

# STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN PAMPANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR  
KECAMATAN PAMPANGAN

*Jln. Raya Kabupaten No.320 Desa Pampangan  
Kode Pos : 30654*



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR  
KECAMATAN PAMPANGAN

Alamat : Jln Raya Desa Pampangan No.320 Kode Pos 30654

KEPUTUSAN CAMAT PAMPANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR : 04/KEP/KEC-PAMP/I/2024  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA KECAMATAN PAMPANGAN KABUPATEN  
OGAN KOMERING ILIR

CAMAT PAMPANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Pedamaran Timur Kabupaten Ogan Komering Ilir;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang ...

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2);
7. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 657 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2012 Nomor 657);

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

**KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Pada Kecamatan Pampangan Kabupaten Ogan Komering Ilir,

**KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum

**KESATU** meliputi ruang lingkup :

1. SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR
2. SURAT KETERANGAN PINDAH MASUK
3. PEMBUATAN SURAT TIDAK SILANG SENGKETA
4. PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TANAH YANG BARU
5. PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TANAH YANG HILANG
6. SURAT PERNYATAAN PELEPASAN PENGUASAAN TANAH
7. REKOMENDASI IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN
8. PENGURUSAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
9. PENGURUSAN SURAT KETERANGAN DISPENSASI NIKAH
10. PENGURUSAN SURAT KETERANGAN KURANG MAMPU (SKTM)

11. SURAT IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)
12. SURAT BERSIH DIRI

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I  
: Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara /pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II  
: Keputusan ini.  
Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan

KELIMA :

dalam Keputusan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pampangan  
pada tanggal Januari 2024



KABUPATEN PAMPANGAN  
Kabupaten Ogan Komering Ilir,

Yudi Irawan, S.Sos  
Pembina (IV.a)  
NIP 198202032001031001

LAMPIRAN - 1  
 KEPUTUSAN CAMAT PAMPANGAN  
 KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA  
 KECAMATAN PAMPANGAN  
 NOMOR : /KEP/I/2024  
 TANGGAL : JANUARI 2024

JENIS - JENIS PELAYANAN

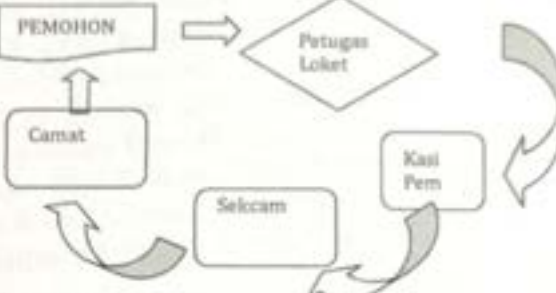
1. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan  
 (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. isi Form F1. 03 2. KTP dan KK (Asli dan Fotocopy)
2.	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Camat;</li> <li>2. Dilayani oleh petugas loket;</li> <li>3. Diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Pemerintahan;</li> <li>4. Di paraf oleh Sekcam;</li> <li>5. Ditandatangani oleh Camat;</li> <li>6. Berkas diberikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 1 jam
4.	Biaya /tariff	Gratis
5.	Produk layanan	Formulir Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Kotak saran

## 2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH MASUK

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Pindah dari daerah Asal</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Kartu keluarga asli ( pindah satu keluarga)</li> </ol>
	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Camat;</li> <li>2. Dilayani oleh petugas loket;</li> <li>3. Diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Pemerintahan;</li> <li>4. Di paraf oleh Sekcam;</li> <li>5. Ditandatangani oleh Camat;</li> <li>6. Berkas diberikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 1 jam
4.	Biaya /tariff	Gratis
5.	Produk layanan	Formulir Surat Keterangan Pindah Masuk
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Kotak Saran

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No : 23 Thn 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Perpres No. 25 Thn 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Perpres No.26 Thn 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional</li> <li>4. Perpres RI No 96 Thn 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan catatan sipil</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan.</li> <li>6. Perbup OKI Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 650 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Ogan Komering ilir.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Toilet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</li> <li>2. Menguasai komputer;</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

