PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KANTOR KECAMATAN PEMALI
Jalan Dr. Soetomo – Air Duren, Pemali; Kode Pos 33255; Telp (0717) 4298057

KEPUTUSAN CAMAT PEMALI KABUPATEN BANGKA
NOMOR:188.4/ /19.01.05/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PEMALI

CAMAT PEMALI

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan public wajib menetapkan standar pelayanan di Kecamatan Pemali;

b. Kecamatan Pemali perlu dilengkapi sesuai dengan komponen standar pelayanan yang terdapat pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan b, maka perlu diatur dan ditetapkan Keputusan Camat Pemali tentang Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan Pemali;

Mengingat :

1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoesia Nomor 5038);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 215, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

4. Peraturan Bupati Bangka Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka;

5. Peraturan Bupati Bangka Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Administrasi terhadap kecamatan (PATEN) di Kabupaten Bangka;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	KEPUTUSAN CAMAT PEMALI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN PEMALI
KESATU	:	Penetapan Standar Pelayanan pada Kecamatan Pemali sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
KEDUA	:	Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi ruang lingkup: 1. Standar Pelayanan Seksi Pemerintahan 2. Standar Pelayanan Seksi Pelayanan Umum 3. Standar Pelayanan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa 4. Standar Pelayanan Seksi Kesra, KB dan PP 5. Standar Pelayanan Seksi Trantibbum
KETIGA	:	Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
KEEMPAT	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ini ditetapkan,dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pemali

Pada tanggal : 09 April 2025

CAMAT PEMALI

SUKMA ADITYA,S.STP
NIP. 198503202003121001

Lampiran : Keputusan Camat Pemali
Nomor : 188.4/ /SK/19.01.05/2025
Tanggal : 09 April 2025
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan Pemali

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN PEMALI

1. STANDAR PELAYANAN SEKSI PEMERINTAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu identitas/KTP 2. Kartu Keluarga 3. Akte Kematian 4. Akte Kelahiran 5. Surat Keterangan Ahli Waris Dari Desa 6. Surat Pernyataan Kuasa Ahli waris dari Desa 7. Materai 10.000 (1 lembar) 8. Surat Keterangan dari Desa/Surat Pengakuan pernyataan dari Desa 9. Surat Pernyataan melepaskan Penguasa Fisik Bidang Tanah dari Desa 10. Surat alas hak/pengakuan 11. Surat Hibah
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan dan data pendukung kepada petugas pelayanan 2. Petugas memverifikasi berkas diteruskan pada operator komputer 3. Pemohon menunggu di ruang pelayanan 4. Berkas di proses 5. Berkas di koreksi kepala seksi 6. Berkas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang 7. Penyerahan berkas oleh petugas di ruang pelayanan pemohon selesai mendapatkan layanan yang memuaskan
3	Jangka waktu pelayanan	2 hari
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5	Produk pelayanan	Pelayanan pendaftaran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Media langsung/tatap muka : masyarakat akan ditemui langsung oleh petugas pelayanan pengaduan masyarakat 2. Melalui Kotak Saran 3. Melalui SMS/WA
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Bangka Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka; 2. Peraturan Bupati Bangka Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Administrasi terhadap kecamatan (PATEN) di Kabupaten Bangka;

8	Sarana dan prasarana	1. Komputer 2. Kursi tunggu 3. FreeWifi 4. Dispenser Air minum 5. AC 6. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. SDM yang memiliki keterampilan komunikasi dan tata bahasa yang baik. 3. Menguasa ikomputer
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11	Jumlah pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kebijakan / panduan / SOP 2. Memiliki SDM yang kompeten 3. Sarana dan prasarana yang mendukung 4. Adanya pemberitahuan kepada masyarakat apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Kode etik pelayanan 2. Pelayanan yang diberikan secara cepat,tepat dengan hasil yang bisa dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 Bulan sekali

2. STANDAR PELAYANAN SEKSI PELAYANAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Identitas/KTP 2. Kartu Keluarga 3. Buku Nikah 4. Surat Keterangan Lahir 5. Formulir F2.01 6. Formulir F2.03 7. Formulir F2.04 8. Surat Keterangan Kematian 9. Formulir F3.01 10. Formulir perubahan data F1.06 11. Formulir F1.02 12. SKPWNI dari daerah asal 13. Akta Kelahiran Anak 14. Identitas pendukung untuk perubahan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan dan data pendukung kepada petugas pelayanan 2. Petugas memverifikasi berkas diteruskan pada operator komputer 3. Pemohon menunggu di ruang pelayanan 4. Berkas di proses 5. Berkas di koreksi kepala seksi 6. Berkas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang 7. Penyerahan berkas oleh petugas di ruang pelayanan 8. Pemohon selesai mendapatkan layanan yang memuaskan

3	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5	Produk pelayanan	Pelayanan Pendaftaran melalui Paten
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Media langsung/tatap muka : masyarakat akan ditemui langsung oleh petugas pelayanan pengaduan masyarakat 2. Melalui Kotak Saran 3. Melalui SMS/WA
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor112,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Bupati Bangka Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka; 4. Peraturan Bupati Bangka Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Administrasi terhadap Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Bangka;
8	Sarana dan prasarana	1. Komputer 2. ATK 3. Kursi tunggu 4. Free Wifi 5. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. SDM yang memiliki keterampilan komunikasi dan tata bahasa yang baik 3. Menguasai komputer
10	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11	Jumlah pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kebijakan / panduan / SOP 2. Memiliki SDM yang kompeten 3. Adanya Standar Pelayanan 4. Sarana dan prasarana yang mendukung 5. Adanya pemberitahuan kepada masyarakat apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Kode etik pelayanan 2. Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang bisa di pertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 bulan sekali

