



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK KECAMATAN BUKIT SUNDI

Sawah Ketaping Muaro Paneh, Kode Pos : 27381
Email : camatbukitsundi@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT BUKIT SUNDI **NOMOR : 40/ 01.b / SK/ CBS - 2022**

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN BUKIT SUNDI,

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

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan terpadu dengan keputusan Camat Bukit Sundi.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);


6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012



- Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 69);
 11. Peraturan Bupati Solok Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Barenlitbang

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Bukit Sundi
- KEDUA** : Standar Pelayanan Pada kantor Camat Bukit Sundi meliputi ruang Lingkup Pelayanan **Administratif**.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Perangkat Daerah, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Muaro Paneh
pada tanggal : 04 Januari 2022
CAMAT,

Drs. H. N EFIYARDI
NIP. 19661209 199302 1 002

Lampiran : Keputusan Camat Bukit
Nomor : Sundi
Tanggal : **40/ 01.b / SK/ CBS - 2022**
04 Januari 2022

A. PENDAHULUAN

Organisasi Kecamatan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 tahun 2010 tentang Kecamatan, dan dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati Solok Nomor 10 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi Kecamatan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 dan Peraturan Bupati Solok Nomor : 54 Tahun 2016 Kecamatan Bukit Sundi merupakan Kecamatan dengan Tipe A. Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat nagari. Dalam hal ini kecamatan dipimpin oleh kepala kecamatan yang disebut Camat yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Bupati. Susunan organisasi Kecamatan Bukit Sundi terdiri dari :

1. Kepala Kecamatan
2. Sekretariat membawahi 2 (dua) sub bagian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial;
5. Seksi Ekonomi dan pembangunan;
6. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Penanggulangan Bencana
7. Seksi Pelayanan Administrasi terpadu ; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Berdasarkan Peraturan Bupati Solok Nomor : 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Bab III Tugas dan Fungsi Pasal 4 Ayat 1, **Kecamatan mempunyai tugas** sebagai berikut :

1. Menyenggarakan urusan pemerintahan umum.
2. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
4. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
5. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum.

6. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah Kabupaten di tingkat kecamatan/Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan.
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa/nagari.
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Rincian tugas pokok dan fungsi kecamatan ditetapkan dengan peraturan Bupati Solok Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta Tata kerja Kecamatan dan Peraturan Bupati Solok Nomor 25 Tahun 2016 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Solok adalah sebagai berikut :

1. Kewenangan Perizinan;
2. Kewenangan Rekomendasi;
3. Kewenangan Koordinasi
4. Kewenangan Pembinaan
5. Kewenangan Pengawasan
6. Kewenangan Fasilitasi
7. Kewenangan Penyelenggaraan.

B. STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Administrasi Terpadu

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dari Wali Nagari 2 (dua) rangkap b. Foto copy Kartu Keluarga 1 (satu) lembar 2. Surat Keterangan Kurang Mampu <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dari Wali Nagari 2 (dua) rangkap b. Foto copy Kartu Keluarga 1 (satu) lembar

		<p>3. Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKBB/ SKCK)</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan dari Wali Nagari 2 (dua) rangkap Foto copy Kartu Keluarga 1 (satu) lembar <p>4. Surat Keterangan Ahli waris</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan dari Wali Nagari 2 (dua) rangkap Foto copy Kartu Keluarga 1 (satu) lembar <p>5. Perubahan Kartu Keluarga untuk Penambahan Anggota</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan dari Wali Nagari 2 (dua) rangkap KK asli + foto copy 1 lembar Akta Kelahiran anggota baru yang masuk KK Ijazah Terakhir (Kalau ada) <p>6. Surat Keterangan Jual Beli Tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan Permohonan dari Wali Nagari 2 (dua) rangkap Foto copy Pelunasan PBB (Pajak) Foto Copy Susunan Keluarga ahli waris KTP, KK yang menjual dan membeli Sertifikat Tanah yang dijual Surat Keterangan Harga Tanah (Kwitansi jual beli) <p>7. Syarat IMB (Izin Mendirikan Bangunan)</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan Permohonan dari Wali Nagari 2 (dua) rangkap Foto copy Pelunasan PBB (Pajak) Sertifikat Tanah yang dilegalisir oleh notaris Surat Pernyataan tidak dalam sengketa Surat Pernyataan kepemilikan tanah Denah lokasi bangunan Gambar rencana bangunan <p>8. Dispensasi Nikah</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Perkawinan dari Wali Nagari (Calon Mempelai Pria dan Wanita) Permohonan Kehendak Perkawinan Surat Persetujuan mempelai Surat Izin Orang Tua Surat Pernyataan Ijazah Terakhir Kartu Keluarga <p>Semua persyaratan untuk masing-masing calon mempelai pria dan wanita</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Surat Pindah</p> <ol style="list-style-type: none"> Masyarakat datang ke kantor Wali nagari untuk mendapatkan permohonan surat pindah yang ditandatangani oleh wali nagari. setelah mendapatkan surat pindah dari wali nagari masyarakat datang ke kantor camat dengan membawa persyaratan yang diperlukan Surat Pindah dari wali nagari di registrasi

