



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

1. SURAT KETERANGAN TENTANG RIWAYAT PENGELOLAAN TANAH (SKTRPT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK PELAYANAN	SURAT KETERANGAN TENTANG RIWAYAT PENGELOLAAN TANAH (SKTRPT)
2.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;• Undang-undang Nomor 5 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang;• Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;• Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan;• Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;• Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang;• Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Pokok,Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tanjungpinang.
3.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none">• Surat Permohonan dan Pernyataan• Surat Dasar Tanah• Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
4.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none">• Menerima permohonan warga berupa blanko SKTPRT yang sudah lengkap;• Berkas diserahkan kepada kepala seksi Pemerintah untuk di verifikasi persyaratan,jika lengkap langsung diproses;• Berkas yang lengkap selanjutnya akan di survey ke lokasi;• Berkas lengkap sesuai hasil survey kemudian di paraf;• Sekretaris Kecamatan memeriksa berkas permohonan SKTPRT ,setelah dinyatakan lengkap selanjutnya akan di paraf dan di ajukan kepada Camat;• Penandatanganan berkas SKTPRT oleh Camat;• Penomoran register dan di catat ke dalam buku register oleh staf;

		<ul style="list-style-type: none"> • Penyerahan berkas kepada pemohon.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin – Kamis Pukul 08.00-16.00 • Jum'at Pukul 08:00 – 13:00 • 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 • Loker pelayanan • Komputer • Printer • Kertas HVS F4 • Pulpen standart • Buku register • Penggaris • 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 • Salam, Sapa, dan Murah senyum • Ramah, Sabar, Tanggap, Teliti, Cekatan • Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. • Disiplin, Berintegritas, dan berdedikasi yang tinggi. <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pada Pelayanan • Empatik • Komunikatif • Perbaikan Terus – Menerus • Semangat Untuk Berprestasi • Semangat dalam melakukan perubahan • Kompetensi Skill • SDM yang memiliki keahlian membawa kendaraan bermotor
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"> • Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. • Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Camat Tanjungpinang Barat. • Saran dan Pengaduan • Email :

		<p>kec.tpibarat@tanjungpinangkota.go.id</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	Dokumen yang yang di tanda tangani berupa 1 buah yang diberikan secara cepat, tepat, lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Surat Keterangan Tentang Riwayat Pengelolaan Tanah akan menjadi arsip yang di jamin kerahasiaan nya oleh pihak kecamatan.
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

2. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU DARI KELURAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK PELAYANAN	PENANDATANGAN / PENGESAHAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU DARI KELURAHAN
2.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil • Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109

		<p>Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <ul style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; Peraturan Walikota Tanjungpinang nomor 11 tahun 2023 Tentang Pedoman dan Evaluasi Standar Pelayanan Publik);
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 08.00-16.00 Jum'at Pukul 08:00 – 15:00 1 Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> <i>GRATIS</i>
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 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 Salam, Sapa, dan Murah senyum Ramah, Sabar, Tanggap, Teliti, Cekatan

		<ul style="list-style-type: none"> • Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. • Disiplin, Berintegritas, dan berdedikasi yang tinggi. <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pada Pelayanan • Empatik • Komunikatif • Perbaikan Terus – Menerus • Semangat Untuk Berprestasi • Semangat dalam melakukan perubahan • Kompetensi Skill • SDM yang memiliki keahlian membawa kendaraan bermotor • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
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"> • 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	Dokumen yang yang di tanda tangani berupa 1 buah yang diberikan secara cepat, tepat, lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah di Ketahui Camat/Sekcam/Kasi yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Peraturan Perundangan – undangan yang berlaku.
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

3. SURAT KETERANGAN GANTI RUGI (SKGR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK PELAYANAN	SURAT KETERANGAN GANTI RUGI (SKGR)
2.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; • Undang-undang Nomor 5 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang; • Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah; • Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan; • Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; • Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang; • Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Pokok,Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tanjungpinang.
3.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Blanko SKGR yang sudah di isi dan di verifikasi kelurahan; • Kuintasi jual beli; • Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
4.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima permohonan warga berupa blanko SKGR yang sudah lengkap; • Berkas diserahkan kepada kepala seksi Pemerintah untuk di verifikasi persyaratan,jika lengkap langsung diproses; • Berkas yang lengkap selanjutnya akan di survey ke lokasi; • Berkas lengkap sesuai hasil survey kemudian di paraf; • Sekretaris Kecamatan memeriksa berkas permohonan SKGR ,setelah dinyatakan lengkap selanjutnya akan di parat dan di ajukan kepada Camat; • Penandatanganan berkas SKTPRT oleh Camat; • Penomoran register dan di catat ke dalam buku register oleh staf; • Penyerahan berkas kepada pemohon.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin – Kamis Pukul 08.00-16.00 • Jum'at Pukul 08:00 – 15:00 • 1 Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> • GRATIS
7.	SARANA/PRASARANA	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung pelayanan yang representatif • Nomor antrian

