



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

KECAMATAN LUBUK BESAR

Jl. Raya Lubuk Besar No. 01 Email : lubukbesar100@gmail.com Kode Pos: 33682
Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Kecamatan Lubuk Besar

KEPUTUSAN CAMAT LUBUK BESAR KABUPATEN BANGKA TENGAH NOMOR : 188.45/028/19.04.06/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN LUBUK BESAR KABUPATEN BANGKA TENGAH

CAMAT LUBUK BESAR,

- 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 Kecamatan Lubuk Besar Kabupaten Bangka Tengah;
- c. bahwa sebagaimana pertimbangan a dan b maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Lubuk Besar tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Lubuk Besar Kabupaten Bangka Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 166, 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 beberapa kali diubah 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 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5679;

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 204), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2019 Nomor 269);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 28 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 89);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 84);

16. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 36 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas pokok dan fungsi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2009 Nomor 129);
17. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 29 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2012 Nomor 308);
18. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN CAMAT LUBUK BESAR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN LUBUK BESAR KABUPATEN BANGKA TENGAH**
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Lubuk Besar terdiri dari Identifikasi Jenis Layanan dan dokumen Standar pelayanan.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu tercantum dalam lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lubuk Besar
pada tanggal : 01 Maret 2023

CAMAT,



ARMANSAH

Tembusan Yth :

1. Bupati Bangka Tengah di Koba
2. Inspektur Daerah Kabupaten Bangka Tengah di Koba

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN CAMAT LUBUK BESAR
NOMOR : 188.45/28/19.94.06/2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN LUBUK BESAR KABUPATEN
BANGKA TENGAH

INVENTARISASI PRODUK LAYANAN
KECAMATAN LUBUK BESAR KABUPATEN BANGKA TENGAH

NO	URAIAN
1	Rekomendasi Izin Keramaian
2	Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
3	Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri
4	Rekomendasi Izin Menikah
5	Rekomendasi Izin Perpanjangan PAUD/TK
6	Rekomendasi Pencairan ADD dan DBH
7	Rekomendasi Pengesahan APBDes dan APBDes Perubahan
8	Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Atas Tanah
9	Surat Pernyataan Pelepasan Penguasaan Fisik Atas Tanah
10	Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa
11	Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa
12	Rekomendasi Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota BPD
13	Surat Persetujuan Pembangunan Gedung

Ditetapkan di Lubuk Besar
pada tanggal 04 Maret 2023

CAMAT,

ARMANSAH

- **STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI REKOMENDASI IZIN PERPANJANGAN PAUD/TK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	SURAT REKOMENDASI IZIN PERPANJANGAN PAUD/TK
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Surat Permohonan Rekomendasi Perpanjangan Izin PAUD dan TK- Fotocopy KTP Pengelola dan Tenaga Pendidik PAUD/TK- Lampiran Kegiatan PAUD/TK
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas memeriksa kelengkapan permohonan rekomendasi perpanjangan izin PAUD/TK3. Setelah dilakukan pengecekan kelengkapan berkas, petugas mengajukan persetujuan kepada Kasubag Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Sekcam untuk dilakukan verifikasi via aplikasi4. Apabila telah diverifikasi oleh Kasubag Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Sekcam maka petugas meminta tanda tangan secara elektronik Camat5. Setelah Tanda Tangan Elektronik (TTE), petugas menggandakan surat tersebut untuk arsip.6. Berkas diserahkan ke Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (tergantung koneksi jaringan internet dan aplikasi srikandi. Kalau terjadi gangguan jaringan internet dan aplikasi srikandi, surat bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila surat sudah di TTE.
5	Biaya / Tarif	-
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kepada petugas langsung2. Email : Pos-el lubukbesar100@gmail.com3. WhatsApp : 0812733577664. SP4N LAPOR