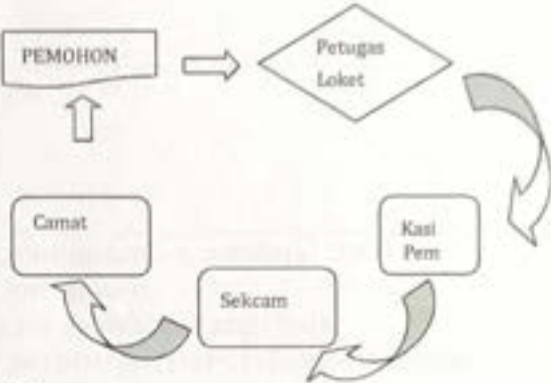
**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan  
(MANUFACTURING)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No : 23 Thn 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Perpres No. 25 Thn 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Perpres No.26 Thn 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional</li> <li>4. Perpres RI No 96 Thn 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan catatan sipil</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan.</li> <li>6. Perbup OKI Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 650 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Ogan Komering Ilir.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Toilet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</li> <li>2. Menguasai komputer;</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.



3. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT TIDAK SILANG SENGKETA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

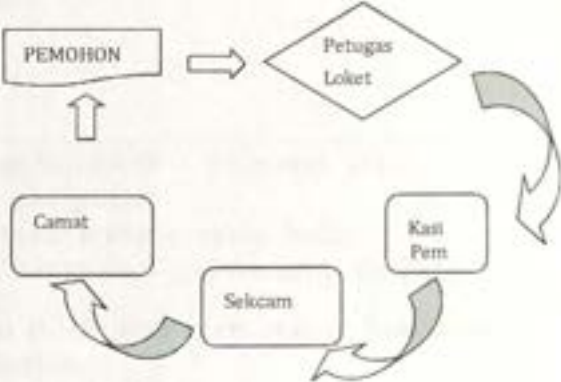
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemilik; 2. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Jiran/Tetangga kiri,kanan,depan dan belakang; 3. Foto copy Surat Tanah; 4. Surat Tidak Silang Sengketa Yang Sudah Ditanda Tangan Oleh desa.
2.	Prosedur	 <pre>                     graph TD                         PEMOHON[PEMOHON] --&gt; PetugasLoker{Petugas Loker}                         PetugasLoker --&gt; KasiPem[Kasi Pem]                         KasiPem --&gt; Sekcam[Secam]                         Sekcam --&gt; Camat[Camat]                         Camat --&gt; PEMOHON                     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Camat;</li> <li>2. Dilayani oleh petugas loket;</li> <li>3. Diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Pemerintahan;</li> <li>4. Di paraf oleh Sekcam;</li> <li>5. Ditandatangani oleh Camat;</li> <li>6. Berkas diberikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	3 hari
4.	Biaya /tariff	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Kotak Saran

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan  
(MANUFACTURING)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria</li> <li>2. UU No. 20 Tahun 2000 Tentang Bea Perolehan Hak atas tanah dan bangunan dan peraturan Perundang-undangan lain di Bidang Pajak.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan.</li> <li>4. Perbup OKI Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 650 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Ogan Komering Ilir</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Toilet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</li> <li>2. Menguasai komputer;</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

4. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TANAH YANG BARU

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Pemohon;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga;</li> <li>3. Surat Keterangan Tanah Yang Lama;</li> <li>4. Set Surat Keterangan Tanah Yang DiTanda Tangani desa;</li> <li>5. Surat Pernyataan Yang Bersangkutan Yang di Tandatangani oleh saksi-saksi, jiran/tetangga, diketahui oleh desa memakai materai 10.000;</li> <li>6. Berita Acara Pengukuran Tanah yang diketahui oleh saksi-saksi, jiran/Tetangga kanan kiri, diketahui oleh desa;</li> <li>7. Permohonan untuk memperoleh Surat Keterangan Tanah di tandatangan yang bersangkutan diatas materai 10.000,-</li> </ol>
2.	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Camat;</li> <li>2. Dilayani oleh petugas loket;</li> <li>3. Diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Pemerintahan;</li> <li>4. Di paraf oleh Sekcam;</li> <li>5. Ditandatangani oleh Camat;</li> <li>6. Berkas diberikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 3 hari

4.	Biaya /tariff	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Tanah
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Kotak Saran