		<p>dan ditandatangani oleh camat.</p> <p>d. Pengurusan Surat pindah di Kecamatan selesai</p> <p>2. Surat Keterangan Kurang Mampu</p> <p>c. Masyarakat datang ke kantor Wali nagari untuk mendapatkan Surat Keterangan Kurang Mampu yang ditandatangani oleh wali nagari.</p> <p>d. setelah mendapatkan surat Keterangan Kurang Mampu dari wali nagari masyarakat datang ke kantor camat dengan membawa persyaratan yang diperlukan</p> <p>e. Surat Keterangan Kurang Mampu dari wali nagari di registrasi dan ditandatangani oleh camat.</p> <p>f. Pengurusan Surat Keterangan Kurang Mampu di Kecamatan selesai</p> <p>3. Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKBB/ SKCK)</p> <p>a. Masyarakat datang ke kantor Wali nagari untuk mendapatkan Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKBB/ SKCK) yang ditandatangani oleh wali nagari.</p> <p>b. setelah itu masyarakat datang ke kantor camat dengan membawa persyaratan yang diperlukan</p> <p>c. Surat Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKBB/ SKCK) dari wali nagari di registrasi dan ditandatangani oleh camat.</p> <p>d. Pengurusan Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKBB/ SKCK) di Kecamatan selesai</p> <p>4. Surat Ahli waris untuk Pensiun PNS</p> <p>a. Masyarakat membuat daftar keluarga yang masuk dalam tanggungan gaji dan menandatangani.</p> <p>b. setelah itu masyarakat datang ke kantor camat dengan membawa persyaratan yang diperlukan</p> <p>c. Surat Ahli waris untuk Pensiun PNS di registrasi dan ditandatangani oleh camat.</p> <p>d. Pengurusan Surat Ahli waris untuk Pensiun PNS di Kecamatan selesai</p> <p>5. Perubahan Kartu Keluarga untuk Penambahan Anggota</p> <p>a. Masyarakat datang ke kantor Wali nagari untuk mendapatkan Blangko Kartu Keluarga dan memasukkan data2 seluruh anggota Keluarga yang masuk ke dalam KK kemudian ditandatangani oleh wali nagari</p> <p>b. setelah itu masyarakat datang ke kantor camat dengan membawa persyaratan yang diperlukan</p> <p>c. Blangko KK di registrasi dan ditandatangani oleh camat.</p> <p>d. Pengurusan KK di Kecamatan selesai dan</p>
--	--	---

		<p>dilanjutkan dengan pengurusan ke Kantor Disduk Capil.</p> <p>6. Surat Ahli Waris Jual Beli Tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan ahli waris Jual beli tanah yang sudah di tandatangani oleh pihak penjual dan pembeli dengan di bubuhi materai dan di ketahui oleh wali nagari dengan kelengkapan persyaratan yang ada kemudian diregistrasi dan ditandatangani camat. b. Pengurusan surat ahli waris jual beli tanah di Kecamatan selesai <p>7. Syarat IMB (Izin Mendirikan Bangunan)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Masyarakat datang ke kantor Wali nagari untuk mendapatkan Blangko permohonan pengurusan IMB, kemudian ditandatangani oleh wali nagari b. setelah itu masyarakat datang ke kantor camat dengan membawa persyaratan yang diperlukan c. setelah pemeriksaan berkas dilakukan survey lokasi bangunan yang akan dikeluarkan IMBnya. d. Blangko Permohonan IMB diregistrasi dan ditandatangani oleh camat. e. Pembuatan SK IMB yang masuk dalam ranah Kecamatan atau surat rekomendasi untuk IMB yang masuk ranah Kantor Perizinan. f. Pembayaran Retribusi IMB g. Pengurusan IMB di Kecamatan selesai. <p>8. Dispensasi Nikah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Calon mempelai datang ke kantor wali nagari untuk mendapatkan surat pengantar perkawinaan dan Permohonan kehendak perkawinan b. Calon mempelai melengkapi persyaratan untuk mendapatkan surat dispensasi nikah c. Peryaratan di teliti dan di buat kan surat dispensasi nikah d. Surat dispensasi nikah di tandatangani dan di registrasi e. Surat dispensasi nikah selesai
4	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pindah (30 Menit) 2. Surat Keterangan Kurang Mampu (30 Menit) 3. Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKBB/ SKCK) (30 Menit) 4. Surat Ahli waris untuk Pensiun PNS (30 Menit) 5. Perubahan Kartu Keluarga utnuk Penambahan Anggota (30 Menit) 6. Surat Ahli Waris Jual Beli Tanah (30 Menit) 7. IMB (Izin Mendirikan Bangunan) (2 Hari) 8. Surat Dispensasi Nikah (30 Menit)

