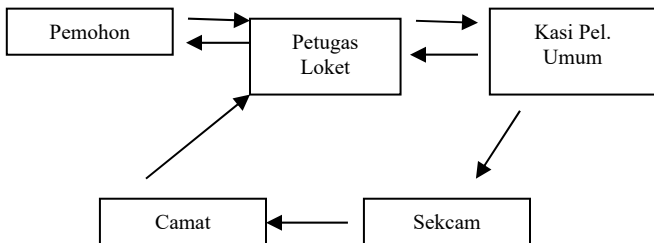


A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja yang meliputi Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, kompetensi pelaksana, pengawasan internal, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pindah Datang

STANDAR PELAYANAN <i>SERVICE DELIVERY</i>		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir F.1 54 dari Lurah b. Surat Keterangan Pindah Asli c. Foto copy Surat Pindah 2 rangkap d. Foto Copy Surat Nikah atau Akta Perkawinan e. Foto Copy Akta Kelahiran Anak atau Ijazah/Surat Keterangan Lahir Anak f. Pas Foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar untuk Kepala Keluarga
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> PetugasLocket[Petugas Locket] PetugasLocket --> KasiPelUmum[Kasi Pel. Umum] KasiPelUmum --> Sekcam Sekcam --> Camat </pre> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas 2. Petugas Locket, memeriksa berkas 3. Kasi Pel.Umum, Menverifikasi berkas 4. Sekcam, Memaraf berkas 5. Camat, Menandatangani berkas
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian untuk pelayanan ini adalah 30 menit (dengan berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
4.	Biaya/tarif	Pelayanan ini tidak berbiaya (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Prosedur penanganan pengaduan dilaksanakan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> a.1. Media surat / tertulis Masyarakat dapat menyampaikan aduannya melalui kotak saran yang disediakan di sekitar loket pelayanan, atau dapat diserahkan langsung kepada petugas loket atau dapat dikirim melalui pos ditujukan kepada : <p style="text-align: center;"> Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru Jalan Jend. A. Yani No.148 Pekanbaru </p> Surat yang masuk akan diterima oleh secretariat untuk dilakukan penomoran surat masuk dan

		<p>kemudian akan dilanjutkan kepada bidang terkait untuk dilakukan penanganan pengaduan untuk dievaluasi setiap 3 (tiga) bulan</p> <p>a.2. Media telephon/Fax Masyarakat dapat menyampaikan pengaduannya melalui pesawat telephon atau melalui fax di nomor Telp. (0761) 21086</p> <p>a.3. Media langsung/tatapmuka Masyarakat pengadu akan ditemui langsung oleh petugas pada loket pengaduan</p> <p>b. Berdasarkan media-media tersebut, personil yang menangani akan menyampaikan/koordinasi kepada kepala seksi yang bersangkutan terhadap pengaduan masyarakat yang masuk berdasarkan kategori pengaduan yang ada (pengaduan ringan, sedang dan besar/berat).</p> <p>c. Apabila pengaduan tergolong dalam kategori pengaduan ringan, maka personil yang menangani akan menjawab secara langsung.</p> <p>d. Apabila pengaduan tergolong dalam kategori Sedang, maka masalah yang ada perlu dikoordinasikan dengan kepala seksi yang bersangkutan, Sekretaris Kecamatan dan Camat. Hasil keputusan dari koordinasi akan disampaikan kepada yang bersangkutan.</p> <p>e. Apabila pengaduan tergolong dalam kategori berat, maka masalah yang ada akan dikoordinasikan antara Camat dengan Walikota Cq Asisten atau Sekretaris Daerah. Hasil Koordinasi akan disampaikan secara langsung kepada yang bersangkutan.</p> <p>f. Pengaduan melalui surat/tertulis, akan dibalas melalui surat atau via telepon dengan yang bersangkutan (apabila pihak pengadu mencantumkan nomor telephon untuk klarifikasi)</p> <p>g. Pengaduan melalui telepon/Fax akan ditelepon kepada yang bersangkutan</p> <p>h. Pengaduan secara langsung akan dijawab secara langsung kepada yang bersangkutan</p> <p>i. Pengaduan masyarakat baik secara tertulis, melalui internet, via telepon, maupun secara langsung, akan dicatat dan dipilah oleh pejabat fungsional umum pada Sekretariat Kecamatan dengan arahan Kepada Subbagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan untuk selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan yang terdiri dari tanggal pengaduan, identitas pengadu, jenis pengaduan, dan bobot pengaduan, diserahkan kepada kepada Sekretaris Kecamatan Sukajadi untuk diperiksa. Apabila Laporan Pengaduan Pelayanan Publik perlu dilakukan perbaikan, maka laporan pengaduan akan diserahkan kembali kepada Subbagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan untuk diperbaiki dan akan diperiksa kembali oleh Sekretaris Kecamatan untuk disetujui.</p> <p>j. Laporan Pengaduan Pelayanan Publik yang telah disetujui oleh Sekretaris Kecamatan akan diserahkan kepada Camat sebagai laporan bulanan.</p> <p>k. Target penyelesaian pengaduan dalam 1 (satu) tahun adalah minimal harus dapat menyelesaikan 75 % dari total pengaduan yang diterima oleh Kecamatan untuk</p>
--	--	---