3. TANDAR PELAYANAN SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu identitas / KTP 2. Surat permohonan dari Universitas
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat permohonan dari Universitas 2. Petugas melapor ke atasan 3. Surat permohonan di koreksi kepala seksi 4. Pemohon selesai mendapatkan layanan yang memuaskan dan menunggu hasil dari atasan
3	Jangka waktu pelayanan	20 menit
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5	Produk pelayanan	Pelayanan permohonan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Media langsung/tatap muka : masyarakat akan ditemui langsung oleh petugas pelayanan pengaduan masyarakat 2. Melalui Kotak Saran 3. MelaluiSMS/WA
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Bangka Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka; 2. Peraturan Bupati Bangka Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Administrasi terhadap Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Bangka;
8	Sarana dan prasarana	1. Komputer 2. ATK 3. Kursi tunggu 4. Free Wifi 5. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. SDM yang memiliki keterampilan komunikasi dan tata bahasa yang baik 3. Menguasai komputer
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kebijakan / panduan /SOP 2. Memiliki SDM yang kompeten 3. Adanya Standar Pelayanan 4. Sarana dan prasarana yang mendukung 5. Adanya pemberitahuan kepada masyarakat apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Kode etik pelayanan 2. Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang bisa di pertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 bulan sekali

4. STANDARPELAYANAN SEKSI KESRA, KB dan PP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu identitas/KTP 2. Kartu Keluarga 3. Fotokopi Akta Kematian 4. Surat Permohonan Santunan Kematian 5. Surat Keterangan Layak (SKL) bila tidak terdata DTKS 6. Surat Pernyataan Ahli Waris 7. Surat Keterangan Tidak Mampu 8. Surat Keterangan Tidak Memiliki KTP/KIA 9. Bukti Penerbitan Akta Kematian 10. Formulir f2.29 (Surat Keterangan Kematian) 11. Surat Kuasa (Apabila dikuasakan kepada pihak lain) 12. Fotokopi Buku Rekening
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan dan data pendukung kepada petugas pelayanan 2. Petugas memverifikasi berkas diteruskan pada operator komputer 3. Pemohon menunggu di ruang pelayanan 4. Berkas di proses 5. Berkas di koreksi kepala seksi 6. Berkas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang 7. Penyerahan berkas oleh petugas di ruang pelayanan Pemohon selesai mendapatkan layanan yang memuaskan
3	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5	Produk pelayanan	Pelayanan pendaftaran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Media langsung/tatap muka : masyarakat akan ditemui langsung oleh petugas pelayanan pengaduan masyarakat 2. Melalui Kotak Saran 3. Melalui SMS / WA
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 2. Peraturan Bupati Bangka Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka; 3. Peraturan Bupati Bangka Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Administrasi terhadap Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Bangka; 4. Peraturan Bupati Bangka Nomor 24 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 54 Tahun 2021 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 55);

8	Sarana dan prasarana	1. Komputer 2. ATK 3. Kursi tunggu 4. Free Wifi 5. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. SDM yang memiliki keterampilan komunikasi dan tata bahasa yang baik 3. Menguasai komputer
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11	Jumlah pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kebijakan / panduan / SOP 2. Memiliki SDM yang kompeten 3. Adanya Standar Pelayanan 4. Sarana dan prasarana yang mendukung 5. Adanya pemberitahuan kepada masyarakat apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Kode etik pelayanan 2. Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang bisa di pertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 bulan sekali

5. STANDAR PELAYANAN SEKSI TRANTIBBUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu identitas / KTP 2. Kartu keluarga 3. Surat pernyataan dari Desa 4. Foto diri
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan dan data pendukung kepada petugas pelayanan 2. Petugas memverifikasi berkas diteruskan pada operator komputer 3. Pemohon menunggu di ruang pelayanan 4. Berkas di proses 5. Berkas di koreksi kepala seksi 6. Berkas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang 7. Penyerahan berkas oleh petugas di ruang pelayanan Pemohon selesai mendapatkan layanan yang memuaskan
3	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5	Produk pelayanan	Pelayanan pendaftaran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Media langsung/tatap muka : masyarakat akan ditemui langsung oleh petugas pelayanan pengaduan masyarakat 2. Melalui Kotak Saran 3. Melalui SMS/WA

7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 3. Peraturan Bupati Bangka Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka; 4. Peraturan Bupati Bangka Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Administrasi terhadap Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Bangka;
8	Sarana dan prasarana	1. Komputer 2. ATK 3. Kursi tunggu 4. Free Wifi 5. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. SDM yang memiliki keterampilan komunikasi dan tata bahasa yang baik 3. Menguasai komputer
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kebijakan/panduan/SOP 2. Memiliki SDM yang kompeten 3. Adanya Standar Pelayanan 4. Sarana dan prasarana yang mendukung 5. Adanya pemberitahuan kepada masyarakat apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Kode etik pelayanan 2. Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang bisa di pertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 bulan sekali

Ditetapkan di : Pemali

Pada tanggal : 09 April 2025

CAMAT PEMALI

SUKMA ADITYA, S.STP

NIP. 198503202003121001