



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
KECAMATAN LAWANG WETAN

Jln. Propinsi Sekayu-Mangun Jaya Dusun III Desa Ulak Paceh Kode Pos
E-mail Kec.lawangwetan@gmail.com

KEPUTUSAN
CAMAT LAWANG WETAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN
NOMOR : 01 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN LAWANG WETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT LAWANG WETAN

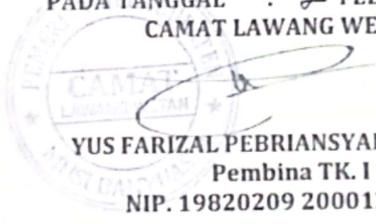
- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat LAWANG WETAN tentang Standar Pelayanan di Kecamatan LAWANG WETAN;
- 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 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).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Standar Pelayanan di Kecamatan LAWANG WETAN sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Kecamatan LAWANG WETAN 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 : ULAK PACEH
PADA TANGGAL : 2 FEBRUARI 2024
CAMAT LAWANG WETAN,


YUS FARIZAL PEBRIANSYAH, S.STP., M.Si
Pembina TK. I
NIP. 19820209 200012 1 003

Tembusan, disampaikan kepada Yth,

1. Bupati Musi Banyuasin
C.Q. Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin di
LAWANG WETAN
2. Inspektur Kabupaten Musi Banyuasin di LAWANG
WETAN
3. Kabag. Tata Pemerintahan Setda Kab. Muba di
LAWANG WETAN
4. Pelaksana Teknis Penyelenggara PATEN Kec. LAWANG
WETAN
di LAWANG WETAN

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN LAWANG WETAN

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 LAWANG WETAN 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 LAWANG WETAN mempunyai Visi yaitu: *Terwujudnya Kecamatan LAWANG WETAN Responsif, Profesional, Akuntabel dan Unggul dalam Pelayanan Prima Menuju Permata Muba 2017* untuk mendukung Terwujudnya Visi Kabupaten Musi Banyuasin yaitu *MUBA MAJU BERJAYA 2022*.

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

1. *Meningkatkan Pelayanan Prima yang Responsif, Profesional dan Akuntabilitas*
2. *Meningkatkan Kinerja Aparatur kecamatan yang tertampil dan berkualitas*

B. STANDAR PELAYANAN

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

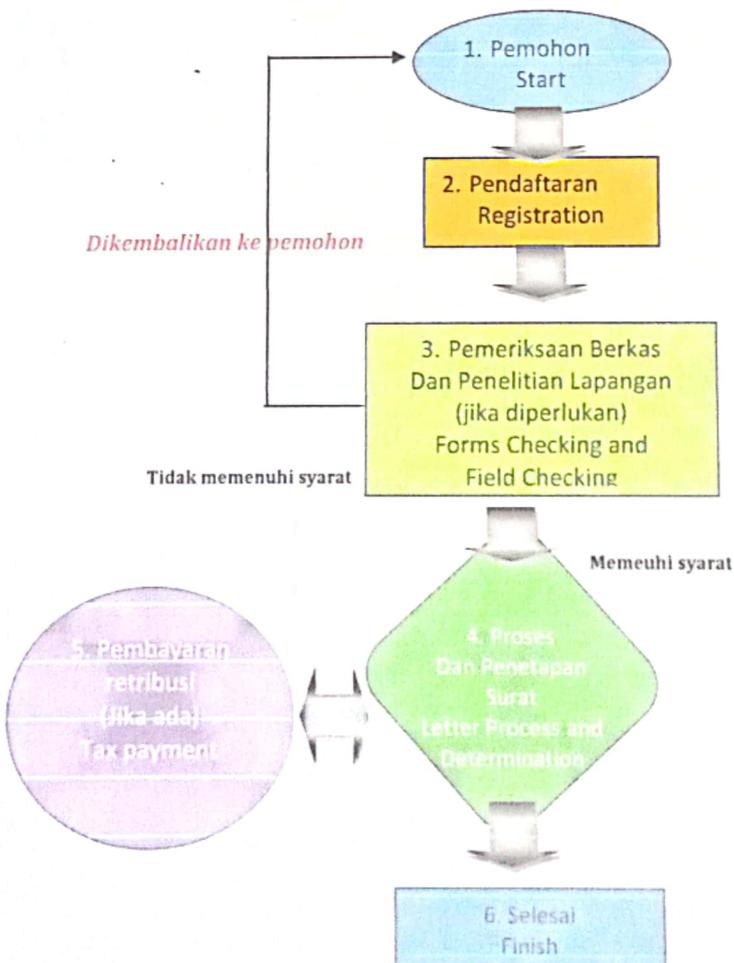
1. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Keramaian;
2. Pelayanan Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD);
3. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Asuransi Kematian;
4. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
5. Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
6. Pelayanan Penerbitan Surat Pindah Antar Kabupaten/ Provinsi/ Desa/ Kelurahan /Kecamatan;
7. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Izin Penelitian;
8. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA);
9. Pelayanan Pembuatan Akte Kelahiran;
10. Pelayanan Pembuatan Akte Kematian;
11. Pelayanan Administrasi Surat Pengakuan Hak (SPH)
12. Pelayanan Administrasi Surat Pengoperan Hak (APH)
13. Pelayanan Legalisasi Surat-Surat

