



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
KECAMATAN BABAT SUPAT

Jln. Palembang – Jambi KM 85 Kode Pos 30755
E-mail : kecamatanbabatsupatoke@gmail.com

**KEPUTUSAN
CAMAT BABAT SUPAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN
NOMOR : TAHUN 2024**

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN BABAT SUPAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT BABAT SUPAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik;
- b. bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Babat Supat tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Babat Supat;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
10. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 85 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Musi Banyuasin;
11. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 11 Tahun 2015 tentang

11. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Izin Usaha Mikro Kecil kepada Camat dan/Atau Lurah/Kepala Desa;
12. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat dalam Kabupaten Musi Banyuasin;
13. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** :
PERTAMA : Standar Pelayanan di Kecamatan Babat Supat sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Kecamatan Babat Supat berupa pelayanan bidang administratif;
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BABAT BANYUASIN
PADA TANGGAL : 10 JANUARI 2024



Tembusan, disampaikan kepada Yth,

1. Bupati Musi Banyuasin
C.Q. Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin
2. Inspektur Kabupaten Musi Banyuasin
3. Kabag. Tata Pemerintahan Setda Kab. Muha
4. Pelaksana Teknis Penyelenggara PATEN Kec. BABAT SUPAT

Lampiran : Keputusan Camat Babat Supat
Nomor : Tahun 2024
Tanggal : Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan
Di Kecamatan Babat Supat

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN BABAT SUPAT

A. PENDAHULUAN

Tuntutan masyarakat terhadap kebutuhan pelayanan prima (*services excelent*) perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan informatika serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal *public services and public complaint*.

Dalam upaya memenuhi tuntutan masyarakat dalam pelayanan, dipandang perlu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat dengan tetap menjunjung tinggi prinsip keadilan dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan itu sendiri. Sumber daya aparatur merupakan aset strategis dalam kerangka perwujudan *good governance*, dan masyarakat mempunyai peran yang sangat penting dalam pengawasan pelaksanaan pelayanan.

Kecamatan Babat Supat sebagai penyelenggara pelayanan publik berkewajiban untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Berdasarkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 85 Tahun 2016, Camat adalah pemimpin dan Koordinator Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan Kewenangan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Camat menyelenggarakan fungsinya yang meliputi:

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan;
- b. Pelaksanaan tugas sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan;
- c. Pelaksanaan pelayanan umum;
- d. Pelaksanaan pengkoordinasian wilayah;
- e. Pembimbingan pemerintahan desa/kelurahan;
- f. Pembimbingan ketentraman dan ketertiban di wilayahnya;
- g. Pembimbingan pembangunan sosial;
- h. Pemberi Petunjuk keagrariaan;
- i. Pembimbingan politik di wilayahnya; dan
- j. Pembimbingan administrasi, rumah tangga dan program.

Kecamatan Babat Supat mempunyai Visi yaitu: *Mewujudkan Pelayanan Yang Prima, Efektif Dan Efisien, Transparan, Akuntabel, Menuju Masyarakat Kecamatan Babat Supat Yang Adil, Mandiri, Demokratis Dan Sejahtera.*

Untuk mewujudkan Visi tersebut, Pemerintah Kecamatan Babat Supat telah menetapkan misi yang akan dilaksanakan, yaitu sebagai berikut :

1. *Meningkatkan Kualitas Pelayanan Yang Efektif, Efisien Dan Transparan Secara Berkesinambungan.*
2. *Meningkatkan Kualitas Pegawai Yang Mampu Memberikan Pelayanan Yang Optimal, Ramah, Disiplin, Tepat Waktu Dan Tepat Mutu.*
3. *Menciptakan Hubungan Kerja Yang Harmonis Serta Mendorong Peran Serta Masyarakat Dalam Mewujudkan Kepuasan Masyarakat Dalam Pelayanan.*
4. *Memberikan Pelayanan Dengan Iklas.*

B. STANDAR PELAYANAN

Penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Babat Supat diselenggarakan dalam suatu kegiatan yang diberi nama Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Babat Supat. Berdasarkan Keputusan Camat Babat Supat Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin. Beberapa jenis pelayanan Administrasi yang diselenggarakan di Kecamatan Babat Supat adalah :

1. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Pemancar Radio/Tower;
2. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Keramaian;
3. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Asuransi Kematian;
4. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
5. Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
6. Pelayanan Penerbitan Surat Pindah Antar Kabupaten/Provinsi;
7. Pelayanan Penerbitan Surat Pindah Antar Desa/Kelurahan/Kecamatan;
8. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Izin Penelitian;
9. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA);
10. Pelayanan Pembuatan Akte Kelahiran;
11. Pelayanan Pembuatan Akte Kematian;
12. Pelayanan Legalisasi Surat-Surat
13. Pelayanan Pembuatan SKCK
14. Pelayanan Pembuatan Akte Jual Beli.

Dalam Undang-Undang tentang Pelayanan Publik diamanatkan bahwa setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan dengan mengikutsertakan masyarakat dan stakeholder terkait. Standar Pelayanan dimaksud merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BABAT SUPAT

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN AKTE JUAL BELI (AJB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin; 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. SPH Asli 2. Foto Copy KK, KTP pemohon; 3. Surat Keterangan Jual - Beli
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p> <pre> graph TD Start([1. Pemohon Start]) --> Reg[2. Pendaftaran Registration] Reg --> Check[3. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] Check -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Start Check -- "Tidak memenuhi syarat" --> Dec{4. Proses Dan Penetapan Process and Determination} Dec -- "Memeuhi syarat" --> Finish[6. Selesai Finish] Dec <--> Pay((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan Pembuatan Akte Jual - Beli; 3. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Proses Izin : <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Kasi Pelayanan Umum dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf dokumen yang akan dilegalisasi; - Penandatanganan Akte Jual - Beli oleh Camat; - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Legalisasi Surat-surat selesai dan diserahkan oleh petugas Pelayanan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari, jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Akte Jual - Beli
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Legalisasi Surat-surat
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Babat Supat di Jalan Palembang – Jambi KM 85 Desa Babat Banyuasin 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP Kasi Pelayanan Umum (085268039338) 3. Kotak saran/aduan 4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p><u>Prosedur Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jam Kerja pengaduan : Senin s.d Kamis jam 07.30 s.d 15.30 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.00 WIB 2. Pengaduan disampaikan melalui media sebagaimana tersebut diatas; 3. Pengaduan diterima oleh Petugas Informasi, selanjutnya diproses dan dibahas dengan melibatkan Tim Teknis terkait; 4. Hasil pembahasan ditindaklanjuti dengan memberikan jawaban kepada pengadu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang <u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Akte Jual - Beli Surat-surat yang ditanda tanganl asli dan stempel cap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