- **STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI IZIN MENIKAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	SURAT REKOMENDASI IZIN MENIKAH
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Surat Permohonan Dispensasi Nikah dari KUA Setempat- Fotocopy KTP Pemohon- Fotokopi Kartu Keluarga
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas memeriksa kelengkapan permohonan Dispensasi Nikah dan verifikasi surat dispensasi3. Setelah dilakukan pengecekan kelengkapan berkas, petugas mengajukan persetujuan kepada Kasubag Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Sekcam untuk dilakukan verifikasi via aplikasi4. Apabila telah diverifikasi oleh Kasubag Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Sekcam maka petugas meminta tanda tangan secara elektronik Camat5. Setelah Tanda Tangan Elektronik (TTE), petugas menggandakan surat tersebut untuk arsip.6. Berkas diserahkan ke Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (tergantung koneksi jaringan internet dan aplikasi srikandi. Kalau terjadi gangguan jaringan internet dan aplikasi srikandi, surat bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila surat sudah di TTE.
5	Biaya / Tarif	-
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6. Kepada petugas langsung</p> <ol style="list-style-type: none">1. Email : Pos-el lubukbesar100@gmail.com2. WhatsApp : 0812733577664. SP4N LAPOR

- **STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PENYATAAN PENGAKUAN FISIK ATAS TANAH (SP3AT)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	SURAT PENYATAAN PENGAKUAN FISIK ATAS TANAH (SP3AT)
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Atas Tanah dari desa yang telah ditandatangani Kepala Desa, saksi-saksi dan Pemohon (setelah dilakukan pengecekan ke lokasi).- Surat Hibah/Jual Beli- Fotocopy KTP Pemohon dan saksi-saksi- Materai 10.000,- sebanyak 2 lembar
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti berkas pengajuan yang dibawa pemohon3. Petugas menjadwalkan pengecekan tanah bersama Pemohon, Perangkat Desa, dan Para saksi-saksi4. Setelah dilakukan pengecekan tanah dan kelengkapan berkas, petugas mengajukan persetujuan kepada Kasi Tata Pemerintahan dan Sekcam1. Apabila telah disetujui dan diparaf oleh Kasi Tata Pemerintahan dan Sekcam maka petugas meminta tanda tangan Camat Setelah ditandatangani, petugas memberi nomor register, menambahkan cover surat dan menggandakan surat tersebut untuk arsip . 1 untuk arsip, 1 untuk pengajuan PBB5. Berkas asli diserahkan ke Pemohon dan diteruskan ke UPT BPPRD untuk Pembuatan PBB
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 hari (tergantung hasil pengecekan lokasi dan keberadaan pimpinan). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	-
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kepada petugas langsung2. Email : Pos-el lubukbesar100@gmail.com3. WhatsApp : 0812733577664. SP4N LAPOR

- **STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PENYATAAN PELEPASAN PENGAKUAN FISIK ATAS TANAH (SP4AT)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	SURAT PENYATAAN PELEPASAN PENGAKUAN FISIK ATAS TANAH (SP4AT)
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- SURAT PENYATAAN PENGAKUAN FISIK ATAS TANAH (SP3AT) yang asli- Surat Hibah/Jual Beli- Fotocopy KTP Pemohon dan saksi-saksi- Materai 10.000,- sebanyak 2 lembar
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti berkas pengajuan yang dibawa pemohon3. Petugas menjadwalkan pengecekan tanah bersama Pemohon, Perangkat Desa, dan Para saksi-saksi4. Setelah dilakukan pengecekan tanah dan kelengkapan berkas, petugas mengajukan persetujuan kepada Kasi Tata Pemerintahan dan Sekcam5. Apabila telah disetujui dan diparaf oleh Kasi Tata Pemerintahan dan Sekcam maka petugas meminta tanda tangan Camat6. Setelah ditandatangani, petugas memberi nomor register, menambahkan cover surat dan menggandakan surat tersebut untuk arsip . 1 untuk arsip, 1 untuk pengajuan PBB7. Berkas asli diserahkan ke Pemohon dan diteruskan ke UPT BPPRD untuk Pembuatan PBB
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 hari (tergantung hasil pengecekan lokasi dan keberadaan pimpinan). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	-
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kepada petugas langsung2. Email : Pos-el lubukbesar100@gmail.com3. WhatsApp : 0812733577664. SP4N LAPOR

- STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PERSETUJUAN PEMBANGUNAN GEDUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	SURAT PERSETUJUAN PEMBANGUNAN GEDUNG
2	Persyaratan Pelayanan	<div><div>- Surat Pengantar Persetujuan Pembangunan Gedung dari desa</div><div>- Data-data gedung yang akan dibangun</div><div>- Fotocopy KTP Pemohon</div></div>
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<div><div>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan yang sebelumnya tanah tersebut telah dicek oleh pihak kecamatan bersama pihak desa</div><div>2. Petugas meneliti berkas pengajuan yang dibawa pemohon</div><div>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengetik surat rekomendasi persetujuan Pendirian Bangunan</div><div>4. Surat rekomendasi yang telah dibuat, diverifikasi oleh Kasi Tata Pemerintahan.</div><div>5. Apabila telah disetujui, maka selanjutnya surat rekomendasi pendirian gedung tersebut ditandatangani secara elektronik oleh Camat .</div><div>6. Setelah ditandatangani, petugas menyerahkan surat rekomendasi tersebut kepada pemohon</div><div>7. Berkas diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas Penanaman Modal,Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka Tengah.</div></div>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (tergantung koneksi jaringan internet dan aplikasi srikandi. Kalau terjadi gangguan jaringan internet dan aplikasi srikandi, surat bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila surat sudah di TTE.
5	Biaya / Tarif	-
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<div><div>1. Kepada petugas langsung</div><div>2. Email : Pos-el lubukbesar100@gmail.com</div><div>3. WhatsApp : 081273357766</div><div>4. SP4N LAPOR</div></div>

- **STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	REKOMENDASI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Surat Permohonan Rekomendasi dari desa- Laporan Hasil Penjaringan dan Seleksi Calon Perangkat Desa
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti berkas pengajuan yang dibawa pemohon3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengetik surat rekomendasi pengangkatan perangkat desa.4. Surat rekomendasi yang telah dibuat, diverifikasi oleh Kasi Tata Pemerintahan.5. Apabila telah disetujui, maka selanjutnya surat rekomendasi tersebut ditandatangani secara elektronik oleh Camat .6. Setelah ditandatangani, petugas menyerahkan surat rekomendasi tersebut kepada pemohon7. Berkas diserahkan ke Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (tergantung koneksi jaringan internet dan aplikasi srikandi. Kalau terjadi gangguan jaringan internet dan aplikasi srikandi, surat bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila surat sudah di TTE.
5	Biaya / Tarif	-
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kepada petugas langsung2. Email : Pos-el lubukbesar100@gmail.com3. WhatsApp : 0812733577664. SP4N LAPOR

- **STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	REKOMENDASI PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Fotocopy Surat Pengunduran Diri Perangkat Desa- Surat Permohonan Rekomendasi dari desa
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti berkas pengajuan yang dibawa pemohon3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengetik surat rekomendasi pemberhentian perangkat desa.4. Surat rekomendasi yang telah dibuat, diverifikasi oleh Kasi Tata Pemerintahan.5. Apabila telah disetujui, maka selanjutnya surat rekomendasi tersebut ditandatangani secara elektronik oleh Camat .6. Setelah ditandatangani, petugas menyerahkan surat rekomendasi tersebut kepada pemohon7. Berkas diserahkan ke Pemohon untuk selanjutnya segera dilakukan penjangkaran dan seleksi calon Perangkat Desa.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (tergantung koneksi jaringan internet dan aplikasi srikandi. Kalau terjadi gangguan jaringan internet dan aplikasi srikandi, surat bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila surat sudah di TTE.
5	Biaya / Tarif	-
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kepada petugas langsung2. Email : Pos-el lubukbesar100@gmail.com3. WhatsApp : 0812733577664. SP4N LAPOR

