



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT

Jalan. H. Agus Salim No.2 Tanjungpinang Telp. 0771-26867
Kode Pos 29113 Email: kec.tpibarat@tanjungpinangkota.go.id

KEPUTUSAN CAMAT TANJUNGPINANG BARAT

NOMOR 53 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN

DI KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT

TAHUN 2023

CAMAT TANJUNGPINANG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memperhatikan kebutuhan dan tuntutan masyarakat kecamatan diperlukan tata kelola pelayanan publik yang baik dan prima;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan publik dalam Pelayanan Administrasi di Kecamatan dibutuhkan suatu standar pelayanan agar kualitas pelayanan PATEN di kecamatan dapat berjalan lebih cepat, tepat, dan ringkas. serta akan menjadi lebih optimal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Camat Tanjungpinang Barat tentang Standar Pelayanan Administrasi di Kecamatan Tanjungpinang Barat.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 - 270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
12. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tanjungpinang;
13. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 62 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Walikota Tanjungpinang Kepada Camat;
14. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tanjungpinang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT TANJUNGPINANG BARAT TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN DI KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT.

- KESATU : Setiap Kepala Seksi dan Kepala Subbagian Membentuk Standar Pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pelayanan di Kantor Kecamatan Tanjungpinang Barat
- KEDUA : Standar Pelayanan yang sudah terbentuk sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU agar dilaksanakan oleh Kepala Seksi dan Kepala Subbagian beserta seluruh fungsional umum kantor kecamatan Tanjungpinang Barat sesuai dengan yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan administrasi dimaksud dalam DIKTUM KEDUA ,meliputi :
1. Surat Keterangan Tentang Riwayat Pengelolaan Tanah (SKTRPT)
 2. Penandatanganan/pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan
 3. Surat keterangan Ganti Rugi (SKGR)
 4. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisir
 5. Pelayanan Pengesahan Surat Ahli Waris
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kota Tanjungpinang Tahun Anggaran 2023 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Tanjungpinang Barat Tahun Anggaran 2023
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 12 Desember 2023
CAMAT TANJUNGPINANG BARAT,

\$(ttd)

HAPOSAN SIREGAR

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Walikota Tanjungpinang;
2. Inspektur Kota Tanjungpinang;

LAMPIRAN:
 KEPUTUSAN CAMAT TANJUNGPINANG BARAT
 NOMOR 53 TAHUN 2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN
 DI KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN
 DI KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK PELAYANAN	PELAYANAN ADMINISTRASI
2.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); • Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Covention on The Rights Of Persons With Disabilities/Konvensi Hak-hak Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 107,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5251);
3.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi Kartu Keluarga (KK) • Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
4.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang kantor dan mengambil nomor antrian • Petugas memanggil nomor antrian pemohon • Pemohon menghampiri loket yang kosong untuk menyerahkan berkas • Petugas memverifikasi kelengkapan berkas • Petugas memberi resi pengambilan sesuai dengan tanggal ditentukan. • Petugas membawa berkas ke kepala seksi untuk memverifikasi berkas dan menandatangani berkas.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin – Kamis Pukul 07.30-16.00 • Hari Jum'at Pukul 07:30 – 15:300 • 1 Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> • GRATIS
7.	SARANA/PRASARANA /FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung pelayanan yang representatif • Nomor antrian • Loket pelayanan • Komputer • Printer • Kertas HVS F4 • Pulpen standart • Buku register • Penggaris

		<ul style="list-style-type: none"> • Sign here • Map • Binder clip • Paper clip • AC • TV • Rak buku • Kursi • Pulpen biru signo • Box arsip • Map plastik kancing
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani dan memiliki kemampuan bahasa Isyarat (khusus disabilitas) • Salam, Sapa, dan Murah senyum • Ramah, Sabar, Tanggap, Teliti, Cekatan • Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. • Disiplin, Berintegritas, dan berdedikasi yang tinggi.
9.	PENGAWASAN	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi Atasan Langsung. • Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kecamatan
10.	PENGELOLAAN PENGADUAN, SARAN, & MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas • Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. • Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Camat Tanjungpinang Barat. • Saran dan Pengaduan • Email : : kec.tpibarat@tanjungpinangkota.go.id • Website : http://tpibaratkec.tanjungpinangkota.go.id • Facebook : <i>kecamatan tanjungpinang barat</i> • Instagram : <i>kecamatan tanjungpinang barat</i>
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 orang petugas menerima dan memverifikasi berkas
12.	JAMINAN PELAYANAN	<p>Dokumen yang yang di tanda tangani berupa 1 buah yang diberikan secara cepat, tepat, lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan</p>
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah di Ketahui Camat/Sekcam/Kasi yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Peraturan Perundangan – undangan yang berlaku.</p>

14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan• Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap bulannya• Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 5 kelurahan dan intern Kecamatan
-----	----------------------------	--

CAMAT TANJUNGPINANG BARAT,



HAPOSAN SIREGAR