	/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> • Loket pelayanan • Komputer • Printer • Kertas HVS F4 • Pulpen standart • Buku register • Penggaris • 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 • Salam, Sapa, dan Murah senyum • Ramah, Sabar, Tanggap, Teliti, Cekatan • Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. • Disiplin, Berintegritas, dan berdedikasi yang tinggi. <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pada Pelayanan • Empatik • Komunikatif • Perbaikan Terus – Menerus • Semangat Untuk Berprestasi • Semangat dalam melakukan perubahan • Kompetensi Skill • SDM yang memiliki keahlian membawa kendaraan bermotor
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"> • 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	Dokumen yang yang di tanda tangani berupa 1

		buah yang diberikan secara cepat, tepat, lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Surat Keterangan Ganti Rugi akan menjadi arsip yang di jamin kerahasiaan nya oleh pihak kecamatan.
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 4 kelurahan dan intern Kecamatan

4. STANDAR PELAYANAN PENANDATANGANAN LEGALISIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN PENANDATANGANAN LEGALISIR
2.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil • Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; • Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Tanjungpinang nomor 11 tahun 2023 Tentang Pedoman dan Evaluasi Standar Pelayanan Publik);
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 08:00-16:00 Jum'at Pukul 08:00 – 15:00 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 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 Salam, Sapa, dan Murah senyum Ramah, Sabar, Tanggap, Teliti, Cekatan Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Disiplin, Berintegritas, dan berdedikasi yang tinggi. <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pada Pelayanan Empatik

		<ul style="list-style-type: none"> • Komunikatif • Perbaikan Terus – Menerus • Semangat Untuk Berprestasi • Semangat dalam melakukan perubahan • Kompetensi Skill • SDM yang memiliki keahlian membawa kendaraan bermotor • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
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"> • 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	Dokumen yang yang di tanda tangani berupa 1 buah yang diberikan secara cepat, tepat, lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Surat Keterangan/berkas yang telah di legalisir dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Peraturan Perundangan – undangan yang berlaku.
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 4 kelurahan dan intern Kecamatan

5. PELAYANAN PENGESAHABN SURAT AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK PELAYANAN	Ahli Waris
2.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;

		<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil • Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; • Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; • Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
3.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Kartu Keluarga (KK) orang tua beserta Anak • Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang tua dan anak • Fotocopy Surat Kematian • Berkas dibikin 2 rangkap dari Kelurahan Setempat • Map warna
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 data Ahli Waris pemohon untuk di Periksa Kelengkapan berkasnya. • Petugas membawa berkas ke Sekretaris Camat untuk di paraf kemudian meminta tanda tangan oleh Camat. • Petugas menghubungi pemohon bahwa berkas Ahli waris sudah bisa diambil di kantor camat. • Pemohon datang ke kantor camat mengambil berkas Ahli waris yang sudah siap • Petugas memberikan berkas Ahli Waris yang sudah siap kepada pemohon

5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin – Kamis Pukul 08:00 – 16:00 • Hari Jum'at Pukul 08.00-15.00
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 • Loker pelayanan • Komputer • Printer • Kertas HVS F4 • Pulpen standart • Buku register • Penggaris • Sign here • Map • Binder clip • Paper clip • AC • TV • Rak buku • Kursi • Pulpen biru signo • Box arsip • Map plastik kancing • Kendraan roda 2 • Tas berkas
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 • Salam, Sapa, dan Murah senyum • Ramah, Sabar, Tanggap, Teliti, Cekatan • Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. • Disiplin, Berintegritas, dan berdedikasi yang tinggi. <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pada Pelayanan • Empatik • Komunikatif • Perbaikan Terus – Menerus • Semangat Untuk Berprestasi • Semangat dalam melakukan perubahan • Kompetensi Skill • SDM yang memiliki keahlian membawa kendaraan bermotor • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
9.	PENGAWASAN	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi Atasan Langsung
10.	PENGELOLAAN PENGADUAN, SARAN, & MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • 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

		<ul style="list-style-type: none"> • 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	Dokumen yang diberikan secara cepat, tepat, lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pemberkasan Ahli Waris yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Peraturan Perundangan – undangan yang berlaku.
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 Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap bulannya • Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 4 kelurahan dan intern Kecamatan

CAMAT TANJUNGPINANG BARAT,



HAPOSAN SIREGAR