- **STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA BPD (BADAN PERMUSYAWARATAN DESA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	REKOMENDASI PERGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA BPD (BADAN PERMUSYAWARATAN DESA)
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Rekomendasi dari desa - Fotocopy KTP, Surat Kesehatan dan SKCK PAW Anggota BPD - Fotocopy Berita Acara Rapat BPD, Notulensi, Daftar Hadir dan Dokumentasi Rapat BPD tentang PAW Anggota BPD - Fotocopy Laporan Hasil Pemilihan BPD - Surat Pernyataan dari Calon PAW Anggota BPD yang tidak bersedia
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti berkas pengajuan yang dibawa pemohon 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengetik surat rekomendasi Pengganti Antar Waktu (PAW) Anggota BPD 4. Surat rekomendasi yang telah dibuat, diverifikasi oleh Kasi Tata Pemerintahan. 5. Apabila telah disetujui, maka selanjutnya surat rekomendasi tersebut ditandatangani secara elektronik oleh Camat . 6. Setelah ditandatangani, petugas menyerahkan surat rekomendasi tersebut kepada pemohon 7. Berkas diserahkan ke Pemohon dan selanjutnya diteruskan ke Dinsos PMD Kabupaten Bangka Tengah untuk pengajuan SK Bupati Bangka Tengah tentang Perubahan Anggota BPD.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (tergantung koneksi jaringan internet dan aplikasi srikandi. Kalau terjadi gangguan jaringan internet dan aplikasi srikandi, surat bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila surat sudah di TTE.
5	Biaya / Tarif	-
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepada petugas langsung 2. Email : Pos-el lubukbesar100@gmail.com 3. WhatsApp : 081273357766 4. SP4N LAPOR

- **STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Surat Pengantar dari desa- Fotocopy KTP Pemohon
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon Datang Membawa Berkas Pengajuan2. Petugas Meniliti Keleengkapan Berkas3. Petugas membuat Surat Rekomendasi Izin Keramaian dan melakukan regesitrasi kepada buku register Surat Keterangan Berkelakuan Baik4. Petugas meyerahkan Surat yang telah dibuat ke Kasi Trantib untuk diverifikasi dan dilanjutkan dengan penandatanganan. (bila Camat berada di tempat maka yang menandatangani adalah Camat, bila tidak ada ditandatangani oleh Sekcam atau Kasi)5. Berkas di serahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Polsek Lubuk Besar
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10-15 menit
5	Biaya / Tarif	-
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kepada petugas langsung2. Email : Pos-el lubukbesar100@gmail.com3. WhatsApp : 0812733577664. SP4N LAPOR

- **STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SKCK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	REKOMENDASI SKCK
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Surat Pengantar dari desa- Fotocopy KTP dan KK Pemohon
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon Datang Membawa Berkas Pengajuan2. Petugas Meniliti Kelelapan Berkas Setelah Kelengkapan Berkas3. Petugas membuat Surat Keterangan Berkelakuan Baik Kecamatan dan melakukan regesitrasi kepada buku register Surat Keterangan Berkelakuan Baik4. Petugas meyerahkan Surat yang telah dibuat ke Kasi Trantib untuk diverifikasi dan dilanjutkan dengan penandatanganan. (bila Camat berada di tempat maka yang menandatangani adalah Camat, bila tidak ada ditandatangani oleh Sekcam atau Kasi)5. Berkas di serahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Polsek Lubuk Besar
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10-15 menit
5	Biaya / Tarif	-
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kepada petugas langsung2. Email : Pos-el lubukbesar100@gmail.com3. WhatsApp : 0812733577664. SP4N LAPOR

- **STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BERSIH DIRI/LINGKUNGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	REKOMENDASI BERSIH DIRI/BERSIH LINGKUNGAN
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Surat Pengantar dari desa- Fotocopy KTP Pemohon
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon Datang Membawa Berkas Pengajuan2. Petugas Meniliti Kelelapan Berkas Setelah Kelengkapan Berkas3. Petugas membuat Rekomendasi Bersih Diri/Bersih Lingkungan dan melakukan regesitrasi kepada buku register Surat Rekomendasi Bersih Diri/Bersih Lingkungan4. Petugas meyerahkan Surat yang telah dibuat ke Kasi Trantib untuk diverifikasi dan dilanjutkan dengan penandatanganan. (bila Camat berada di tempat maka yang menandatangani adalah Camat, bila tidak ada ditandatangani oleh Sekcam atau Kasi)5. Berkas di serahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Polsek Lubuk Besar
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10-15 menit
5	Biaya / Tarif	-
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kepada petugas langsung2. Email : Pos-el lubukbesar100@gmail.com3. WhatsApp : 0812733577664. SP4N LAPOR

