



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN PALMATAK

JL. Abdullah No. 01 Tebang Ladan, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29791
Pos-el Kecamatanpalmatak@anambaskab.go.id

**KEPUTUSAN CAMAT PALMATAK KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR : 09 TAHUN 2024**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PERANGKAT DAERAH
KECAMATAN PALMATAK KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

CAMAT PALMATAK,

- Menimbang : a bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan Camat Palmatak tentang penetapan Standar Pelayanan pada Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 517) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 574);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707);
6. Peraturan Daerah Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2021 Nomor 87);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT PALMATAK PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PERANGKAT DAERAH KECAMATAN PALMATAK KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**
- Pertama : Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.
- Kedua : Jenis dan Produk Pelayanan pada Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran I Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini maka akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tebangladan
Pada tanggal : 22 Januari 2024


CAMAT PALMATAK
WAN RHUMADY, S.PD.SD
Pembina Tingkat I
NIP. 196801021991031018

Tembusan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Bupati Kepulauan Anambas di Tarempa (sebagai Laporan);
2. Wakil Bupati Kepulauan Anambas di Tarempa (sebagai Laporan);
3. Sekertaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa;
4. Inspektur Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa;
5. Yang Bersangkutan untuk diketahui dan dipergunaan sebagaimana mestinya.

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PERANGKAT DAERAH KECAMATAN PALMATAK
 KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

No	Bidang / Unit Pelayanan	Uraian Komponen Standar Pelayanan					
		Jenis dan Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya / Tarif	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	PELAYANAN BIDANG FASILITASI, REKOMENDASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PELAKU USAHA	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan E-KTP	1 Surat Pengantar / Blangko KTP dari Kelurahan / Desa 2 Foto Copy KK 3 Keterangan : - Jika Pembaharuan KTP asli disertakan - Jika KTP hilang membawa surat kehilangan dari Kepolisian	1 Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2 Petugas meneliti kelengkapan berkas 3 Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk 4 Petugas melakukan registrasi pada buku register 5 Berkas diserahkan ke Pemohon untuk dilanjutkan ke Disdukcapil	5-10 menit	Gratis	Email: kecamatanpalmatak@anambaskab.go.id Telpon: 0821-2021-4597
2	PELAYANAN BIDANG FASILITASI, REKOMENDASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PELAKU USAHA	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan KK Baru	1 Surat Pengantar / Blangko KK dari Kelurahan / Desa 2 Foto Copy Dokumen pendukung, Surat Nikah, akta kelahiran, ijazah terakhir, surat pindah datang	1 Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2 Petugas meneliti kelengkapan berkas 3 Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk 4 Petugas melakukan registrasi pada buku register KK 5 Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk diteruskan ke Disdukcapil	5-10 menit	Gratis	Email: kecamatanpalmatak@anambaskab.go.id Telpon: 0821-2021-4597
3	PELAYANAN BIDANG FASILITASI, REKOMENDASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PELAKU USAHA	Pelayanan Rekomendasi Pengesahan Domisili	1 Surat Pengantar / Blangko KK dari Kelurahan / Desa 2 Foto Copy Dokumen pendukung, Surat Nikah, akta kelahiran, ijazah terakhir, surat pindah datang	1 Surat Pengantar dari Kelurahan / Desa Foto Copy 2 Dokumen pendukung: - Foto copy KK, KTP Surat Nikah, akta kelahiran, surat pindah datang	5-10 menit	Gratis	Email: kecamatanpalmatak@anambaskab.go.id Telpon: 0821-2021-4597
4	PELAYANAN BIDANG FASILITASI, REKOMENDASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PELAKU USAHA	Pelayanan Rekomendasi Permohonan Akta Kelahiran	1 Surat Pengantar Dari Keluran / Desa Foto Copy KK,	1 Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2 Petugas meneliti kelengkapan berkas 3 Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk 4 Petugas melakukan registrasi pada buku register KK 5 Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk diteruskan ke Disdukcapil	5-10 menit	Gratis	Email: kecamatanpalmatak@anambaskab.go.id Telpon: 0821-2021-4597
5	PELAYANAN BIDANG FASILITASI, REKOMENDASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PELAKU USAHA	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan IMB	1 Surat Pengantar / Blangko IMB dan Sudah ditantandangani Keluran / Desa Foto Copy KK, KTP	1 Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2 Petugas meneliti kelengkapan berkas 3 Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk 4 Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku IMB 5 Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	5-10 menit	Gratis	Email: kecamatanpalmatak@anambaskab.go.id Telpon: 0821-2021-4597

