



PEMERINTAH KOTA SIBOLGA

KECAMATAN SIBOLGA SAMBAS

Jl. Sisingamangaraja Nomor 156 Telp. (0631) 24354
SIBOLGA 22351 *email : kecamatansambas32@gmail.com*

KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN SIBOLGA SAMBAS NOMOR : 470/ 50 /KSM/TAHUN 2022

TENTANG STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN SIBOLGA SAMBAS KOTA SIBOLGA

CAMAT SIBOLGA SAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Sibolga Sambas, maka perlu dilakukan penyusunan standar pelayanan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka akselerasi pencapaian pelayanan yang baik untuk masyarakat di Kecamatan Sibolga Sambas, perlu menetapkan Standar Pelayanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota – kota kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lernbaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RepublikIndonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Walikota Sibolga No.17 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Bidang Perizinan dan Non Perizinan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Camat Kecamatan Sibolga Sambas, Kota Sibolga Tentang Standar Pelayanan Di Kecamatan Sibolga Sambas.
- PERTAMA** : Standar Pelayanan sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini, meliputi pelayanan :
1. Surat Keterangan Ahli Waris
 2. Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 3. Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah
 4. Surat Keterangan Tidak Mampu
 5. Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil
 6. Permohonan Santunan Kematian
 7. Surat Keterangan Susunan Keluarga
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana disebut dalam Diktum PERTAMA, dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh petugas dan/atau aparaturserta instansi terkait di Kecamatan Sibolga Sambas.;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sibolga

Pada tanggal : 09 Desember 2022



ROMATUA HASONANGAN PANJAITAN,SH

PENAGA

NIP.19830722 201101 1 009

Lampiran : Keputusan Plt. Camat Sibolga Sambas Kota Sibolga
 Nomor : 470 / /KSM/2022
 Tentang : Standar Pelayanan DiKecamatan Sibolga Sambas

1. SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	 Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 7 Tentang Peradilan Agama c) Edaran Mahkamah Agung (Tanggal 8 Mei 1991 No.MA/Kumdi-I/171/V/K/1991 Tentang Surat Keterangan Ahli Waris WNA d) KUHP Perdata Pasal 832 Tentang Hubungan Darah Di Antara Pewaris Dan Ahli Waris e) Peraturan Walikota Sibolga No.7 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Walikota Kepada Camat
2.	Persyaratan	1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) seluruh Ahli Waris 2) Fotocopy Buku Nikah/Akta Perkawinan/AktaPerceraian 3) Fotocopy KTP 3 Orang Saksi (satu diantaranya Kepala Lingkungan tempat tinggal pemohon) 4) Fotocopy Akte Kematian/Surat Keterangan Meninggal Dunia 5) Surat Pernyataan Ahli Waris yang dibubuhi sidik jari danditandatangani di atas Materai Rp. 10.000 6) Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan 7) Surat Keterangan Orang Yang Sama (Bila Ada Perbedaan Identitas) 8) Foto Dokumentasi Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris beserta Saksi 9) Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	a) Pemohon/ warga membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Loker Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sibolga Sambas b) Petugas loket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas loket menyerahkan kepada Kepala Seksi yang membidangi. c) Kepala Seksi Pelayanan memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf. d) Surat dan Berkas diserahkan kepada Camat. e) Camat menandatangani surat dan berkas. f) Kepala Seksi Pelayanan membubuhkan nomor surat dan stempel. g) Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Loker. h) Petugas Loker menyerahkan surat dan berkas kepada warga/pemohon. SELESAI
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua)Hari
5.	Biaya/Tarif	Rp0,-(Gratis)