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI PENGESAHAN APBDES DAN APBDES PERUBAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	BERITA ACARA REKOMENDASI PENGESAHAN APBDES DAN APBDES PERUBAHAN
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Dokumen Rancangan APBDes- Data-data gedung yang akan dibangun- Fotocopy KTP Pemohon
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas rancangan APBDes yang sebelumnya berkas tersebut telah disusun oleh perangkat desa/TimPenyusun.2. Petugas meneliti berkas pengajuan rancangan APBdes yang dibawa pemohon (Perangkat Desa)3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengetik surat Berita Acara Evaluasi Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa4. Surat Berita Acara yang telah dibuat, diverifikasi oleh Kasi Pembangunan bersama Tim Verifikasi Kecamatan5. Apabila telah disetujui, maka selanjutnya surat Berita Acara Evaluasi Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa tersebut ditandatangani oleh Camat .6. Setelah ditandatangani, petugas menyerahkan Berita Acara tersebut kepada pemohon7. Berkas diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas Sosial dan Pemberdayaan Desa.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit - 4 jam (tergantung kebutuhan dan kelengkapan Rancangan APBDes).
5	Biaya / Tarif	-
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kepada petugas langsung2. Email : Pos-el lubukbesar100@gmail.com3. WhatsApp : 0812733577664. SP4N LAPOR

- **STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENCAIRAN ADD DAN DBH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	REKOMENDASI PENCAIRAN ADD DAN DBH
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Pengajuan Pencairan ADD :</p> <ul style="list-style-type: none">- Kwitansi pengajuan penyaluran/pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)- Surat Permohonan penyaluran/pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)- Surat pernyataan tanggungjawab mutlak atas pelaksanaan kegiatan sesuai tahapan penyaluran/pencairan- Surat keputusan Kepala Desa tentang penetapan prioritas penggunaan Dana Alokasi Dana Desa (ADD)- Berita acara hasil verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa per bulan sampai dengan bulan sebelum pengajuan penyaluran/pencairan- Berita acara capaian realisasi Per sumber dana- Berita acara hasil rekonsiliasi dokumen pencatatan aset Desa <p>Persyaratan Pengajuan Pencairan DBH :</p> <ul style="list-style-type: none">- Kwitansi pengajuan penyaluran/pencairan persumber dana- Surat Permohonan penyaluran/pencairan persumber dana- Surat pernyataan tanggungjawab mutlak atas pelaksanaan kegiatan sesuai tahapan penyaluran/pencairan persumber dana- Surat keputusan Kepala Desa tentang penetapan prioritas penggunaan Dana persumber dana- Berita acara hasil verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa per bulan sampai dengan bulan sebelum pengajuan penyaluran/pencairan- Berita acara capaian realisasi Per sumber dana- Laporan Kepala Desa (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa) (LPPD) dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDes (LKPJ) tahun sebelumnya
		<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti berkas pengajuan yang dibawa pemohon3. Setelah kelengkapan berkas benar

3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<p>petugas mengetik surat Rekomendasi Pencairan ADD Dan DBH</p> <ol style="list-style-type: none">4. Surat rekomendasi yang telah dibuat, diverifikasi oleh Kasi Pembangunan dan Sekretaris Camat.5. Apabila telah disetujui, maka selanjutnya surat rekomendasi tersebut ditandatangani secara elektronik oleh Camat .6. Setelah ditandatangani, petugas menyerahkan surat rekomendasi tersebut kepada pemohon7. Berkas diserahkan ke Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 - 30 Menit (tergantung sinyal internet dan kelancaran aplikasi).
5	Biaya / Tarif	-
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kepada petugas langsung2. Email : Pos-el lubukbesar100@gmail.com3. WhatsApp : 0812733577664. SP4N LAPOR



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH KECAMATAN LUBUK BESAR

Jl. Raya Lubuk Besar No. 01 Email : lubukbesar100@gmail.com Kode Pos: 33682
Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Kecamatan Lubuk Besar

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI, MENYATAKAN SANGGUP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK YANG TELAH DITETAPKAN, DAN APABILA TIDAK SESUAI KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”.

