



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**  
**KECAMATAN KELUANG**

Jln.Raya Keluang – Mekar Jaya Kode Pos 30754  
Laman kecamatanKeluang.mubakab.go.id  
Pos El: Keluang@Mubakab.go.id

**KEPUTUSAN**  
**CAMAT KELUANG KABUPATEN MUSI BANYUASIN**  
**NOMOR : 36 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN KELUANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**CAMAT KELUANG**

- 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 Keluang tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Keluang;
- 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 Keluang sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Kecamatan Keluang 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 : KELUANG**  
**PADA TANGGAL : JANUARI 2024**  
**CAMAT KELUANG,**

  
**YUGO FALINTINO, S.STP., M.Si**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19830529 200112 1 003**

- Tembusan, disampaikan kepada Yth,
1. Bupati Musi Banyuasin  
C.Q. Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin di Keluang
  2. Inspektur Kabupaten Musi Banyuasin di Keluang
  3. Kabag. Tata Pemerintahan Setda Kab. Muba di KELUANG
  4. Pelaksana Teknis Penyelenggara PATEN di KELUANG

## STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN KELUANG  
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN  
 JENIS PELAYANAN : PEMBUATAN AKTE KELAHIRAN

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

|     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | <div style="border: 1px solid black; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">6. Selesai<br/>Finish</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|     |                                         | <p><b><u>KETERANGAN BAGAN :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ;</li> <li>2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Identitas Akte Kelahiran;</li> <li>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;</li> <li>4. Proses Izin :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi;</li> <li>- Operator Mencetak Akte Kelahiran yang sudah di validasi Operator Capil;</li> </ul> </li> <li>5. Pemohon membayar retribusi (jika ada);</li> <li>6. Kartu Identitas Anak (KIA) selesai dan diserahkan oleh petugas Pelayanan kepada pemohon.</li> </ol> |
| 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                        | Pembuatan Akte Kelahiran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7.  | Sarana / Prasarana atau Fasilitas       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Oleh Sekcam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p><b><u>Sarana Pengaduan :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Keluang di Jalan Raya keluang – Mekar Jyaa Kode Pos 30754</li> <li>2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP Kasi Pelayanan Umum (081377786879)</li> <li>3. Kotak saran/aduan</li> <li>4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> </ol> <p><b><u>Prosedur Pengaduan :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Pengaduan disampaikan melalui media sebagaimana tersebut diatas;</li> <li>3. Pengaduan diterima oleh Petugas Informasi, selanjutnya diproses dan dibahas dengan melibatkan Tim Teknis terkait;</li> </ol>                                                                                    |

|     |                                            |                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | 4. Hasil pembahasan ditindaklanjuti dengan memberikan jawaban kepada pengadu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 7 (tujuh) orang<br><b>Catatan :</b><br>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 Kelahiran                                                                                          |
| 14. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan                                   |

  
**CAMAT KELUANG**  
**YUGO FAELINTINO, S.STP., M.Si**  
**PEMBINA Tkl**  
 NIP. 19830529 200112 1 003