



PEMERINTAH KOTA DUMAI

KECAMATAN DUMAI SELATAN

Jl. Bukit Datuk Lama No. 03 – Telp. (0765)..... Fax.(0765)

DUMAI

KEPUTUSAN CAMAT DUMAI SELATAN NOMOR 064 TAHUN 2021

TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PUBLIK PADA KANTOR CAMAT DUMAI SELATAN

CAMAT DUMAI SELATAN

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan akses penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan public wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. Bahwa untuk membantu memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Dumai Selatan;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Dumai Selatan tentang Standar Pelayanan Administrasi Publik Pada Kantor Camat Dumai Selatan;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2021 Nomor 3 Seri D);
11. Keputusan Wali Kota Dumai Nomor 067/398/2023 tentang Perangkat Daerah Sebagai Locus Pemantauan Dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Tahun 2023;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT DUMAI SELATAN TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PUBLIK PADA KANTOR CAMAT DUMAI SELATAN
- Menetapkan Standar Pelayanan Administasi pada Kantor Camat Dumai
- PERTAMA : Selatan, sebagaimana tercantum pada lajur 3 (tiga) lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Administrasi Publik pada Kantor Kecamatan Dumai Selatan sebagaimana dimaksud dalam dictum pertama meliputi ruang lingkup :
1. Pelayanan Pembuatan/Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
 2. Pelayanan Pembuatan Surat Pindah
 3. Pelayanan Administrasi Pertanahan
 4. Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Ahli Waris
 5. Pelayanan Surat Pengurusan Dispensasi Nikah
 6. Pelayanan Izin Keramaian
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Dumai
Pada tanggal : 27 Desember 2021
CAMAT,


Wahyu Wicaksono, S.IP, M.Si
Pembina
NIP. 19870913 200701 1 002

TEMBUSAN : disampaikan kepada :

- Yth. 1. Wali Kota Dumai
2. Sekretaris Daerah Kota Dumai
 3. Asisten Pemerintahan Kota Dumai
 4. Inspektorat Kota Dumai
 5. Kepala Bagian Pemerintahan Umum Setda Kota Dumai

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT DUMAI SELATAN

Nomor : 064 Tahun 2021

Tanggal : 27 Desember 2021

Tentang : Standar Pelayanan Administrasi Publik Pada Kantor Camat Dumai Selatan

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PUBLIK
PADA KANTOR CAMAT DUMAI SELATAN

GAMBARAN UMUM

1. PENDAHULUAN

1.1 Wilayah Kecamatan Dumai Selatan

Kecamatan Dumai Selatan merupakan kecamatan pemekaran dari Kecamatan Dumai Timur dan Dumai Barat yang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Kecamatan Dumai Kota dan Kecamatan Dumai Selatan. Kecamatan ini diresmikan pada tanggal 29 Desember 2011. Kecamatan Dumai Selatan mempunyai luas wilayah 73,50 Km² yang terdiri dari 5 (lima) Kelurahan yaitu :

Tabel 1.1

Luas Kelurahan Se-Kecamatan Dumai Selatan

NO	KELURAHAN	LUAS	KET
1.	Bukit Datuk	27,0 Km ²	-
2.	Bumi Ayu	4,48 Km ²	-
3.	Bukit Timah	25 Km ²	-
4.	Mekar Sari	13 Km ²	-
5.	Ratu Sima	4,02 Km ²	-
JUMLAH		73,50 Km	