6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Facebook : kecamatan sibolga sambas 3. Email : kecamatansambas32@gmail.com 4. Survey Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Di Tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan
8.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin–Jumat : 08.00– 16.00WIB b. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
9.	Sarana, Prasaran dan/atau Fasilitas	<p>Register surat pernyataan Ahli waris</p> <p>Komputer : 1 Unit</p> <p>Printer : 1 Unit</p> <p>Jaringan : 1 Unit</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Berjenjang Mulai Dari Kepala Seksi, Sekretaris Camat Kecamatan Sibolga Sambas Sampai Camat Sibolga Sambas
12.	Jumlah Pelaksana	<p>Operator Paten 1 orang</p> <p>Petugas Administrasi di Kecamatan Sibolga Sambas 2 orang</p>
13.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila surat keterangan ahli waris sudah selesai ditandatangani Camat namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. SURAT REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	 <p>Dasar Hukum</p>	<p>a) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung dan Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang</p> <p>b) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>c) Peraturan Menteri Perumahan Umum No. 24/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Mendirikan Bangunan:</p> <p>d) Peraturan Walikota Sibolga Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Bidang Perizinan dan Non Perizinan</p>
2.	Persyaratan	<p>(1) Surat Pengantar dari Kelurahan</p> <p>(2) Fotocopy KK dan KTP Pemohon</p> <p>(3) Surat Pernyataan Pemohon</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a) Pemohon/ warga membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Loker Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sambas</p> <p>b) Petugas loket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas loket menyerahkan kepada Kepala Seksi yang membidangi.</p> <p>c) Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketentraman dan Ketertiban memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf.</p> <p>d) Surat dan Berkas diserahkan kepada Camat.</p> <p>e) Camat menandatangani surat dan berkas.</p> <p>f) Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketentraman dan Ketertiban membubuhkan nomor surat dan stempel.</p> <p>g) Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Loker.</p> <p>h) Petugas Loker menyerahkan surat dan berkas kepada warga/pemohon. SELESAI</p>
4.	JangkaWaktu Pelayanan	1 Jam/Ditunggu(* Apabila Pimpinan tidak berada di tempat maka waktu akan menyesuaikan)
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Facebook : Kecamatan Sibolga Sambas</p> <p>3. Telepon : 0631-24354</p> <p>4. Email : kecamatansambas32@gmail.com</p> <p>5. Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek Di Tempat</p> <p>2. Koordinasi Internal</p> <p>3. Koordinasi Eksternal</p> <p>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</p>
8.	Waktu Pelayanan/ Waktu Penyelesaian	<p>a. Senin – Jumat : 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>b. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur</p>

9.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	Register Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib, Sekretaris Camat Kecamatan Sibolga Sambas sampai Camat
12.	Jumlah Pelaksana	Operator 1 Orang Petugas Administrasi di Kecamatan 2 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat keterangan ditandatangani namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. SURAT REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	 <p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Peraturan Meteri Agama nomor 20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan. c. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Bidang Perizinan dan Non Perizinan
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> (1) Surat Pengantar dari Kelurahan (2) Fotocopy KK dan KTP Pemohon/Calon Pengantin (3) Berkas dari Calon Pengantin telah diteliti dan di periksa oleh KUA Kecamatan Sibolga Sambas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a) Pemohon/ warga membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Locket Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sambas b) Petugas locket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas locket menyerahkan kepada Kepala Seksi yang membidangi. c) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf. d) Surat dan Berkas diserahkan kepada Camat. e) Camat menandatangani surat dan berkas. f) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial membubuhkan nomor surat dan stempel. g) Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Locket. h) Petugas Locket menyerahkan surat dan berkas kepada warga/pemohon. SELESAI
4.	JangkaWaktu Pelayanan	1 Jam /Ditunggu (* Apabila Pimpinan tidak berada di tempat maka waktu akan menyesuaikan)
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Facebook : Kecamatan Sibolga Sambas 3. Telepon : 0631-24354 4. Email : kecamatansambas32@gmail.com 5. Survey Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek Di Tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan
8.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
9.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Register Dispensasi Perkawinan</p> <p>Komputer : 1 Unit</p> <p>Printer : 1 Unit</p>

10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, Sekretaris Camat Kecamatan Sibolga Sambas sampai Camat
12.	Jumlah Pelaksana	Operator 1 Orang Petugas Administrasi di Kecamatan 2 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Surat keterangan Dispensasi Menikah sudah dicetak/ditanda Tangan namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</p> <p>Jika dalam berkas permohonan ada nomor, telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.</p>
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	 Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; b) Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; c) Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d) Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan; e) Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 Tetang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak mampu; f) Peraturan Walikota Sibolga Nonor 05 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga Kota Sibolga.
2.	Persyaratan	(1) Surat Pengantar dari Kelurahan (2) Fotocopy KK dan KTP Pemohon (3) Surat Pernyataan Pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a) Pemohon/ warga membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Loker Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sambas b) Petugas loket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas loket menyerahkan kepada Kepala Seksi yang membidangi. c) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf. d) Surat dan Berkas diserahkan kepada Camat. e) Camat menandatangani surat dan berkas. f) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial membubuhkan nomor surat dan stempel. g) Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Loker. h) Petugas Loker menyerahkan surat dan berkas kepada warga/pemohon. SELESAI
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam/Ditunggu(* Apabila Pimpinan tidak berada di tempat maka waktu akan menyesuaikan)
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Facebook : Kecamatan Sibolga Sambas 3. Telepon : 0631-24354 4. Email : kecamatansambas32@gmail.com 5. Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek Di Tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan

8.	Waktu Pelayanan/ Waktu Penyelesaian	a. Senin – Jumat : 08.00 – 16.00 WIB b. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
9.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Register Surat Keterangan Tidak Mampu Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Kesejahteraan Sosial, Sekretaris Camat Kecamatan Siblga Sambas sampai Camat
12.	Jumlah Pelaksana	Operator 1 Orang Petugas Administrasi di Kecamatan 2 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat keterangan Tidak Mampu sudah dicetak dan Ditandatangani namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5. SURAT KETERANGAN USAHA MIKRO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	 <p>Dasar Hukum</p>	<p>a. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Karya mengubah ketentuan di dalam Undang-undang NO.20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro.</p> <p>b. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Walikota Kepada Camat di Bidang Perizinan dan Non Perizinan.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari kelurahan; 2. Surat Pernyataan memiliki usaha; 3. FC KTP pemilik usaha; 4. FC ICK pemilik usaha; 5. FC NPWP pemilik usaha 6. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 cm 2 lernbar 7. Foto tempat usaha 2 lernbar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon/ warga membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Loker Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sambas b) Petugas loket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas loket menyerahkan kepada Kepala Seksi yang membidangi. c) Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketentraman dan Ketertiban memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf. d) Surat dan Berkas diserahkan kepada Camat. e) Camat menandatangani surat dan berkas. f) Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketentraman dan Ketertiban membubuhkan nomor surat dan stempel. g) Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Loker. h) Petugas Loker menyerahkan surat dan berkas kepada warga/ pemohon. SELESAI
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam /Ditunggu (* Apabila Pimpinan tidak berada di tempat maka waktu akan menyesuaikan)
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Usaha Mikro
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Facebook : Kecamatan Sibolga Sambas 3. Telepon : 0631-24354 4. Email : kecamatansambas32@gmail.com 5. Survey Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Di Tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan
8.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur

9.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	Register Dispensasi Usaha Mikro Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulaidari Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib, Sekretaris Camat Kecamatan Sibolga Sambah sampai Camat
12.	Jumlah Pelaksana	Operator 1 Orang Petugas Administrasi di Kecamatan 5 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat keterangan sudah dicetak/ditanda Tangan namun belum diambil, akan disimpan sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor, telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	 Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; c. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan; e. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 Tetang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak mampu; f. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pemberian Santunan Kematian Bagi Warga Kota Sibolga
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kelurahan 2. Akte Kematian/ Surat Keterangan Meninggal Dunia 3. Surat Pernyataan Meninggal Dunia 4. Fotocopy KK dan KTP Pemohon dan yang Meninggal Dunia 5. Surat Pernyataan Pemohon 6. Nomor Rekening Bank Pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a) Pemohon/ warga membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Loker Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sambas b) Petugas loket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas loket menyerahkan kepada Kepala Seksi yang membidangi. c) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf. d) Surat dan Berkas diserahkan kepada Camat. e) Camat menandatangani surat dan berkas. f) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial membubuhkan nomor surat dan stempel. g) Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Loker. h) Petugas Loker menyerahkan surat dan berkas kepada warga/ pemohon. SELESAI
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari (* Apabila Pimpinan tidak berada di tempat maka waktu akan menyesuaikan)
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Santunan Kematian
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Facebook : Kecamatan Sibolga Sambas 3. Telepon : 0631-24354 4. Email: kecamatansambas@gmail.com

		<p>5. Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Di Tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan
8.	Waktu Pelayanan / Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum’at : 08.00 – 16.00 WIB b. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
9.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Register Surat Pengantar Santunan Kematian</p> <p>Komputer : 1 Unit</p> <p>Printer : 1 Unit</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Kesejahteraan Sosial, Sekretaris Camat Kecamatan Sibolga sampai Camat
12.	Jumlah Pelaksana	<p>Operator 1 Orang</p> <p>Petugas Administrasi di Kecamatan 2 Orang</p>
13.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Apabila Surat Pengantar Santunan Kematian telah ditandatangani oleh Camat, maka akan diserahkan kepada Sekcam untuk kemudian diserahkan ke Pelaksana pelayanan untuk didata dan direkap namanya pada surat pengantar pengajuan Pencairan Santunan Kematian Kedinas Sosial Kota Sibolga. b. Bila dana Santunan Kematian Sudah masuk kedalam Rekening Sipemohon maka akan disampaikan melalui Kelurahan Setempat ataupun Pihak Pelayanan Kecamatan akan menghubungi sipemohon melalui nomor telepon pemohon.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. SURAT KETERANGAN SUSUNAN KELUARGA