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)**

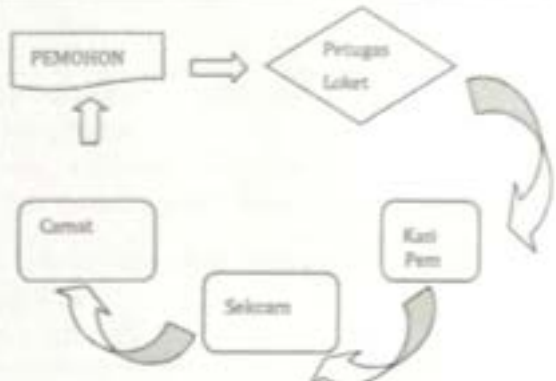
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria</li> <li>2. UU No. 20 Tahun 2000 Tentang Bea Perolehan Hak atas tanah dan bangunan dan peraturan Perundang-undangan lain di Bidang Pajak.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan.</li> <li>4. Perbup OKI Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 650 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Ogan Komering Ilir</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Toilet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</li> <li>2. Menguasai komputer;</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja

kinerja pelaksana	minimal 1 (satu) bulan sekali.
-------------------	--------------------------------

**5. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TANAH YANG HILANG**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standart Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Pemohon;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga;</li> <li>3. Surat Keterangan Tanah Yang Lama;</li> <li>4. 1 Set Surat Keterangan Tanah Yang DiTanda Tangan di desa; Surat Pernyataan Yang Bersangkutan Yang di Tandatangan oleh saksi-saksi, jiran/tetangga, diketahui oleh desa memakai materai 10.000;</li> <li>5. Berita Acara Pengukuran Tanah yang diketahui oleh saksi-saksi, Jiran/Tetangga kanan kiri, diketahui oleh desa;</li> <li>6. Permohonan untuk memperoleh Surat Keterangan Tanah di tandatangan yang bersangkutan diatas materai 10000;</li> <li>7. Surat Hilang dari Kepolisian;</li> <li>8. 3 bulan berturut-turut diterbitkan di tiga Koran.</li> </ol>

2.	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Camat;</li> <li>2. Dilayani oleh petugas loket;</li> <li>3. Diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Pemerintahan;</li> <li>4. Di paraf oleh Sekcam;</li> <li>5. Ditandatangani oleh Camat;</li> <li>6. Berkas diberikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 3 hari
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Tanah
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Kotak Saran

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)**

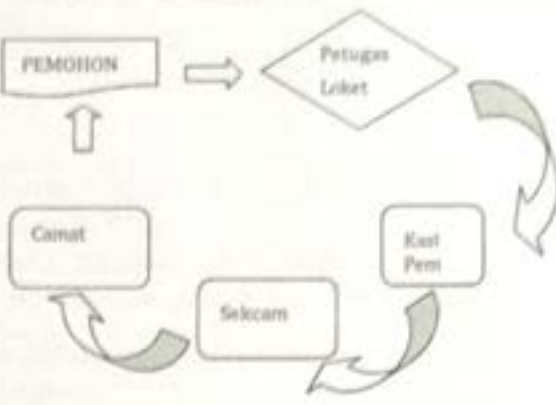
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria</li> <li>2. UU No. 20 Tahun 2000 Tentang Bea Perolehan Hak atas tanah dan bangunan dan peraturan Perundang- undangan lain di Bidang Pajak.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan.</li> <li>4. Perbup OKI Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 650 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Ogan Komering Ilir.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Komputer</li> </ol>

	dan/atau fasilitas	3. Printer 4. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh SPI
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

## 6. STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN PELEPASAN PENGUASAAN TANAH DENGAN GANTI RUGI

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standart Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Asli surat tanah 2. FC KK/KTP pembeli dan penjual 3. Surat ahli waris, kuasa ahli waris 4. Pas Photo 3 x 4 = 5 lembar 5. Materai 6. Blangko surat pernyataan pelepasan penguasaan tanah dengan ganti rugi

2.	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Camat;</li> <li>2. Dilayani oleh petugas loket;</li> <li>3. Diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Pemerintahan;</li> <li>4. Di paraf oleh Sekcam;</li> <li>5. Ditandatangani oleh Camat; Berkas diberikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 3 hari
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Tanah
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Kotak Saran

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)**

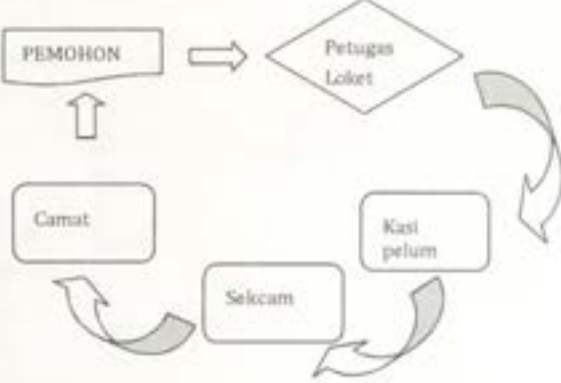
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria</li> <li>2. UU No. 20 Tahun 2000 Tentang Bea Perolehan Hak atas tanah dan bangunan dan peraturan Perundang-undangan lain di Bidang Pajak.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan.</li> <li>4. Perbup OKI Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 650 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Ogan Komering ilir.</li> </ol>
2.	Sarana dan	



	Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Toilet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</li> <li>2. Menguasai komputer;</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

7. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standart Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Pemilik/KTP Pengurus (Surat Kuasa)</li> <li>2. Surat Tanah / Akta Tanah</li> <li>3. Surat Silang Sengketa (Khusus Akta Camat)</li> <li>4. Denah/Gambar Bangunan</li> <li>5. PBB Tahun Berjalan</li> <li>6. Surat Permohonan dari Pemohon</li> <li>7. Surat Pernyataan tidak keberatan jiran tetangga yang dilengkapi Foto Copi KTP yang diketahui Kepala Lingkungan .</li> </ol>
2.	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memasukan berkas ke loket pelayanan.</li> <li>2. Petugas Loker menerima dan memeriksa berkas pemohon.</li> <li>3. Jika berkas sesuai syarat petugas memberikan berkas kepada seksi pelayanan Umum Jika tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</li> <li>4. Seksi pelayanan Umum menghubungi pemohon dan kepala lingkungan untuk tinjau lokasi dan melaksanakan pengukuran</li> <li>5. Setelah berkas dinyatakan Valid maka Seksi pelayanan umum membuat rekomendasi IMB dan ditandatangani oleh Camat</li> </ol>

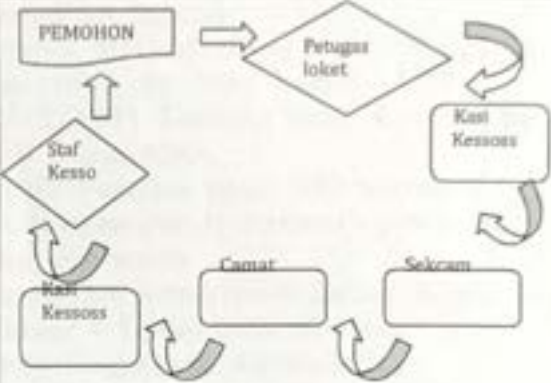
		6. Berkas Rekomendasi IMB yang sudah selesai.
3.	Waktu pelayanan	2 hari
4.	Biaya /tariff	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi IMB
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Kotak Saran

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria</li> <li>2. UU No. 20 Tahun 2000 Tentang Bea Perolehan Hak atas tanah dan bangunan dan peraturan Perundang- undangan lain di Bidang Pajak.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan.</li> <li>4. Perbup OKI Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 650 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Ogan Komering ilir.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Toilet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</li> <li>2. Menguasai komputer;</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan

B.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.
----	----------------------------	---

**8. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**  
**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Kelurahan</li> <li>2. Fotocopy KTP para ahli waris</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>4. Surat kematian</li> <li>5. Fotocopy KTP Saksi</li> <li>6. Fotocopy Buku Nikah</li> <li>7. Materai 10.000</li> </ol>
2.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap ke kantor camat</li> <li>2. Dilayani Petugas Locket.</li> <li>3. Staf Kessos menerima berkas surat keterangan ahli waris</li> <li>4. Kasi Kessos memeriksa, memverivikasi dan memaraf berkas surat ahli waris</li> <li>5. Setelah itu surat di paraf oleh Sekcam</li> <li>6. Kemudian surat keterangan ahli waris ditandatangani Camat</li> <li>7. Kemudian Kasi Kessos menstempel berkas yang sudah di tandatangani tersebut</li> <li>8. Selanjutnya Staf Kessos mengadendakan surat ahli</li> </ol>

		waris tersebut untuk diberikan kepada pemohon
3.	Waktu pelayanan	1 jam 15 menit
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Kotak Saran

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> <li>2. UU Nomor 3 tahun 2006 tentang perubahan atas UU 7 tentang Peradilan Agama</li> <li>3. Edaran Mahkamah Agung ( Tanggal 8 mei 1991 No. MA/ kumdi -/ 17 1 /V/K/1991 Tentang Surat keterangan ahli waris WNA.</li> <li>4. KUHP Pendata pasal 832 tentang Hubungan darah di antara pewaris dan ahli waris</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan.</li> <li>6. Perbup OKI Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 650 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Ogan Komering ilir.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kipas</li> <li>3. Buku Agenda</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</li> <li>2. Menguasai komputer;</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan</li> </ol>

		langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh SPI
5.	Jumlah pelaksana	2(dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

