



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

KECAMATAN TALANG MUANDAU

Alamat : Jl. Abdul Rani RT.01 RW.02 Desa Beringin

Email : kec.talangmuandau@gmail.com Website: camattalangmuandau.bengkaliskab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT TALANG MUANDAU

NOMOR : 047/KPTS/II/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN TALANG MUANDAU KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT TALANG MUANDAU

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu ditetapkan Standar Pelayanan sebagai pedoman dalam menilai ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Talang Muandau tentang Standar Pelayanan Pemerintahan di Lingkungan Kecamatan Talang Muandau.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang 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 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan di Daerah;

- 8..Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 36 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkalis;
10. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 66 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, eselonering, tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja pada kecamatan dan kelurahan dilingkungan Kabupaten Bengkalis;

Memperhatikan : Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 178/KPTS/V/2014 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkalis.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kecamatan Talang Muandau sebagaimana lampiran I s/d XV yang tidak terpisah dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan pada lingkup Kecamatan Talang Muandau.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Beringin
Pada tanggal 03 Januari 2022
CAMAT TALANG MUANDAU



DRS. NASRIZAL
Pembina
NIP. 19640824 199512 1 001

Lampiran VII :
 Surat Keputusan Camat Talang Muandau
 Nomor : 047/KPTS/I/2022
 Tanggal : 03 Januari 2022

**STANDAR PELAYANAN PEMERINTAHAN DILINGKUNGAN
 KECAMATAN TALANG MUANDAU**



SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat keterangan tidak mampu Lurah/Desa 2. FotocopyKTP-EL Suami & Istri yang masih berlaku 1 lembar 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 1 lembar 4. Fotocopy Surat Nikah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Alur Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu</p> <pre> graph TD A[PEMOHON DATANG MEMBAWA PERSYARATAN LENGKAP] --> B[PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS] B -- "LENGKAP" --> C[TIM TEKNIS KECAMATAN AKAN MEMUTUSKAN PROSES LEBIH LANJUT] B -- "TIDAK LENGKAP" --> A C --> D[SURAT KETERANGAN DI TANDA TANGANI OLEH CAMAT] </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-(Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Langsung Pemohon datang langsung Ke Kantor Camat Talang Muandau (Ruang Pengaduan) b. Tidak Langsung Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan Masyarakat dapat mengirimkan SMS ke 1708 Bengkalis (spasi) isi aduan; Website : www.lapor.go.id; Email : kec.talangmuandau@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 36 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkalis; 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 52 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Bupati Bengkalis nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Esselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah

		Kabupaten Bengkalis; 6. Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 166/KPTS/III/2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur 2. Komputer dan Internet 3. Tempat Parkir 4. Ruang menyusui 5. Meja pengaduan 6. Ruang tunggu 7. Loker informasi 8. AC di ruangan pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA, S1 2. Mampu mengoperasikan computer
10.	Pengawasan Internal	1. Lembar tanda terima berkas pada buku register 2. Melalui sarana pengaduan yang disediakan
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang : 1. Petugas pelayanan (PATEN) 2. Kepala Seksi Pelayanan Umum 3. Staf Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya 4. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya 5. Sekretaris Camat 6. Camat
12.	Jaminan Pelayanan	Apabila terjadi kesalahan dan keterlambatan dari pihak petugas, berkas akan diantar langsung kepada pengguna layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pribadi pengguna layanan hanya untuk arsip kecamatan dan tidak disalahgunakan; 2. Adanya petugas keamanan. 3. Adanya pantauan CCTV.
14.	Evaluasi Kerja Pelayanan	1. Evaluasi dilakukan setiap saat secara lisan 2. Evaluasi melalui laporan pengaduan(Tahunan) 3. Evaluasi melalui hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (Tahunan dan Bulanan)