No	Bidang / Unit Pelayanan	Uraian Komponen Standar Pelayanan					
		Jenis dan Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya / Tarif	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
6	PELAYANAN BIDANG FASILITASI, REKOMENDASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PELAKU USAHA	Pelayanan Rekomendasi Ijin Pembuatan HO	1 Surat Pengantar / Blangko IMB dari Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu 2 Foto Copy KK, KTP Pemohon / Kuasa	1 Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2 Petugas meneliti kelengkapan berkas 3 Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk 4 Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Ijin HO 5 Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	5-10 menit	Gratis	Email: kecamatanpalmatak@anambaskab.go.id Telpon: 0821-2021-4597
7	PELAYANAN BIDANG FASILITASI, REKOMENDASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PELAKU USAHA	Pelayanan Rekomendasi Pengajuan kredit / Pinjaman	1 Surat Pengantar / Blangko Pengajuan Kredit 2 Foto Copy KK, KTP Pemohon / Kuasa	1 Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2 Petugas meneliti kelengkapan berkas 3 Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk 4 Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Pengajuan Kredit/Pinjaman 5 Berkas diserahkan ke Pemohon untuk dilanjutkan	5-10 menit	Gratis	Email: kecamatanpalmatak@anambaskab.go.id Telpon: 0821-2021-4597
8	PELAYANAN BIDANG FASILITASI, REKOMENDASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PELAKU USAHA	Pelayanan Rekomendasi Pernyataan Waris	1 Surat Pernyataan Ahli Waris / Pembagian Harta 2 Foto Copy data Pendukung : KK, KTP , Surat / akta Kematian Surat Nikah , akta Kelahiran	1 Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2 Petugas meneliti kelengkapan berkas 3 Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk 4 Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Pernyataan Ahli Waris 5 Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dipergunakan sesuai kepentingan	5-10 menit	Gratis	Email: kecamatanpalmatak@anambaskab.go.id Telpon: 0821-2021-4597
9	PELAYANAN BIDANG FASILITASI, REKOMENDASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PELAKU USAHA	Pelayanan Pengajuan Dispensasi Nikah	1 Surat Pengantar / Balngko 2 Foto Copy data Pendukung : KK, KTP , Surat / , akta Kelahiran Ijazah	1 Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2 Petugas meneliti kelengkapan berkas 3 Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk 4 Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Pengajuan Dispensasi Nikah 5 Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkait	5-10 menit	Gratis	Email: kecamatanpalmatak@anambaskab.go.id Telpon: 0821-2021-4597
10	PELAYANAN BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT	Pelayanan Rekomendasi ijin keramaian	1 Surat Pengantar / Kelurahan / Desa 2 Foto Copy KK, KTP Pemohon	1 Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2 Petugas meneliti kelengkapan berkas 3 Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk 4 Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Ijin Keramaian 5 Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke POLSEK / POLRES	5-10 menit	Gratis	Email: kecamatanpalmatak@anambaskab.go.id Telpon: 0821-2021-4597
11	PELAYANAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan SKCK	1 Surat Pengantar / Kelurahan / Desa 2 Foto Copy KK, KTP Pemohon	1 Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2 Petugas meneliti kelengkapan berkas 3 Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk 4 Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Rekomendasi Pembuatan SKCKan 5 Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke POLSEK / POLRES	5-10 menit	Gratis	Email: kecamatanpalmatak@anambaskab.go.id Telpon: 0821-2021-4597

No	Bidang / Unit Pelayanan	Uraian Komponen Standar Pelayanan					
		Jenis dan Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya / Tarif	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
12	PELAYANAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak mampu (SKTM)	1 Surat Pengantar / Kelurahan / Desa 2 Foto Copy KK, KTP Pemohon	1 Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2 Petugas meneliti kelengkapan berkas 3 Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk 4 Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Rekomendasi Surat Keterangan Tidak 5 Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi terkait	5-10 menit	Gratis	Email: kecamatanpalmatak@anambaskab.go.id Telpon: 0821-2021-4597
13	PELAYANAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Pelayanan Rekomendasi Surat Lainnya	1 Surat Pengantar	1 Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2 Petugas meneliti kelengkapan berkas 3 Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk 4 Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Surat lainnya 5 Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi terkait	5-10 menit	Gratis	Email: kecamatanpalmatak@anambaskab.go.id Telpon: 0821-2021-4597
14	PELAYANAN BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT	Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	1 Pengaduan Masyarakat	1 Pelapor melakukan pengaduan secara langsung atau melalui email/ Telpon 2 Petugas memproses investigasi pengaduan 3 Petugas menyampaikan hasil investigasi kepada Sekcam / Camat 4 Pimpinan Sekcam / Camat melakukan penanganan pengaduan	Mak. 1 Hari untuk tindak lanjut kejadian Mak. 3 Hari untuk tindak lanjut Pengaduan	Gratis	Email: kecamatanpalmatak@anambaskab.go.id Telpon: 0821-2021-4597


CAMAT PALMATAK
WAN RHUMADY, S.PD.SD
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196801021991031018

LAMPIRAN II.

KEPUTUSAN CAMAT PALMATAK KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

NOMOR : 09 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN TIM PELAKSANA PELAYANAN PUBLIK

**PENETAPAN TIM PELAKSANA PELAYANAN PUBLIK PADA PERANGKAT DAERAH KECAMATAN PALMATAK
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

NO	NAMA	JABATAN	PELAKSANA PELAYANAN	JABATAN TIM PELAKSANA
1	WAN RHUMADY ,S.PD.SD NIP. 196801021991031018	CAMAT	PENANGGUNGJAWAB PELAKSANA PELAYANAN PUBLIK SKPD	PENANGGUNGJAWAB
2	AJMA'IN ,S.PD.SD NIP. 196905131991081001	SEKRETARIS CAMAT	KETUA PELAKSANA PELAYANAN PUBLIK SKPD	KETUA
3	RUDI ,SE NIP. 1197809282010011004	KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM	PELAYANAN BIDANG FASILITASI, REKOMENDASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PELAKU USAHA	KOORDINATOR
4	SUFATMAWATI, ,S.SOS NIP. 198210312010012011	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DESA	PELAYANAN BIDANG PEMERINTAHAN DESA	KOORDINATOR
5	RAJA IDRIS ,S.IP NIP.198808312011011001	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	PELAYANAN BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT	KOORDINATOR
6	NURAINI ,SE NIP. 198104202010012017	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAH	PELAYANAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	KOORDINATOR
7	NURASMARANI ,S.IP NIP. 197906042007012025	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	PELAYANAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN	ANGGOTA
8	SRI HASUMI, S,S.IP NIP. 197702042007012018	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	PELAYANAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN	ANGGOTA
9	MUAMMAR, ST NIP. 198612202014041001	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM	PELAYANAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN	ANGGOTA