No.	Komponen	Uraian
1.	 Dasar Hukum	a. Undang Undang Nomor .23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan b. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Adminitrasi Kependudukan c. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Walikota Kepada Camat di Bidang Perizinan dan Non Perizinan.
2.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari kelurahan 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga 3. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	a. Pemohon/ warga membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Loker Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sambas b. Petugas loket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas loket menyerahkan kepada Kepala Seksi yang membidangi. c. Kepala Seksi Pelayanan memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf. d. Surat dan Berkas diserahkan kepada Camat. e. Camat menandatangani surat dan berkas. f. Kepala Seksi Pelayanan membubuhkan nomor surat dan stempel. g. Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Loker. h. Petugas Loker menyerahkan surat dan berkas kepada warga/pemohon. SELESAI
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam /Ditunggu
5.	Biaya/Tarif	Rp0,-(Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Susunan Keluarga
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Facebook : kecamatan sibolga sambas 3. Email : kecamatansambas32@gmail.com 4. Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek Di Tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan
8.	Waktu Pelayanan	a. Senin–Jumat :08.00– 17.00WIB b. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur

9.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	Register surat keterangan susunan keluarga Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Berjenjang Mulai Dari Kepala Seksi pelayanan , Sekretaris Camat Kecamatan Sibolga Sambas Sampai Camat Sibolga Sambas
12.	Jumlah Pelaksana	Operator Paten 1 Petugas Administrasi di Kecamatan Sibolga sambas 2 orang
13.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Susunan Keluarga sudah selesai ditandatangani Camat namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
KECAMATAN SIBOLGA SAMBAS

JL. Sisingamangaraja Nomor 156 Sibolga
Telp. (0631) 24354 Kode Pos 22351
email : kec.sambas@ymail.com

Sibolga, 05 Desember 2022

Nomor : 005 / 441 / XII / KSM
Sifat : Penting
Lampiran :
Hal : **Undangan**

Kepada
Yth. Bpk/Ibu _____

di -
Sibolga

Dengan ini kami undang Saudara/I, untuk menghadiri Rapat Evaluasi Standar Pelayanan dan penyusunan SP (Standar Pelayanan) Kecamatan Sibolga Sambas yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa/06 Desember 2022
P u k u l : 14.00 Wib s/d Selesai
Tempat : Aula Kantor Camat Sibolga Sambas

Demikian disampaikan dan atas perhatiaannya diucapkan terimakasih.



PEMERINTAH KOTA SIBOLGA SAMBAS,

RON ATUA HASONANGAN PANJAITAN,SH
PENATA
NIP. 19830722 201101 1 009



PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
KECAMATAN SIBOLGA SAMBAS

Jalan Singamangaraja No. 156 Sibolga
Telepon(0631) 24354 Kode Pos 22531

DAFTAR HADIR

Hari : Selasa
Tanggal : 06 Desember 2022
Waktu : 14.00 wib
Tempat : AULA KANTOR CAMAT SIBOLGA SAMBAS
Acara : Rapat evaluasi standar pelayanan dan penyusunan perubahan SP (standar pelayanan) kecamatan sibolga sambas

NO.	NAMA	JENIS KELAMIN	JABATAN/ INSTANSI/ORGANISASI	T. TANGAN
1	2	3	4	
1	Romakua H. Panfutan	L	Camat	
2				
3	ZULHAMZYAH PARAITAN	L	CPM P. PINANG	
4	Leonor. Hegerberg	L	Leader & Koordil	
5	Pelda M. Larosa	L	Koramil 06/04	
6	BAHAR PASARIBU	L	Gomas	
7	BONTOR SITUMEANG	L	KEPLING IVP. KERAMBIL	
8	ANDI NAINGGOLAN	L	Forum Masyarakat	
9	SAFRIZAL BAKARA	L	Kepling 1 P. dewa	
10	CHABRIL ANHAR GULO	L	KCB 2. P. BAMBAN	
11	SAHRIL A S WEGAR	L	KEP V P. BAMBAN	
12	SURIATI NASUTION	P.	KEP III. P. BAMBAN	
13	Duma PASARIBU	P	KEP I. P BAMBAN	
14	Rina Paulina Astuti	P.	kep III. P. Kerambil	
15	Asrul Sani	L	kep II P. Pinang	
16	POSMIDAR TARHORAN	P	kep I P. Kerambil	