Ditetapkan di Lubuk Besar
pada tanggal 01 Maret 2023



CAMAT,

ARMANSAH

VISI DAN MISI KECAMATAN LUBUK BESAR

▪ VISI

Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah telah menetapkan visi "***Terwujudnya Negeri Selawang Segantang Yang Amanah, Bersih, Berwibawa, dan Sejahtera Berlandaskan ekonomi kerakyatan***". sebagai landasan komitmen dalam melaksanakan pembangunan dalam periode Tahun 2019-2024. Dari Visi tersebut berdasarkan tugas dari Kantor Kecamatan Lubuk Besar adalah membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan umum, maka visi pelayanan publik yang profesional, efektif dan inovatif mengandung pengertian dan kepedulian yang tinggi terhadap pelayanan masyarakat yang didasari oleh kesadaran akan fungsi strategis. Daya dukung dan kualitas pelayanan harus menjadi acuan utama segala aktifitas pembangunan agar tercipta tatanan kehidupan yang seimbang, nyaman dan berkelanjutan.

Menjawab harapan besar yang tertuang dalam visi Kabupaten Bangka Tengah, Kecamatan Lubuk Besar sebagai salah satu pelaku pembangunan daerah akan ikut berperan penting dalam mewujudkan pembangunan daerah yang merata, dengan menetapkan visi "***Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat Dengan Mengoptimalkan Potensi Dan Sumber Daya Lokal.***

▪ MISI

Misi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh SKPD Kecamatan Lubuk Besar sesuai dengan yang telah ditetapkan. Misi juga merupakan unsur yang paling fundamental dari sebuah visi, karena fungsi dari misi tersebut adalah menjembatani kondisi saat ini menuju masa depan sesuai dengan harapan yang ingin dicapai melalui suatu tindakan tertentu, jadi misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Sedangkan berdasarkan misi dari Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih untuk Kantor Kecamatan Lubuk Besar arah kebijakannya mengacu pada misi yang pertama yaitu menciptakan Pemerintahan yang bersih, efektif, dan efisien dengan sasaran dibidang pelayanan administrasi kantor yang tepat, efektif dan akuntabel adalah meningkatnya pelayanan kepada masyarakat secara tepat, cepat, efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Adapun MISI Kecamatan Lubuk Besar adalah :

1. Memberdayakan masyarakat dalam rangka peningkatan kesejahteraan
2. Menciptakan Ketentraman dan Ketertiban yang kondusif di masyarakat
3. Memberikan pelayanan yang efektif dan efisien kepada masyarakat
4. Memberdayakan potensi daerah dalam rangka peningkatan pendapatan daerah
5. Memberdayakan Potensi Sumber daya Lokal yang ada di daerah

Untuk itu dalam mendukung misi tersebut dibutuhkan kerjasama dari semua pihak (masyarakat, swasta, maupun lintas OPD) untuk sama-sama saling bersinergi sehingga kualitas pelayanan akan lebih baik.

Sebagai penjabaran dari visi dan misi Kecamatan Lubuk Besar, maka tujuan Kecamatan yang ingin dicapai adalah :

1. Meningkatkan partisipasi aktif masyarakat dalam kegiatan pembangunan;
2. Meningkatkan kualitas lingkungan yang aman dan kondusif di Masyarakat;
3. Melaksanakan Pelayanan Prima;

Sasaran yang ingin dicapai dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Lubuk Besar adalah :

- a. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam membangun desa/kelurahan;
- b. Meningkatnya peran pemerintah dan masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum;
- c. Meningkatnya Kualitas pelayanan Publik;