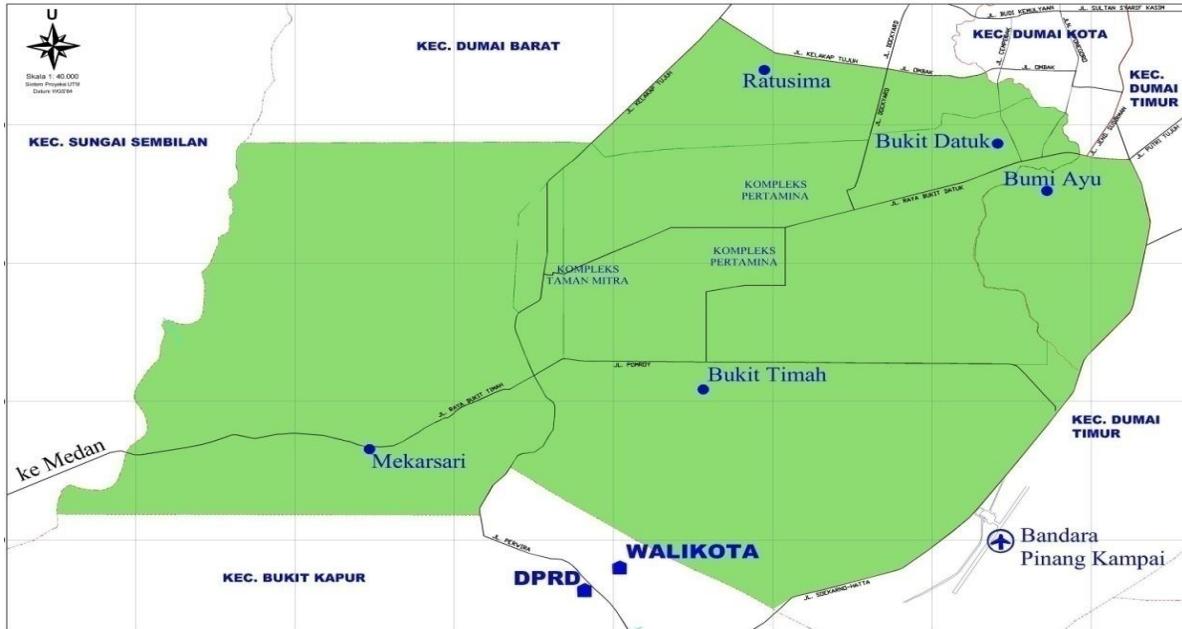
Sumber : Kecamatan Dumai Selatan

Kecamatan Dumai Selatan mempunyai batas-batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Dumai Barat;
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Bukit Kapur;
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Dumai Timur;
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Sungai Sembilan;

Gambar 1.2

Peta Administrasi Kecamatan Dumai Selatan



Sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Walikota Dumai Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, susunan organisasi kecamatan yang dimaksud dalam Peraturan ini terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 - Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f. Seksi Ekonomi Pembangunan;
- g. Seksi Ketertiban dan Ketentraman;
- h. Kelurahan; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Berdasarkan yang diatur dalam Peraturan Walikota Dumai Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Sumber Daya Manusia (SDM) Kecamatan Dumai Selatan diklasifikasikan menurut golongan, pendidikan dan jabatan, sarana dan prasarana.

Tabel 2.1
Berdasarkan Golongan

No.	Pangkat/Golongan	Jumlah	Keterangan
1.	Pembina Tk.I (IV/b)	-	
2.	Pembina (IV/a)	3 Orang	
3.	Penata Tk.I (III/d)	5 orang	
4.	Penata (III/c)	13 orang	
5.	Penata Muda Tk.I (III/b)	12 orang	
6.	Penata Muda (III/a)	3 orang	
7.	Pengatur Tk.I (II/d)	7 orang	
8.	Pengatur (II/c)	-	
9.	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	-	
10.	Pengatur Muda (II/a)	-	
11.	Juru Tk.I (I/d)	-	
JUMLAH		43 orang	

Sumber : Kecamatan Dumai Selatan

Tabel 2.2
Berdasarkan Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1	Strata II	2 orang	
2	Strata I	26 orang	
3	Diploma III	8 orang	
5	SMU Sederajat	7 orang	
6	SMP Sederajat	-	
7	Sekolah Dasar	-	
JUMLAH		43 orang	

Sumber : Kecamatan Dumai Selatan

Tabel 2.3
Berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1.	Eselon III. A	1	
2.	Eselon III. B	1	
3.	Eselon IV. A	10	
4.	Eselon IV. B	22	