CAMAT TALANG MUANDAU

Drs. Nasrizal

Pembina

NIP. 19640824 199512 1 001

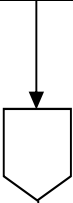



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KECAMATAN TALANG MUANDAU

	Nomor SOP	007/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	03 Januari 2022
	Tanggal Efektif	05 Januari 2022
	Disahkan oleh	Camat Talang Muandau  Drs. Nasrizal Pembina NIP. 19640824 199512 1 001
Judul SOP	Surat Keterangan Tidak Mampu	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2019 tentang Kecamatan.2. Peraturan daerah No. 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu.3. Peraturan Bupati No.58 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Rincian Urusan Wajib dan Rincian Urusan Pilihan Bidang Urusan Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Kecamatan.4. Peraturan Bupati No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Bengkulu.5. Peraturan Bupati No.10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bengkulu.6. Keputusan Bupati Bengkulu Nomor :10/KPTS/I/2020 tentang Penetapan Kecamatan sebagai penyelenggara pelayanan administrasi terpadu kecamatan di Kabupaten Bengkulu.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S1, D3 minimal SMA/SMK2. Mampu mengoperasikan Komputer3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku4. Ketelitian dan kedisiplinan5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik	
	Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer /Laptop2. ATK3. Buku Kerja4. Dst	
	Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten Bengkulu2. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.	
	Peringatan	Pelayanan Pengaduan Masyarakat
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan pengurusan tidak akan diteruskan2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait.	Untuk Pengaduan Masyarakat dapat mengirimkan SMS ke 1708 : Bengkulu (spasi) isi aduan, website : www.lapor.go.id atau Email : kec.talangmuandau@gmail.com	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Surat Keterangan Tidak Mampu	Camat	Sekcam	Kasi Kesosbud	JFU	Kasi Pelum	Petugas PATEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sipemohon membawa berkas Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu ke Petugas Paten.							Berkas dan Rekom Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani Kades/Lurah	10 Menit		
2	Petugas Paten menyerahkan berkas Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu kepada Kasi Pelum, kemudian Kasi Pelum memeriksa berkas yang diserahkan oleh Petugas Paten, apabila berkas sudah lengkap maka akan diproses lebih lanjut, apabila berkas yang diserahkan belum lengkap maka berkas dikembalikan lagi kepada sipemohon untuk dilengkapi.							Berkas dan Rekom Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani Kades/Lurah	10 Menit	Paraf verifikasi	
3	Berkas yang sudah lengkap kemudian diserahkan ke JFU Kesosbud untuk kemudian diproses lebih lanjut, dan berkas yang telah selesai diproses diserahkan kepada Kasi Kesosbud.							Berkas dan Rekom Perizinan yang telah ditandatangani Kades/Lurah dan blanko perizinan yang telah diketik dan dicetak	5 Menit		

4	Kasi Kesosbud menerima Berkas dari JFU dan melakukan pemeriksaan ulang, apabila berkas sudah lengkap maka akan diparaf oleh Kasi Kesosbud dan diserahkan kepada seccam, jika berkas belum lengkap maka berkas dikembalikan lagi ke JFU untuk dilengkapi.							Berkas dan Rekom Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani Kades/Lurah dan berkas yang telah diketik dan dicetak	5 Menit	Paraf	
5	Seccam memberikan paraf berkas Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah diparaf terlebih dulu oleh Kasi Kesosbud, berkas yang sudah di paraf oleh Seccam diserahkan kepada Camat							Berkas dan Rekom Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani Kades/Lurah dan berkas yang telah diketik dan diprinter ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Paraf	
6	Camat menandatangani Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah diparaf oleh Seccam							Berkas dan Rekom Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani Kades/Lurah dan berkas yang telah diprinter ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Tandatangan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu	
7	Berkas Rekom Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani oleh Camat diserahkan kembali ke JFU untuk diberikan nomor register dan dicap stempel							Berkas dan Rekom Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani Kades/Lurah dan berkas yang ditandatangani oleh Camat di Arsipkan ke dalam Buku Perizinan	5 Menit	Berkas Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani bernomor dan berstempel	

8	Berkas Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah di nomor register dan dicap stempel kemudian di fotocopy dan diarsipkan 1(satu) rangkap						Berkas dan Rekom Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani Kades/Lurah dan berkas yang ditandatangani oleh Camat di Arsipkan	5 Menit	Berkas Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani bernomor dan berstempel	
9	Berkas Surat Keterangan Tidak Mampu asli yang telah selesai diserahkan kembali ke Petugas Paten untuk diserahkan kepada sipemohon						Selesai			