkan Tahun Lahir) Bagi anak usia diatas 5 tahu, Bukti Lunas PBB (Jika Ada)
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Kasi Pelayanan Umum / Sekcam / Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register KIA 5. Berkas diserahkan ke Operator Disduk Capil Yang Ditugaskan di Kecamatan Babat Toman untuk Langsung di selesaikan di Tempat.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat dan jaringan tidak ada masalah). Kalau pimpinan dinas luar maka berkas bisa ditinggal dan nanti pemohon akan dihubungi petugas melalui via telepon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran Masenjer Facebook PATEN Kecamatan Babat Toman

4. STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Pindah
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar Dari Kelurahan / Desa, Foto Copy KK, KTP, Isi Formulir (F) yang disediakan di Kantor Camat, Bukti Lunas PBB (Jika Ada) Keterangan : Jika Pindah dari Luar Kecamatan atau Kab/Prov Pemohon Harus Membawa SKPWN
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Kasi Pelayanan Umum / Sekcam / Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Surat Pindah 5. Berkas diserahkan ke Operator Disduk Capil Yang Ditugaskan di Kecamatan Babat Toman untuk Langsung di selesaikan di Tempat.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat dan jaringan tidak ada masalah). Kalau pimpinan dinas luar maka berkas bisa ditinggal dan nanti pemohon akan dihubungi petugas melalui via telepon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran Masenjer Facebook PATEN Kecamatan Babat Toman

5. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembuatan Akte Kelahiran
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar Dari Kelurahan / Desa, Foto Copy KK Orang Tua, KTP Suami Istri, Surat Keterangan Lahir Dari Bidan / Puskesmas / Rumah Sakit dll, Bukti Lunas PBB (Jika Ada)
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Kasi Pelayanan Umum / Sekcam / Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Akta Kelahiran 5. Berkas diserahkan ke Operator Disduk Capil Yang Ditugaskan di Kecamatan Babat Toman untuk Langsung di selesaikan di Tempat.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat dan jaringan tidak ada masalah). Kalau pimpinan dinas luar maka berkas bisa ditinggal dan nanti pemohon akan dihubungi petugas melalui via telepon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran Masenjer Facebook PATEN Kecamatan Babat Toman

6. TANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN IMB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan IMB
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Sudah ditandatangani Kelurahan / Desa, Foto Copy KTP Pemohon, Gambar Sket Lokasi Tanah Bangunan, Fhoto Arsitek Bangunan Tampak Depan, Belakang, Samping Kiri dan Kanan, Surat Persetujuan Tetangga, Foto Copy Sertifikat Bangunan, Bukti Lunas PBB (Jika Ada)
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku IMB 5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Penanaman Modal , Pelayanan terpadu satu pintu, Koperasi dan usaha mikro
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran Masenjer Facebook PATEN Kecamatan Babat Toman

7. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi ijin keramaian
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Kelurahan / Desa Foto Copy KK, KTP Pemohon, Surat Persetujuan Tetangga, Dena Lokasi, Surat Pernyataan Taat Peraturan, Surat Permohonan Rekomendasi Keramaiandari Pemohon (Materai ,6000) Data Pendukung : Lunas PBB (Jika Ada)
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengaju 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Ijin Keramaian 5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke POLSEK / POLRES
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penangnan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran Masenjer Facebook PATEN Kecamatan Babat Toman

8. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDAFTARAN TNI / POLRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pendaftaran TNI/POLRI
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Format pendaftaran TNI / POLRI yang sudah ditandatangani Kelurahan / Desa Foto Copy KK, KTP Pemohon, Lunas PBB (Jika Ada)
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengaju 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Rekomendasi TNI / POLRI 5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk diteruskan ke Instansi terkait
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran Masenjer Facebook PATEN Kecamatan Babat Toman

9. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar sudah ditandatangani Kelurahan / Desa Foto Copy KK, KTP Pemohon, Lunas PBB (Jika Ada)
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengaju 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu 5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk diteruskan ke Instansi terkait
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran Masenjer Facebook PATEN Kecamatan Babat Toman

10. STANDAR PELAYANAN SURAT USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Usaha
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar sudah ditandatangani Kelurahan / Desa Foto Copy KK, KTP Pemohon, Fhoto Usaha, Lunas PBB (Jika Ada)
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengaju 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Rekomendassi Surat Usaha 5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk diteruskan ke Instansi terkait
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran Masenjer Facebook PATEN Kecamatan Babat Toman

11. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI (SKBD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kelurahan / Desa Foto Copy data pendukung : KK, KTP dsb Lunas PBB (Jika Ada)
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku SKBD 5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkait
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran Masenjer Facebook PATEN Kecamatan Babat Toman

12. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA KEMATIAN

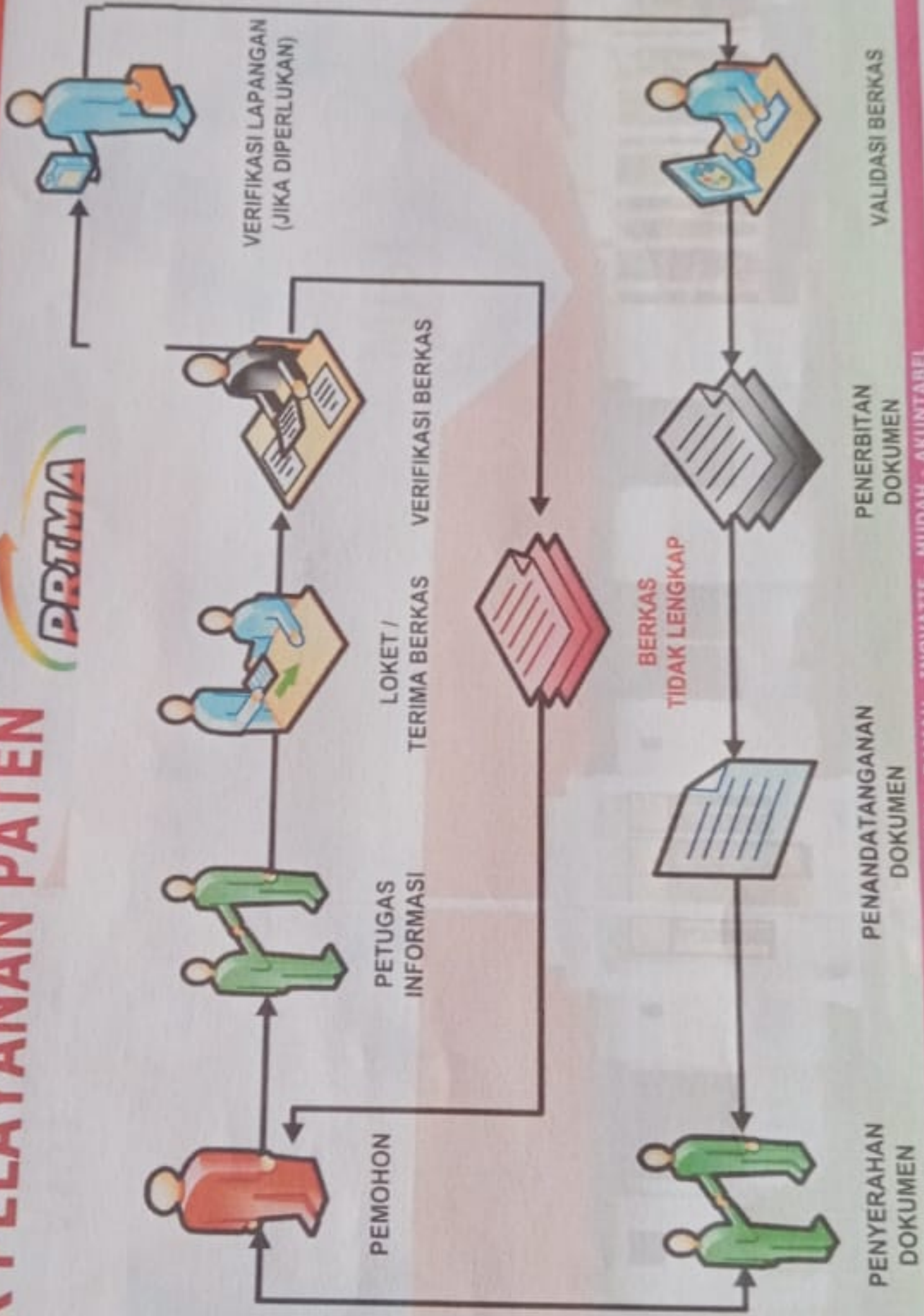
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembuatan Akta Kematian
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar sudah ditandatangani Kelurahan / Desa Foto Copy KK (Ahli Waris), KTP Pemohon (Ahli Waris), Surat Keterangan Kematian dari Desa, Surat Keterangan Penguburan, Surat Keterangan Ahli Waris, Lunas PBB (Jika Ada)
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengaju 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Agenda Akta Kematian 5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk diteruskan ke Instansi terkait
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran Masenjer Facebook PATEN Kecamatan Babat Toman

13. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT LAINNYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Lainnya
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar Kelurahan / Desa Foto Copy data pendukung : KK, KTP dsb Lunas PBB (Jika Ada)
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Surat lainnya 5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi terkait
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran Masenjer Facebook PATEN Kecamatan Babat Toman

ALUR PELAYANAN PATEN

PROFESIONAL - RAMAH - INOVATIF - MUDAH - AKUNTABEL



PROFESIONAL - RAMAH - INOVATIF - MUDAH - AKUNTABEL

VISI

Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Baik,
Pembangunan dan Pembinaan Masyarakat
yang Berkualitas Adil dan Sejahtera

1

1. Mewujudkan Tata Pemerintahan dan Pelayanan yang PRIMA (Profesional, Ramah, Inovatif, Mudah, Akuntable)
2. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat dengan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang baik.
3. Meningkatkan Kualitas Kompetensi SDM Aparatur Pemerintah
4. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Umum
5. Meningkatkan Koordinasi Lintas Sektor secara Optimal
6. Meningkatkan Pengendalian dan Pengawasan.

MISI

2

MOTTO

PRIMA

PROFESIONAL · RAMAH · INOVATIF · MUDAH · AKUNTABLE