Sumber : Kecamatan Dumai Selatan

Tabel 2.4
Sarana dan Prasarana Kecamatan Dumai Selatan

NO	Nama Barang	Jumlah Barang	Keadaan Barang			Ket.
			Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7
1	KENDARAAN RODA EMPAT	2 Unit	B			APBD
2	KENDARAAN RODA TIGA	6 Unit	B			APBD
3	KENDARAAN RODA DUA	11 Unit	B			APBD
4	MESIN POTONG RUMPUT	2 Buah	B			APBD
5	MEJA KERJA	81 Unit	B			APBD
6	KURSI KERJA	53 Unit	B			APBD
7	KULKAS MINIBAR	1 Unit	B			APBD
8	AC 2 PK	4 Unit	B			APBD
9	AC 1 PK	5 Unit	B			APBD
10	AC 1/2 PK	1 unit	B			APBD
11	GORDEN	1 Set	B			APBD
12	GAMBAR WALIKOTA/WAKIL	2 Psg	B			PEMKO
13	LEMARI ARSIP KAYU	6 Bh	B			APBD
14	SOFA	9 Set	B			APBD
15	DISPENSER	13 bh	B			APBD
16	SOUND SYSTEM	6 Set	B			APBD
17	AMPLIFIER	1 Unit	B			APBD
18	MICROPHONE	3 Unit	B			APBD
19	SPEAKER	2 Unit	B			APBD
20	UPS	15 Unit	B			APBD
21	INFOCUS/PROYEKTOR	2 Unit	B			APBD
22	MEJA KOMPUTER	23 unit	B			APBD
23	PRINTER	21 unit	B			APBD
24	KOMPUTER	42 unit	B			APBD
25	MONITOR	1 unit	B			APBD
26	Laptop	7 unit	B			APBD
27	POLYTANK	10 Unit	B			APBD
28	PODIUM/MIMBAR	1 Unit	B			APBD
29	MEJA KOMPUTER KUNING	-	B			APBD
30	MEJA KOMPUTER HITAM	-	B			APBD

31	LEMARI ARSIP KACA	6 Bh	B			APBD
32	ETALASE PIALA	1 Bh	B			APBD
33	MESIN TIK	12 Unit	B			APBD
34	KIPAS ANGIN	14 BH	B			APBD
35	KURSI RAPAT	37 BH	B			APBD
36	KAMERA	2 Set	B			APBD
37	WADAH SPANDUK	1 Unit	B			APBD
38	MESIN FOTOCOPY	1 unit	B			APBD
39	STAND MICROPHONE	1 unit	B			APBD
40	GENSET	1 unit	B			APBD
41	PAPAN PENGUMUMAN	1 unit	B			APBD
42	PAPAN TULIS	1 unit	B			APBD
43	TELEVISI 32 INCHI	9 unit	B			APBD
44	WIRELES	1 unit	B			APBD
45	TABUNG PEMADAM KEBAKARAN	2 unit	B			APBD
46	TV 32 "	2 Unit	B			APBD
47	KULKAS	1 Unit	B			APBD
48	FILLING KABINET	27 Unit	B			APBD
49	KURSI TAMU	5 Unit	B			APBD
50	KURSI PLASTIK	911 Unit	B			APBD
51	MEJA RESEPTIONIST	1 Set	B			APBD

Sumber : Kecamatan Dumai Selatan

3.1 Unsur Masyarakat

Sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 26 bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan Umum maka dibentuk Forkopimda Provinsi, Forkopimda Kabupaten/Kota, dan Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan.

Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan Dumai Selatan terdiri dari :

1. Camat Dumai Selatan ;
2. Komandan Rayon Militer 01 Dumai, dan
3. Kepala Polisi Sektor Dumai Barat

Dalam pelaksanaan tugas-tugas kewilayahan Danramil 01 Dumai dibantu oleh 5 (lima) orang Bintara Pembina Desa (Babinsa), yakni :

1. Babinsa Kelurahan Bukit Datuk;
2. Babinsa Kelurahan Bumi Ayu;
3. Babinsa Kelurahan Ratu Sima;
4. Babinsa Kelurahan Mekar Sari, dan
5. Babinsa Kelurahan Bukit Timah.