5	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pindah (Gratis) 2. Surat Keterangan Kurang Mampu (Gratis) 3. Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKBB/ SKCK) (Gratis) 4. Surat Ahli waris untuk Pensiun PNS (Gratis) 5. Perubahan Kartu Keluarga utnuk Penambahan Anggota (Gratis) 6. Surat Ahli Waris Jual Beli Tanah (Gratis) 7. IMB (Izin Mendirikan Bangunan) (sesuai dengan Perda kab. Solok No. 10 tahun 2011 tentang retribusi Perizinan tertentu) 8. Surat Dispensasi Nikah (Gratis)
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pindah 2. Surat Keterangan Kurang Mampu 3. Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKBB/ SKCK) 4. Surat Ahli waris untuk Pensiun PNS 5. Perubahan Kartu Keluarga utnuk Penambahan Anggota 6. Surat Keterangan Jual Beli Tanah 7. IMB (Izin Mendirikan Bangunan) 8. Surat Dispensasi Nikah
7	Sarana, Prasana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana
9	Pengawasan Internal	Camat Bukit Sundi
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMS ke 1708 2. WWW.LAPOR.GO.ID
11	Jumlah pelaksana	2 (Dua) Orang
12	Jaminan pelayanan	Mempunyai Kompetensi di Bidang pelayanan public dan bekerja sesuai dengan peraturan / ketentuan yang berlaku
13	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Surat yang telah diserahkan kemasyarakat 1 rangkap menjadi arsip kantor camat bukit sundi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja secara berkala kepada atasan

Fasilitasi Peningkatan kerjasama dengan aparat keamanan dalam teknik pencegahan kejahatan

Penggunaan / Pemakaian Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan. 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : 10 Tahun 2012 tentang Pengaturan Lalu Lintas Dalam keadaan tertentu dan P 4. 551/309/Dishub-2018 Tentang Peningkatan Keselamatan Lalu Lintas Tanggal 23 Juni 2018.

		<p>5. Surat Camat bukit sundi Nomor : 551/128/CBS-2018 Tentang peningkatan keselamatan lalu lintas enggunaan Jalan selain untuk kagiatan lalu lintas.</p> <p>6. Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Nomor : Tanggal 2 Agustus 2018</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan Permohonan izin pemakaian jalan untuk kegiatan selain kegiatan lalu lintas kepada pihak Kepolisian (Jalan Kabupaten kepada Polres dan Jalan Kecamatan / Desa Kepada Polsek)</p> <p>2. Menetapkan bentuk keramaian yang akan dilaksanakan sehingga menggunakan jalan raya.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Menyurati Wali nagari untuk menyampaikan kepada Masyarakat agar memberitahukan kepada kepolisian apabila akan menggunakan jalan raya selain kegiatan lalu lintas dengan mengajukan permohonan izin keramaian.</p> <p>2. Masyarakat yang akan menggunakan jalan raya untuk kegiatan selain kegiatan untuk lali lintas agar menghubungi kepala jorong selanjutnya Wali Nagari dan Camat untuk memperoleh rekomendasi dan selanjutnya kepolisian Sektor Bukit Sundi untuk memperoleh izin.</p> <p>3. Pihak Kecamatan memproses permohonan izin sebagaimana dimaksud agar camat dapat menyetujui atau menerbitkan rekomendasi camat untuk dilanjutkan oleh sipemohon kepada kepolisian Sektor Bukit Sundi.</p> <p>4. Kepada wali nagari agar memonitor kegiatan keramaian tersebut sehingga tidak terjadi kejadian yang tidak kita inginkan.</p> <p>5. Masyarakat mengajukan permohonan 7 hari sebelum hari pelaksanaan kegiatan (H-7)</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) jam
5	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Pemakaian Jalan raya untuk kegiatan selain kegiatan untuk lalu lintas
7	Sarana/ prasarana dan /atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p>
8	Kompetensi Pelaksana	Sarjana
9	Pengawas Internal	Atasan Langsung Camat Bukit Sundi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. SMS ke 1708</p> <p>2. WWW.LAPOR.GO.ID</p>
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Mempunyai Kompetensi pada seksi ketentraman ketertiban umum dan penanggulangan bencana dan bekerja sesuai dengan peraturan / ketentuan yang berlaku

13	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Rekomendasi yang telah diserahkan kemasyarakat 1 rangkap menjadi arsip kantor camat bukit sundi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja secara berkala kepada atasan

Ditetapkan di : Muaro Paneh
pada tanggal : 04 Januari 2022
CAMAT,



Drs. H. N EFIYARDI
NIP. 19661209 199302 1 002

Fasilitasi Musrenbang Kecamatan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Tentang RPJMD 3. Peraturan daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	Data hasil musrenbang masing- masing nagari
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) jam
5	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Pemakaian Jalan raya untuk kegiatan selain kegiatan untuk lalu lintas
7	Sarana/ prasarana dan /atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Sarjana
9	Pengawas Internal	Atasan Langsung Camat Bukit Sundi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. SMS ke 1708 2. WWW.LAPOR.GO.ID
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Mempunyai Kompetensi pada seksi ketentraman ketertiban umum dan penanggulangan bencana dan bekerja sesuai dengan peraturan / ketentuan yang berlaku
13	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja secara berkala kepada atasan