1	2	3	4	5
17	MURHASANA Situmeang	P.	kep. II p. Dewa	
18	SYAFRIANTI	P	Kep II Pan. Kerambau	
19	JAMUL RAHMATTARINORAHSAH	C	Lurah P. Ping	
20	AMINUDDIN	L	Toko Agama	
21	VERA TANBUNAR	P	kep I. P. Pinang	
22	Priska E-Devi T. Habasa	P	Kepa LPM p. Dewa	
23	ANWARMAKI M	L	LPM. P. BAMBAN	
24	Alaridaman Lubis	L	kep IV PAMBU	
25	Faiqau Bahri nam	C	kep. G P. Pinang	
26	Intan amalia Lubis	P.	Kasi Pelayanan ke-	
27	ARMANSYAH SAMOSUR	L.	kep IV P. DEWA	
28	ANTON HILMAN S	L	BRABINKAHTIBMAS	
29	ZURIXIA S.	P.	KASI KESOS	
30	AULIA BAHRIANTO LUBIS, S-E	L	LURAH P. Dewa	
31	RAMDANI AMRI, S-AP	L	LURAH P. BAMBAN	
32	SATU MUHARAM	L	TOKOH AGAMA	
33	ABDUL Azis	L	Tokoh PEMUDA	
34	Gedon Sitanggung	L	Tokoh pemuda	
35	Wahidin	L	tokoh Masyarakat	
36				
37				
38				

1	2	3	4	5
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				

Pt. CAMAT SIBOLGA SAMBAS,



ROMATUA HASONANGAN PANJAITAN,SH
PENATA
NIP. 19830722 201101 1 009

DOKUMENTASI RAPAT EVALUASI PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN (SP)

KECAMATAN SIBOLGA SAMBAS





PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
KECAMATAN SIBOLGA SAMBAS

JL. Sisingamangaraja Nomor 156 Sibolga
Telp. (0631) 24354 Kode Pos 22351

NOTULEN

- RAPAT** : Penyusunan Standar Pelayanan Kecamatan
Hari/Tanggal : Selasa/06 Desember 2022
Waktu : 14.⁰⁰ Wib s/d Selesai
Tempa : Aula Kantor Camat Sibolga Sambas
Acara : Rapat Evaluasi Penyusunan Standar Pelayanan Publik Kecamatan Sibolga Sambas
- PIMPINAN RAPAT**
Ketua : Plt. Camat Sibolga Sambas
Pencatat : Kasi Pelayanan Kecamatan Sibolga Sambas
Jumlah Undangan : 30 (tiga puluh) Orang
Peserta : 1. Kepala Kelurahan se- Kecamatan Sibolga Sambas
2. Kapolsek Sibolga Sambas
3. Danrami 06/Kota
4. Kepala Seksi di Kecamatan Sibolga Sambas
5. KUA Kecamatan Sibolga Sambas
6. Pengurus LPM Kecamatan Sibolga Sambas
7. Pengurus LPM se-Kecamatan Sibolga Sambas
8. Toga/Tomas se-Kecamatan Sibolga Sambas
9. Kepala Lingkungan se-Kecamatan Sibolga Sambas
- Kegiatan** : Melaksanakan Rapat Evaluasi Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Kecamatan Sibolga Sambas.
1. Kata Pembukaan : Plt. Camat Sibolga Sambas
2. Pembahasan : - Membahas Mengenai Jenis-jenis Pelayanan di Kecamatan
- Membahas yang menjadi Persyaratan di setiap Jenis Pelayanan di Kecamatan
- Membahas Waktu Pelayanan
3. Keputusan : a. Ada 7 (tujuh) Jenis Pelayanan di Kecamatan yaitu:
1. Surat Keterangan Ahli Waris
2. Surat Keterangan Rekomendasi IMB
3. Surat Keterangan Izin Mikro
4. Surat Keterangan Tidak Mampu
5. Surat Dispensasi Menikah
6. Surat Rekomendasi Santunan Kematian
7. Surat Keterangan Susunan Keluarga
b. Tentang Persyaratan setiap jenis Pelayanan akan disampaikan melalui Kelurahan kepada masyarakat yang dang berurusan ke Kelurahan.
c. Waktu Pelayanan di Kecamatan :
- Hari Senin-Jum'at :Pukul 08.00 – 16.00 WIB
- Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur



PIMPINAN RAPAT

Plt. Camat SIBOLGA SAMBAS,

ROMATUA HASONANGAN PANJAITAN, S.H
PEENATA

NIP. 19830722 201101 1 009