Sebagaimana juga Danramil, Kapolsek dalam pelaksanaan tugas kewilayahan juga dibantu oleh 5 (lima) orang Bintara Pembina Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat (Babinkamtibmas) untuk setiap Kelurahan, yakni :

1. Babinkamtibmas Kelurahan Bukit Datuk
2. Babinkamtibmas Kelurahan Bumi Ayu;
3. Babinkamtibmas Kelurahan Ratu Sima;
4. Babinkamtibmas Kelurahan Mekar Sari, dan
5. Babinkamtibmas Kelurahan Bukit Timah.

Di Kecamatan Dumai Selatan terdapat satu unit kerja instansi vertikal tingkat Kecamatan yakni :

1. Kantor Urusan Agama Kecamatan Dumai Selatan.

Dalam rangka koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional beberapa Perangkat Daerah (Dinas/Badan) Kota Dumai melakukan :

1. Pembentukan Unit Kerja Dinas tingkat Kecamatan;
2. Penempatan petugas teknis/fungsional di Kecamatan.

Unit kerja Dinas yang berada dan berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas pelayanan di Kecamatan Dumai Selatan selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.1

Unit Kerja / Aparatur Perangkat Daerah Tingkat Kecamatan/Kelurahan

No	Tingkat Kecamatan	Tingkat Kelurahan	Perangkat Daerah
1	Puskesmas Dumai Selatan	Puskesmas Pembantu Kelurahan Bumi Ayu	Dinas Kesehatan
		Pos Kesehatan Kelurahan Bukit Datuk	
		Pos Kesehatan Kelurahan Ratu Sima	
		Pos Kesehatan Kelurahan Mekar Sari	
		Pos Kesehatan Kelurahan Bukit Timah	
2	UPT Dinas Pekerjaan Umum	-	Dinas Pekerjaan Umum
3	Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana	Penyuluh Keluarga Berencana	Badan KB, PP dan PA
4	Koordinator Penyuluh Pertanian	Penyuluh Pertanian	Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan
5	Pendamping UEK-SP	-	Diskop, UKM, PM
6	Pendamping UMKM	-	Diskop, UKM, PM
7	Pendamping Koperasi	-	Diskop, UKM, PM
8	Tenaga Kerja Sukarela Kecamatan (TKSK)	Pekerja Sosial Masyarakat (PSM)	Dinas Sosial

Sumber : Subbag Tata Usaha Kantor Camat Dumai Selatan per-Desember 2020

Sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan disebutkan pada pasal 7 jenis lembaga kemasyarakatan terdiri dari :

- Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan (LPMD/LPMK)/ Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa atau Kelurahan (LKMD/LKMK) atau sebutan nama lain;
- Lembaga Adat;
- Tim Penggerak PKK Desa/Kelurahan;
- RT/RW;
- Karang Taruna; dan
- Lembaga Kemasyarakatan lainnya.

Lembaga kemasyarakatan di Kecamatan Dumai Selatan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.2

Lembaga Kemasyarakatan di Kecamatan Dumai Selatan

No	Tingkat Kecamatan	Tingkat Kelurahan	Keterangan
1	Tim Pengerak PKK Kecamatan	Tim Pengerak PKK Kelurahan	
2	Lembaga Adat Melayu Riau Kawasan Kecamatan Dumai Selatan	Anggota	
3		LPMK	60 Pengurus
4		RT	91 Ketua RT
5	Karang Taruna Kecamatan Dumai Selatan	Karang Taruna Kelurahan	

Sumber : Subbag Tata Usaha Kantor Camat Dumai Kota per-Desember 2020

Ketua Tim Pengerak PKK Kecamatan Dumai Selatan dan Ketua Tim Pengerak PKK Kelurahan secara *ex-officio* dijabat oleh Istri Camat untuk Tim Pengerak PKK Kecamatan dan Istri Lurah untuk Tim Pengerak PKK Kelurahan.

Adapun Jumlah RT se-Kecamatan Dumai Selatan sebanyak 91 orang dengan rincian sebagaimana tertuang dalam tabel berikut :

Tabel 3.3

Jumlah Rukun Tetangga
Se-Kecamatan Dumai Selatan

No	Kelurahan	JumlahRT	Ket
1.	Bumi Ayu	16	
2.	Bukit Datuk	29	
3.	Ratu Sima	19	
4.	Mekar Sari	12	
5.	Bukit Timah	15	
Jumlah		91	

Sumber : Kasi Pemerintahan Kantor Camat Dumai Selatan Desember Tahun 2020

Pada tiap kelurahan dibentuk 1 (satu) LPMK yang dipilih oleh masyarakat setempat sebagai lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra lurah dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.