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.

Adapun Standar Pelayanan yang diberikan adalah sebagai berikut :

STANDAR PELAYANAN

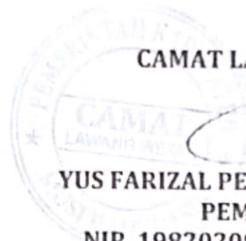
PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN LAWANG WETAN
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : PELAYANAN AKTA PENGOPERAN HAK (APH)

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. 4. Peraturan Daerah Kab.Musi Banyuasin Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengakuan Hak (SPH) dari Desa dan Foto Copy SPH 2. Berita Acara pemeriksaan Lapangan 3. Fotocopy KTP 4. Sket Lokasi 5. Lunas PBB
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]) --> Registrasi[2. Pendaftaran Registrasi] Registrasi --> Pemeriksaan[3. Pemeriksaan Berkas Dan Penelitian Lapangan (jika diperlukan) Forms Checking and Field Checking] Pemeriksaan -- "Tidak memenuhi syarat" --> Start Pemeriksaan -- "Memenuhi syarat" --> Proses[4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination] Proses <--> Pembayaran((5. Pembayaran retribusi (jika ada) Tax payment)) Proses --> Selesai[6. Selesai Finish] </pre>

		<p>KETERANGAN BAGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan berkas Surat Akta Pengoperan Hak (SPH) Ke Petugas Loket 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 Pemerintahan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi dan mengadakan pengecekan - Kasi Pemerintahan menugaskan Staf Pemerintahan membuat Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAPL) - Kasi Pemerintahan memeriksa dan meneliti ulang persyaratan dari blanko APH serta membubuhkan paraf pertanggung jawaban dan diteruskan ke seccam - Sekcam memeriksa dan meneliti serta membubuhkan paraf control dan diteruskan ke camat untuk penanda tangan - Penandatanganan Surat Akta Pengoperan Hak (APH) oleh Camat; - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Surat Pengakuan Hak selesai dan diserahkan oleh petugas Pelayanan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (Empat puluh lima) Menit, jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Akat Pengoperan Hak (APH)
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK 5. Buku Register
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 Surat Akta Pengoperan Hak (APH)
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat LAWANG WETAN Jln.Propinsi Sekayu Mangun Jaya Dusun III Desa Ulak Paceh 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP Kasi Pemerintahan (082182803456) 3. Kotak saran/aduan 4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p>Prosedur Pengaduan :</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	5 (Lama) orang Catatan : 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 Surat Pengakuan Hak dalam bentuk Surat yang ditanda tangani asli dan stempel cap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

CAMAT LAWANG WETAN,



YUS FARIZAL PEBRIANSYAH, SStP., M.Si
PEMBINA TK. I
NIP. 19820209 200012 1 003