		semua media pengaduan.
JENIS PELAYANAN <i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan. d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. e. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik f. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006. g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik h. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Secara Nasional. j. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. k. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. n. Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan o. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan p. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru q. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 80 Tahun 2013 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Pekanbaru Tahun 2013 – 2017 r. Peraturan Walikota nomor 83 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor

		16 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang kerja b. Alat Tulis Kantor c. Personal Computer(PC) / Laptop dan kelengkapannya d. Jaringan Internet e. Printer/Mesin Pencetak f. <i>Filling Cabinet</i> g. Meja+Kursi h. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya i. Loker pelayanan j. Ruang tunggu k. Formulir l. Buku Register m. CCTV
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang pelayanan penerbitan surat pindah datang - Menguasai prosedur tentang pelayanan penerbitan surat pindah datang - Mengetahui dan memahami peraturan terkait administrasi perpindahan penduduk - Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait b. Pejabat Fungsional umum (staf) <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan : Lulusan SMU/Sederajat - Pengalaman : Minimal 1 tahun - Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengetahui dan memahami peraturan terkait kependudukan dan pencatatan sipil - Keterampilan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengoperasikan komputer • Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan • Dapat bekerjasama dalam team • Teliti dalam penerimaan dan pemeriksaan berkas • Tegas dan komunikatif - Disiplin, Jujur dan Tanggung jawab
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan. b. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. d. Kartu kendali akan dikumpulkan setiap waktu atau ketika terjadi <i>complain</i> dari pemohon untuk

		ditindaklanjuti
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah 4 orang. a. 3 orang pejabat struktural b. 1 orang pejabat fungsional umum (staff)
6.	Jaminan pelayanan	a. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui sms b. Apabila produk layanan sudah selesai dan dalam waktu 1 bulan dari tanggal selesainya belum diambil pemohon, maka petugas membuat surat pemberitahuan yang dikirim ke rumah pemohon agar segera mengambil produk layanan tersebut
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran. c. Tanda tangan dan Cap menggunakan tinta basah.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dimaksudkan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan. Adapun upaya ini akan dilaksanakan dengan : a. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat a.1. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan pelayanan Kecamatan untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan a.2. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Penyusunan Program a.3. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan a.4. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi no.16 tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik) a.5. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. b. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan c. Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi kinerja minimal 1 bulan sekali.

Lampiran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi Umum	Staf	Pemohon		persyaratan / perlengkapan	Output	waktu	
1	Pemohon membawa / melengkapi berkas										Tidak dipungut biaya
2	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke Seksi Pelayanan umum							Kertas, Buku Agenda Surat Masuk, Pulpen	Agenda (catatan), dan arsip surat masuk	10 menit	
3	Surat di verifikasi dan diregister							Kertas	Data verifikasi dan register	15 menit	
4	Surat diserahkan kepada Sekcam dan Camat untuk paraf, ditandatangani							Kertas, Pulpen	Surat	1 hari	
5	Surat yang telah di tandatangani di cap dan distempel							Stempel, Cap	Surat	5 menit	
6	Surat Diserahkan Kepada Warga							Kertas	Surat Pindah	10 menit	