



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 XI :

Surat Keputusan Camat Talang Muandau

Nomor : 047/KPTS/I/2022

Tanggal : 03 Januari 2022

**STANDAR PELAYANAN PEMERINTAHAN DILINGKUNGAN
KECAMATAN TALANG MUANDAU****SURAT KETERANGAN BUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK dan KTP EL 2. Surat Pernyataan bukan PNS yang sudah diketahui Desa/Kelurahan bermaterai 10.000. 3. Fotocopy KTM atau Transkrip jika diperlukan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Alur Penerbitan Proposal Bantuan Sosial</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] C --> D[SURAT KETERANGAN DI TANDA TANGANI OLEH CAMAT] D --> A B -.- "TIDAK LENGKAP" --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-(Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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"> 1. Pengaduan Masyarakat dapat mengirimkan SMS ke 1708 Bengkalis (spasi) isi aduan; 2. Website : www.lapor.go.id; 3. Email : kec.talangmuandau@gmail.com
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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

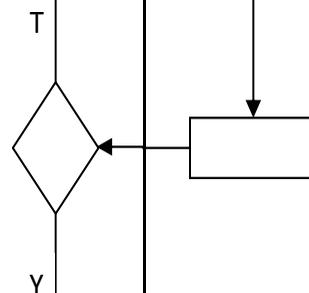
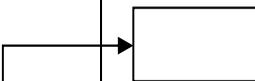
Pembina

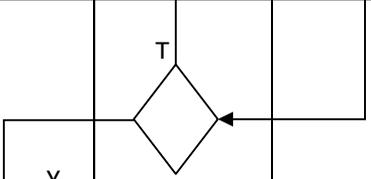
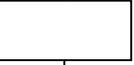
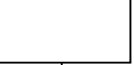
NIP. 19640824 199512 1 001

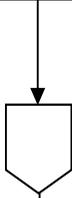
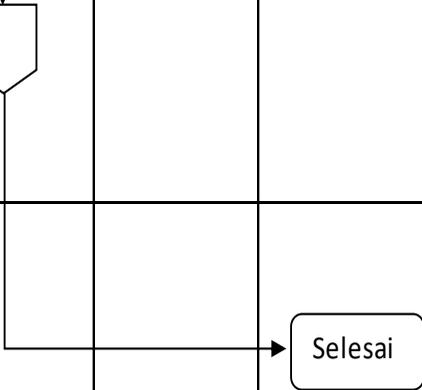


PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KECAMATAN TALANG MUANDAU

 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS KECAMATAN TALANG MUANDAU	Nomor SOP	011/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 Bukan Pegawai Negeri Sipil
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 Tengah.3. Peraturan Bupati No.58 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Rincian Urusan Wajib dan Rincian Urusan Pilihan Bidang Urusan Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah 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 Tengah.5. Peraturan Bupati No.10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Tengah.6. Keputusan Bupati Bengkulu Tengah Nomor :10/KPTS/I/2020 tentang Penetapan Kecamatan sebagai penyelenggara pelayanan administrasi terpadu kecamatan di Kabupaten Bengkulu Tengah.	<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	
	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 Bengkulu Tengah2. 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 Tengah (spasi) isi aduan, website : www.lapor.go.id atau Email : kec.talangmuandau@gmail.com	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil	Camat	Sekcam	Kasi Tapem	JFU	Kasi Pelum	Petugas PATEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sipemohon membawa berkas Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil ke Petugas Paten							Berkas Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil yang telah ditandatangani Kades/Lurah	10 Menit		
2	Petugas Paten menyerahkan berkas Rekom Permohonan Pembuatan Perizinan 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 yang telah ditandatangani Kades/Lurah	10 Menit	Paraf verifikasi		
3	Berkas yang sudah lengkap kemudian diserahkan ke JFU untuk kemudian diproses lebih lanjut, dan berkas yang telah selesai diproses diserahkan kepada Kasi Tapem.							Berkas yang telah ditandatangani Kades/Lurah	5 Menit	Draf Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil	

4	Kasi Tapem menerima Berkas dari JFU dan melakukan pemeriksaan ulang, apabila berkas sudah lengkap maka akan diparaf oleh Kasi Tapem dan diserahkan kepada sekcam, jika berkas belum lengkap maka berkas dikembalikan lagi ke JFU untuk dilengkapi.							Berkas yang telah ditandatangani Kades/Lurah	5 Menit	Paraf	
5	Seccam memberikan paraf berkas Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil yang sudah diparaf terlebih dulu oleh Kasi Pelum dan Kasi Tapem, berkas yang sudah di paraf oleh Sekcam diserahkan kepada Camat							Berkas Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil yang telah ditandatangani Kades/Lurah ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Paraf	
6	Camat menandatangani berkas Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil yang sudah diparaf oleh Sekcam							Berkas Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil yang telah ditandatangani Kades/Lurah ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Berkas Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil yang telah ditanda tangani	
7	Berkas Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil yang telah ditandatangani oleh Camat diserahkan kembali ke JFU untuk diberikan nomor register dan dicap stempel							Berkas Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil yang telah ditandatangani Kades/Lurah ditandatangani oleh Camat di Arsipkan ke dalam Buku Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil	5 Menit	Berkas Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil yang telah ditanda tangani bernomor dan berstempel	

8	Berkas Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil yang sudah di nomor register dan dicap stempel kemudian di fotocopy dan diarsipkan 1(satu) rangkap						Berkas Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil yang telah ditandatangani Kades/Lurah ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Berkas Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil yang telah ditanda tangani bernomor dan berstempel	
9	Berkas asli yang telah selesai diserahkan kembali ke Petugas Paten untuk diserahkan kepada sipemohon					Berkas Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil yang telah ditandatangani Kades/Lurah ditandatangani oleh Camat di Arsipkan ke dalam Buku Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil		Berkas Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil yang telah ditanda tangani bernomor dan berstempel		