Sebagai salah satu perangkat daerah yang berada paling bawah langsung berhubungan dengan kelurahan/masyarakat, kecamatan merupakan tangan panjang dari Pemerintah Kota. Sehingga segala hal/bidang/sector akan melibatkan pihak Kecamatan. Namun begitu besar dan vitalnya Kecamatan terkadang belum diimbangi dengan adanya pendanaan, sarana prasarana dan SDM aparatur yang memadai. Bisa dikatakan bahwa Kecamatan adalah “Kabupaten/Kota Kecil” yang perlu ditunjang dengan pendanaan, sarana prasarana dan SDM aparatur yang memadai.

Selama ini anggaran yang dialokasikan kepada Kecamatan guna melaksanakan tugas dan fungsi atau pelimpahan kewenangan yang diterima dari Pemimpin Daerah/Walikota masih tergolong sangat kecil. Berbagai kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan bahkan pelayanan administrasi harus dilaksanakan oleh Kecamatan.

2. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PUBLIK

a. Pelayanan Pembuatan/Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Pasal 79a)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan/Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar RT b. Fotocopy Surat Nikah Kutipan Akta Perkawinan bagi berstatus c. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran bagi Kepala Keluarga Atau Anggota Keluarga d. Fotocopy kutipan akta pengangkatan/pengesahan anak bagi yang mempunyai anak - anak angkat/anak yang disahkan e. Fotocopy Ijazah atau STTB f. Fotocopy surat penetapan ganti nama (bagi penduduk yang ganti nama) g. Fotocopy kutipan akta cerai bagi yang status cerai hidup h. Surat Keterangan Kematian bagi penduduk yang status cerai mati i. Surat keterangan pindah dari daerah asal yang ditandatangani oleh kepala instansi pelaksana j. Surat Keterangan pindah datang k. Surat Rekomendasi Penerbitan KK/KTP 2. Penambahan Anggota Keluarga Untuk Penumpang Ke Dalam KK <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar RT b. KK Lama c. KK yang akan ditumpangi d. Surat Keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dari luar kota atau wilayah kota dumai e. Surat rekomendasi penerbitan KTP/KK yang dikeluarkan dari dinas pendudukan dan pencatatan sipil 3. Penambahan Kartu Keluarga Karena Penambahan Anggota Keluarga bagi yang Mengalami Kelahiran Penduduk <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar RT b. KK Lama c. Kutipan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan kelahiran bidan/Dokter penolong persalinan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pembuatan KK; 2. Ditelaah dan diterima oleh petugas Administrasi; 3. Penelitian Berkas dan penanda tangan pengantar 4. Penyampaian berkas kepada operator; 5. Pengentrian Data pemohon dan pencetakan dokumen; 6. Penelitian hasil cetak dokumen dan pembubuhan tanda tangan serta stempel dinas 7. Pengembalian berkas dan dokumen kepada petugas administrasi untuk disampaikan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tarif	Pengurusan Penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga (WNI)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Perangkat Printer 3. Buku Register Kartu Keluarga 4. Ruang Tunggu 5. Kursi Tunggu
8	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dumsel2021@gmail.com 2. Telp/ Hp : 3. SMS :