### 9. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN DISPENSASI NIKAH

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Kelurahan</li> <li>2. Fotocopy KTP para ahli waris</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>4. Surat Pernyataan Permohonan</li> <li>5. Surat Izin Menikah dari Orangtua</li> <li>6. Surat Keterangan Duda/Janda</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap ke Kantor Camat</li> <li>2. Dilayani Petugas Locket</li> <li>3. Staf Kessos menerima berkas surat permohonan Dispensasi</li> </ol>

		<p>Nikah dari Seksi Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kasi Kessos memeriksa, memverifikasi dan memaraf berkas permohonan Dispensasi Nikah</li> <li>5. Setelah itu surat di paraf oleh Sekcam</li> <li>6. Kemudian surat permohonan Dispensasi Nikah ditandatangani Camat</li> <li>7. Kemudian Kasi Kessos menstempel berkas yang sudah di tandatangi tersebut</li> <li>8. Selanjutnya Staf Kessos mengadendakan surat permohonan tersebut untuk diberikan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	50 menit
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Kotak Saran

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> <li>2. UU Nomor 3 tahun 2006 tentang perubahan atas UU 7 tentang Peradilan Agama</li> <li>3. Edaran Mahkamah Agung ( Tanggal 8 mei 1991 No. MA/ kumdi -/ 17 1 /V/K/1991 Tentang Surat keterangan ahli waris WNA.</li> <li>4. KUHP Pendata pasal 832 tentang Hubungan darah di antara pewaris dan ahli waris</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan.</li> <li>6. Perbup OKI Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 650 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu</li> </ol>
----	-------------	---

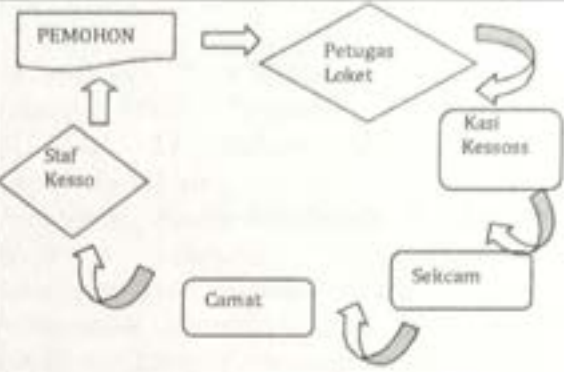
		Kecamatan di Kabupaten Ogan Komerling ilir
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kipas</li> <li>3. Buku Agenda</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</li> <li>2. Menguasai komputer;</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

#### 10. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN KURANG MAMPU (SKTM)

##### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Kelurahan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>4. Surat Pernyataan Permohonan</li> </ol>



2.	Prosedur	 <pre> graph TD     PEMOHON[PEMOHON] --&gt; PetugasLoker{Petugas Loker}     PetugasLoker --&gt; StafKesso{Staf Kesso}     StafKesso --&gt; PEMOHON     StafKesso --&gt; KasiKessos[Kasi Kessos]     KasiKessos --&gt; Sekcam[Sekcam]     Sekcam --&gt; Camat[Camat]     Camat --&gt; StafKesso   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap ke Kantor Camat</li> <li>2. Dilayani Petugas Loker</li> <li>3. Staf Kessos menerima berkas surat permohonan Surat Keterangan Kurang Mampu</li> <li>4. Kasi Kessos memeriksa, memverivikasi dan memaraf berkas permohonan Surat Keterangan Kurang Mampu</li> <li>5. Setelah itu surat di paraf oleh Sekcam</li> <li>6. Dan surat permohonan Keterangan Tidak Mampu tersebut ditandatangani Camat</li> <li>7. Selanjutnya Staf Kessos mengadendakan , menstempel surat yang sudah di tandatangani tersebut untuk diberikan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	40 menit
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Kurang Mampu
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Kotak Saran

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penduduk dan Pencatatan sipil</li> <li>4. Perpres No.26 Thn 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional</li> <li>5. Perpres RI No. 96 Thn 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan catatan sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan.</li> <li>7. Perbup OKI Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 650 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Ogan Komering ilir.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kipas</li> <li>3. Buku Agenda</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</li> <li>2. Menguasai komputer;</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang

6.	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

## 11. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan ( Service Delivery)

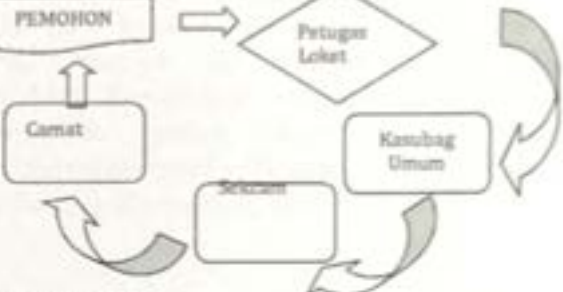
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lokasi usaha berada di Kecamatan ...</li> <li>Berkas permohonan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) bermaterai yang sudah ditanda tangani Pemohon, Kepala Lingkungan (Kepling) dan Desa.</li> <li>Fotokopi KTP.</li> <li>Fotokopi Kartu Keluarga.</li> <li>Pas Foto terbaru berwarna Uk. 4x6 cm sebanyak 2 lembar.</li> <li>Mengisi formulir yang memuat tentang : <ul style="list-style-type: none"> <li>Nama.</li> <li>Nomor KTP.</li> <li>No. Telp.</li> <li>Alamat.</li> <li>Kegiatan Usaha.</li> <li>Sarana usaha yang digunakan.</li> </ul> </li> <li>Jumlah modal usaha.</li> </ol>
2.	Prosedur	<pre> graph TD     PEMOHON[PEMOHON] --&gt; Petugas_loket{Petugas loket}     Petugas_loket --&gt; Kasi_pelum[Kasi pelum]     Kasi_pelum --&gt; Selcam[Selcam]     Selcam --&gt; Camat[Camat]     Camat --&gt; PEMOHON     </pre>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan  
(MANUFACTURING)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2004 tentang perizinan untuk usaha mikro dan kecil (lembar Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 222)</li> <li>2. Peraturan menteri Dalam Negeri RI Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemerintah Izin Usaha mikro dan Kecil.</li> <li>3. Perbup OKI Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering ilir Nomor 650 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Organ Komering ilir.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Toilet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</li> <li>2. Menguasai komputer;</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

## 12. STANDAR PELAYANAN SURAT BERSIH DIRI

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan ( Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Keluarga.</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Surat Keterangan dari Desa</li> </ol>
2.	Prosedur	 <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa berkas dari kantor desa diserahkan ke petugas loket;</li> <li>2. Kemudian petugas loket memeriksa apakah berkas sesuai dengan persyaratan pelayanan, kalau tidak benar, maka bisa menolak permohonan tersebut.</li> <li>3. Jika benar, maka petugas loket menyerahkan ke Kasubag Umum.</li> <li>4. Kemudian Kepala Sub Bagian Umum memproses permohonan berkas.</li> <li>5. Setelah berkas diperiksa maka Kasubag Umum menyerahkan ke Sekretaris Camat untuk di paraf sebelum di tandatangani oleh Camat;</li> <li>6. Berkas yang telah di paraf Sekretaris Camat di tanda tangani oleh Camat .</li> <li>7. Berkas yang telah ditandatangani oleh Camat diserahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 1 hari kerja sejak berkas di terima
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Bersih Diri

6.	Pengelolaan pengaduan	1. Kotak Saran
----	-----------------------	----------------

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri Dalam Negeri RI Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemerintah Izin Usaha mikro dan Kecil.</li> <li>2. Perbup OKI Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering ilir Nomor 650 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Ogan Komering ilir.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Toilet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</li> <li>2. Menguasai komputer;</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

Pampangan, Januari 2024  
 CAMAT PAMPANGAN  
 Kabupaten Ogan Komering Ilir,



Yudhrawan, S.Sos  
 Pembantu (i.v.a)  
 NIP. 198202032001031001

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN CAMAT PAMPANGAN KABUPATEN OGAN  
KOMERING ILIR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR CAMAT PAMPANGAN

KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

NOMOR : 4/KEP/KEC-PAMP /1/2024

TANGGAL : 05 Januari 2023

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN  
PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG  
DITETAPKAN DAN SIAP MENAGGAPI SEGALA KELUHAN SERTA  
KETIDAKPUASAN ATAS PELAYANAN KAMI, APABILA TIDAK MENEPATI  
JANJI, KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN  
PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN YANG BERLAKU**

Pampangan, Januari 2024

CAMAT PAMPANGAN

Kabupaten Ogan Komering Ilir,



Yudidrawan, S.Sos

Pembina (IV.a)

NIP 198202032001031001