



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](mailto: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

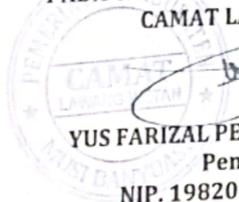
Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Musi Banyuasin;

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, SSTP., 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 :

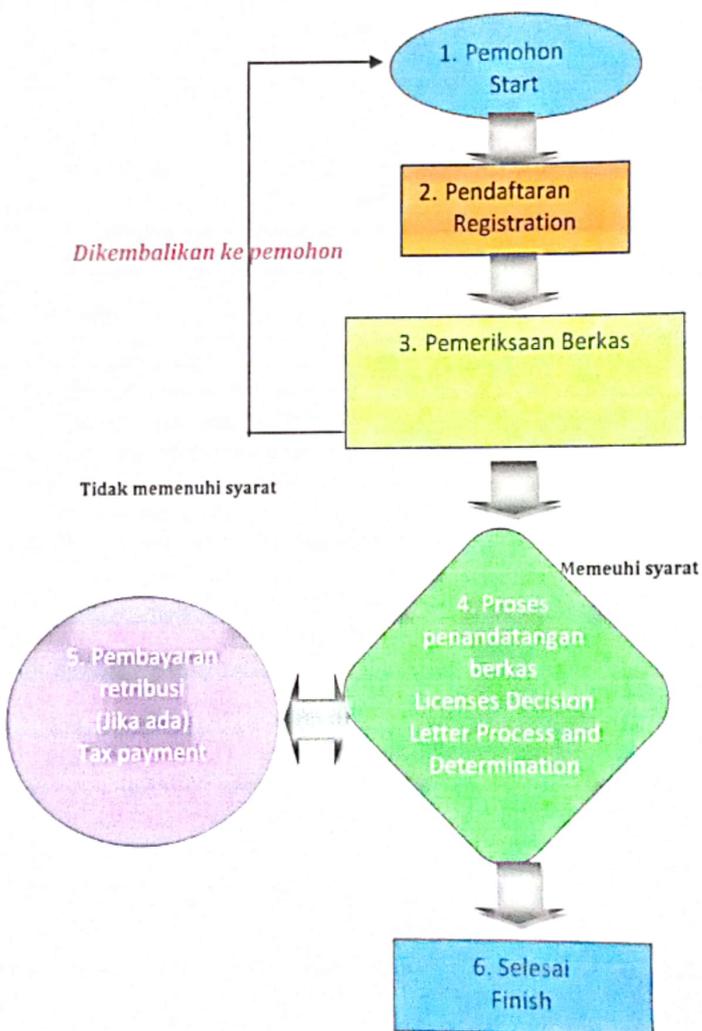
1. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Keramaian;
2. Pelayanan Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD);
3. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Asuransi Kematian;
4. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
5. Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
6. Pelayanan Penerbitan Surat Pindah Antar 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 PERIZINAN  
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI

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. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor :521/KPT-SETDA/2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dalam Kabupaten Musi Banyuasin
2.	Persyaratan Pelayanan	1. SKBD dari Desa; 2. Fotocopy KTP dan KK Pemohon; 3. Fotocopy Lunas PBB.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</b>  <b>LICENSE SERVICES PROCEDURE</b></p>  <pre>                     graph TD                         Start([1. Pemohon Start]) --&gt; Reg[2. Pendaftaran Registration]                         Reg --&gt; Check[3. Pemeriksaan Berkas]                         Check -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; Start                         Check -- "Memenuhi syarat" --&gt; Decision{4. Proses penandatanganan berkas Licenses Decision Letter Process and Determination}                         Decision &lt;--&gt; Pay((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment))                         Decision --&gt; Finish[6. Selesai Finish]                     </pre>

		<b>KETERANGAN BAGAN :</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ;</li> <li>2. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Bersih Diri;</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 Trantib memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi;</li> <li>- Kasi Trantib dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf dokumen yang telah dicetak oleh operator computer;</li> <li>- Penandatanganan SKBD oleh Camat;</li> <li>- Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen;</li> </ul> </li> <li>5. Penyerahan Berkas SKBD 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	Surat Keterangan Bersih Diri
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> <li>5. Buku Register</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 Tata Naskah Dinas</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>Sarana Pengaduan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat LAWANG WETAN Jln.Propinsi Sekayu Mangun Jaya Dusun III Desa Ulak Paceh</li> <li>2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP Kasi Tantib (082278419527)</li> <li>3. Kotak saran/aduan</li> <li>4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> </ol> <p><b>Prosedur Pengaduan :</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> <li>4. Hasil pembahasan ditindaklanjuti dengan memberikan jawaban kepada pengadu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang  <b>Catatan :</b> 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 Rekomendasi yang sesuai dengan tata naskah dinas