b. Pelayanan Administrasi Pertanahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Dumai Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Pertanahan di Kecamatan dan Kelurahan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Jual Beli (SKGR) <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan permohonan tertulis b. Fotocopy surat atas hak tanah serta menunjukkan surat asli kepemilikan c. Surat keterangan ahli waris dan surat kuasa ahli waris bagi pihak penjual yang telah meninggal d. Fotocopy KTP penjual dan pembeli e. Fotocopy KTP sempadan tanah f. Fotocopy Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun sebelumnya Bukti proses jual beli g. Penambahan Anggota Keluarga Untuk Penumpang Ke Dalam KK 2. Hibah Atas Tanah <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan permohonan tertulis b. Fotocopy surat atas hak Tanah serta menunjukkan surat asli kepemilikan c. Surat keterangan ahli waris dan surat kuasa ahli waris bagi pihak penjual yang telah meninggal d. Fotocopy KTP penjual dan pembeli e. Fotocopy sempadan tanah f. Fotocopy Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun sebelumnya g. Bukti proses jual beli 3. Warisan <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan Permohonan Tertulis b. Fotocopy Surat Atas Hak Tanah c. Surat keterangan ahli waris d. Fotocopy kartu keluarga dan KTP ahli waris e. Surat pernyataan tidak bersengketa dari pemberi hibah tanah f. Keputusan pengadilan tentang pembagian harta warisan berupa tanah g. Fotocopy pajak bumi dan bangunan(PBB) tahun sebelumnya 4. Surat Keterangan Riwayat Penguasaan Tanah <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan Permohonan Tertulis b. Surat keterangan hilang dari kepolisian c. Pengumuman di 3 surat kabar (Koran) sebanyak 3 kali terbit dalam jangka waktu 2 (dua) minggu d. Surat keterangan tidak pernah digadaikan dari pihak Bank dari seluruh Bank yang ada di Kota Dumai e. Berita acara sumpah f. Surat keterangan dari sempadan tanah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pembuatan KK; 2. Ditelaah dan diterima oleh petugas Administrasi; 3. Penelitian Berkas dan penanda tanganan pengantar 4. Penyampaian berkas kepada operator; 5. Pengentrian Data pemohon dan pencetakan dokumen; 6. Penelitian hasil cetak dokumen dan pembubuhan tanda tangan serta stempel dinas; 7. Pengembalian berkas dan dokumen kepada petugas administrasi untuk disampaikan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari
5	Biaya/tarif	Biaya Blanko, Materai, Akomodasi dan transportasi petugas ukur serta biaya pengadaan dibebankan kepada pemohon
6	Produk Pelayanan	Dokumen Tanah
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Perangkat Komputer b. Perangkat Printer

		c. Buku Tanah d. Ruang Tunggu e. Kursi Tunggu
8	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : 1. Email : dumsel2021@gmail.com 2. Telp/ Hp : 3. SMS :

c. Pelayanan Pembuatan Surat Pindah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang - Undang No 24 tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (pasal 79a)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Pindah Antar Kelurahan Dalam Satu Kecamatan a. Mengajukan permohonan tertulis b. Mengisi blanko c. Surat pengantar RT setempat d. Asli dan fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) e. Pas Photo 3x4 sebanyak 2 Lembar 2. Surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan dalam Wilayah Kota Dumai a. Mengisi blanko b. Surat pengantar RT c. Surat pengantar dari Kelurahan d. Kartu Keluarga (KK) dan KTP e. Pas Photo 3x4 2 Lembar 3. Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota (Pindah keluar Kota Dumai) a. Mengisi blanko b. Surat pengantar RT setempat c. Surat Pindah/Datang d. Pas Photo 3X4 (2 lembar)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan pembuatan Surat Pindah; 2. Ditelaah dan diterima oleh petugas Administrasi; 3. Penelitian Berkas dan penanda tangan pengantar 4. Penyampaian berkas kepada operator; 5. Pengentrian Data pemohon dan pencetakan dokumen; 6. Penelitian hasil cetak dokumen dan pembubuhan tanda tangan serta stempel dinas; 7. Pengembalian berkas dan dokumen kepada petugas administrasi untuk disampaikan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari
5	Biaya/tarif	Pengurusan Penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Pindah
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Perangkat Printer 3. Buku Tanah 4. Ruang Tunggu 5. Kursi Tunggu
8	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : 1. Email : dumsel2021@gmail.com 2. Telp/ Hp : 3. SMS :

d. Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang - Undang No 24 tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (pasal 79a)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Ahli Waris a. Fotocopy Identitas (KTP, KK) yang bersangkutan (Almarhum); b. Fotocopy Identitas (KTP, KK) Ahliwaris; c. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi; d. Surat Keterangan Kematian/Akte Kematian; e. Fotocopy Surat-surat yang akan diurus a.n. Almarhum.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan pembuatan Surat Ahli Waris; 2. Ditelaah dan diterima oleh petugas Administrasi; 3. Penelitian Berkas dan penanda tangan pengantar 4. Penyampaian berkas kepada operator; 5. Pengentrian Data pemohon dan pencetakan dokumen; 6. Penelitian hasil cetak dokumen dan pembubuhan tanda tangan serta stempel dinas; 7. Pengembalian berkas dan dokumen kepada petugas administrasi untuk disampaikan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5	Biaya/tarif	Pengurusan Penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Perangkat Printer 3. Buku Tanah 4. Ruang Tunggu 5. Kursi Tunggu
8	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : 1. Email : dumsel2021@gmail.com 2. Telp/ Hp : 3. SMS :

e. Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang - Undang No 24 tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (pasal 79a)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengurusan Dispensasi Nikah a. Surat Permohonan Permintaan Dispensasi Nikah (Dikeluarkan Kantor KUA); b. Surat Rekomendasi Nikah dari Kantor KUA Domisili (Bila ada); c. Surat Kematian dari Pihak Calon Suami/Isteri (Bila Ada); d. Akta Cerai dari Pihak Calon Suami/Isteri (Bila Ada); e. KTP Calon Suami/Isteri; f. KK Calon Orang Tua Calon Suami/Isteri; g. Surat Pengantar RT; h. Akte Kelahiran Calon Suami/Isteri; i. Ijazah Calon Suami/Isteri.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan pembuatan Surat Ahli Waris; 2. Ditelaah dan diterima oleh petugas Administrasi; 3. Penelitian Berkas dan penanda tangan pengantar

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Penyampaian berkas kepada operator; 5. Pengentrian Data pemohon dan pencetakan dokumen; 6. Penelitian hasil cetak dokumen dan pembubuhan tanda tangan serta stempel dinas; 7. Pengembalian berkas dan dokumen kepada petugas administrasi untuk disampaikan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5	Biaya/tarif	Pengurusan Penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Perangkat Printer 3. Buku Tanah 4. Ruang Tunggu 5. Kursi Tunggu
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Email : dumsel2021@gmail.com 2. Telp/ Hp : 3. SMS :

f. Pelayanan Izin Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No 09 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan menyampaikan Pendapat di Muka Umum; 2. Jurklap Kapolri No.Pol/02/XII/95 tentang Perijinan dan Pemeritahuan Kegiatan Masyarakat; 3. Surat Keputusan Walikota Dumai No.13 Tahun 2003 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Camat.
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Keramaian <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan; b. Surat Rekomendasi dari Lurah terkait Lokasi Acara/Kegiatan; c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pembuatan Surat Ahli Waris; 2. Ditelaah dan diterima oleh petugas Administrasi; 3. Penelitian Berkas dan penanda tangan pengantar 4. Penyampaian berkas kepada operator; 5. Pengentrian Data pemohon dan pencetakan dokumen; 6. Penelitian hasil cetak dokumen dan pembubuhan tanda tangan serta stempel dinas; 7. Pengembalian berkas dan dokumen kepada petugas administrasi untuk disampaikan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	02 (Dua) Jam
5	Biaya/tarif	Pengurusan Penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Keramaian
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Perangkat Printer 3. Buku Tanah 4. Ruang Tunggu 5. Kursi Tunggu
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Email : dumsel2021@gmail.com 2. Telp/ Hp : 3. SMS :

LAMPIRAN II KEPUTUSAN CAMAT DUMAI SELATAN

Nomor : 064 Tahun 2021

Tanggal : 27 Desember 2021

Perihal : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PUBLIK PADA KANTOR CAMAT DUMAI SELATAN

PROSEDUR ALUR PELAYANAN

No	Uraian Kegiatan	Alur Pelayanan						Waktu
		Pemohon	Petugas Loker	Kepala Seksi	Operator Komputer	Sekretaris Kecamatan	Camat	
1	Pemohon mendaftarkan permohonan ke petugas loket : - Loker 1, untuk bidang perizinan - Loker 2, untuk bidang non perizinan	Daftar						
2	Petugas loket : - Mencatat nomor pendaftaran berkas - Memberikan resi pendaftaran - Memeriksa kelengkapan persyaratan - Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi - Berkas LENGKAP dilanjutkan ke Kepala Seksi selaku pengolah - Menginformasikan kepada pemohon jadwal verifikasi lapangan (bila diperlukan)		Tidak Lengkap Pemeriksaan Persyaratan					
3	Kepala Seksi : - Melakukan verifikasi lapangan - Memproses penerbitan izin / rekomendasi / lainnya - Menghitung retribusi izin		Lengkap					
4	Operator Komputer : - Mencetak surat keputusan izin/rekomendasi/lainnya							
5	Kepala Seksi : - Mengoreksi dan memaraf surat izin/rekomendasi/lainnya - Meneruskan ke SEKCAM							
6	SEKCAM : - Mengoreksi dan memaraf surat izin/rekomendasi/lainnya - Meneruskan ke CAMAT							
7	CAMAT : Menandatangani surat izin/rekomendasi/lainnya							
8	- Kepala Seksi memberi nomor izin/rekomendasi/lainnya dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip). - Petugas loket menyerahkan ke pemohon disertai bukti penyerahan setelah sebelumnya pemohon menyerahkan bukti pendaftaran. - Pemohon mengisi quisioner tingkat kepuasan pelayanan	Tanggapan Kualitas Pelayanan Penyerahan			- Penomoran - Arsip			

LAMPIRAN III KEPUTUSAN CAMAT DUMAI SELATAN

Nomor : 064 Tahun 2021

Tanggal : 27 Desember 2021

Perihal : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PUBLIK PADA KANTOR CAMAT DUMAI SELATAN

TUGAS PETUGAS PELAYANAN

1. PETUGAS LOKET I

- a. Menerima pendaftaran permohonan
- b. Entry data pemohon dan jenis permohonan
- c. Mencatat nomor pendaftaran berkas dan memberikan resi pendaftaran kepada pemohon.
- d. Memeriksa kelengkapan persyaratan, dituangkan dalam checklist persyaratan.
- e. Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon.
- f. Meneruskan berkas lengkap kepada Kepala Seksi terkait.
- g. Menginformasikan jadwal verifikasi kepada pemohon (bila diperlukan verifikasi lapangan)

2. PETUGAS LOKET II

- a. Menyerahkan dokumen yang sudah selesai kepada pemohon dengan disertai bukti tanda penerimaan pendaftaran dan dokumentasi (arsip).
- b. Pemohon mengisi quisioner tingkat kepuasan pelayanan.

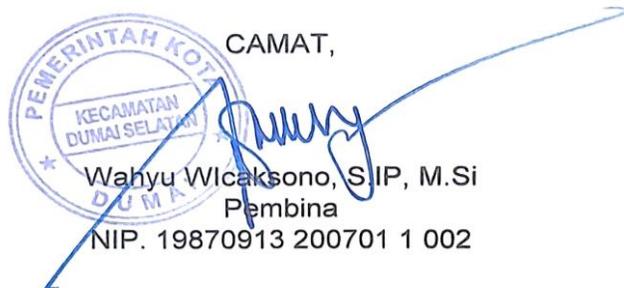
3. COSTUMER SERVICE

- a. Memberikan informasi pelayanan yang dibutuhkan pemohon secara jelas, lengkap dan akurat.
- b. Membantu mengarahkan dan memfasilitasi pemenuhan persyaratan bagi pemohon yang membutuhkan.
- c. Melayani, memfasilitasi dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik yang disampaikan secara langsung maupun melalui kota pengaduan.

4. PENGAWAS / PENANGGUNG JAWAB HARIAN

- a. Mengawasi dan memastikan seluruh proses penyelenggara di ruang pelayanan berjalan tertib, aman, nyaman dan lancar.
- b. Memastikan kinerja petugas pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
- c. Memberikan arahan teknis bagin petugas pelayanan dan mencari solusi apabila ada permasalahan yang muncul dan tidak dapat ditangani oleh petugas pelayanan.

CAMAT,



Wahyu Wicaksono, S.IP, M.Si
Pembina
NIP. 19870913 200701 1 002