



KEPUTUSAN CAMAT BINTAN PESISIR
KABUPATEN BINTAN
NOMOR 39 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR CAMAT BINTAN PESISIR KABUPATEN BINTAN
TAHUN 2024

CAMAT BINTAN PESISIR

- 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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar operasional pelayanan umum;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan publik tersebut dipandang perlu menetapkan standar operasional pelayanan umum;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Bintan Pesisir.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar

Pelayanan...

Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

4. Peraturan Pemerintah republic Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bersama Menteri Pemberdayaagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pelayanan Publik Nasional;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4816)
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Menetapkan Standar pelayanan Publik pada Kantor Camat Bintang Pesisir Kabupaten Bintang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan publik Kecamatan Bintang Pesisir Kabupaten Bintang meliputi produk/jenis pelayanan :
1. Surat Keterangan Register Surat Tanah di Kecamatan
 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 3. Dispensasi Nikah
 4. Surat Keterangan Ahli Waris
 5. Santunan Uang Duka
 6. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko melalui Sistem Online Single Submission (OSS)
 7. Rekomendasi Permohonan Izin Mengadakan Keramaian
 8. Pelayanan Akta Kelahiran
 9. Pelayanan Akta Kematian
 10. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)
 11. Pelayanan Kartu Keluarga (KK)
 12. Pelayanan kartu Tanda Penduduk (KTP-el)
 13. Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI - Pindah Datang)
- 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 : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Bintang Pesisir
Pada tanggal : 29 Desember 2023

CAMAT BINTAN PESISIR

ASSUN ANI, S.Sos
Pembina TK.IV-b
NIP.198301042006041005



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Bintan Pesisir
Jenis pelayanan : Surat Keterangan Register Surat Tanah
di Kecamatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 2. Peraturan Bupati Bintan Nomor 8 Tahun 2009
2.	Persyaratan elayanan	1. Formulir Permohonan 2. Fotocopy Keterangan Register Surat Tanah dari Kelurahan/Desa 3. Surat Keterangan Pengurusan Fisik tanah (Sporadik) / Alas Hak/SKPTT Asli
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melengkapi persyaratan kemudian memasukan persyaratan ke Petugas loket 2. Petugas Locket memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap, maka berkas diteruskan ke Kepala Seksi untuk di cek kelayakan berkas untuk kemudian dimasukan ke resi penerimaan berkas 3. Kepala Seksi membuat naskah surat Camat 4. Staf Administrasi mengetik naskah surat Camat 5. Paraf dan pengecekan surat oleh Kepala Seksi 6. Sekretaris Camat memeriksa redaksional surat dan memparaf 7. Camat mengoreksi/menandatangani surat 8. Pencatatan dan penomoran surat 9. Penyerahan surat kepada pemohon
4.	Jangka Waktu penyelesaian	3 Hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
5.	Biaya /tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Register Surat Tanah di Kecamatan
7.	Sarana Prasarana atau fasilitas	Tempat parkir kendaraan, ruang tunggu pelayanan, AC, pojok bermain anak, kipas angin, Tempat menyusui anak, tempat duduk untuk pemohon, media informasi yang menyangkut persyaratan pengurusan and Toilet
8.	Kompetensi pelaksana	SDM sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pertanahan

9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan Internal secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan oleh Camat
10.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui kotak saran 2. Sekretaris Camat memverifikasi kebenaran pengaduan 3. Camat beserta Secam dan para Kasi mengidentifikasi masalah dan mencari alternatif Solusi 4. Camat mengambil Keputusan Langkah-langkah mengatasi masalah pengaduan tersebut..
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Hukum
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin setiap bulan


 CAMAT BINTAN PESISIR
 ASSUN ANI, S. Sos
 Pembina Tk.I, IV-b
 NIP 198301042006041005

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Bintang Pesisir

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional2. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 147/HUK/2013 tentang Bantuan Biaya Pendidikan Iuran Jaminan Kesehatan4. Peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 6 Tahun 2019 tentang bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa miskin berprestasi5. UU Nomor 8 Tahun 2016, penyandang disabilitas atau difabel berhak mendapatkan pendidikan secara inklusif dan khusus, dan Pemerintah juga wajib menyediakan biaya pendidikan dan penyandang disabilitas.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>SKTM Keperluan Jaminan Kesehatan (BPJS, Jampersal, Jamkesda)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy KTP2. Fotocopy KK3. Surat Asli dari Lurah/Kades4. Pengantar RT/RW <p>SKTM Keperluan Beasiswa</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Beasiswa2. Rincian anggaran biaya3. Surat Keterangan aktif kuliah4. Surat Pernyataan tidak menerima bantuan biaya pendidikan lainnya5. Fotocopy KK /KTP6. Fotocopy rekening Bank
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon membawa berkas yang lengkap2. Petugas loket menerima berkas dan mengoreksi berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah lengkap akan diteruskan kepada Kasi3. Kasi memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas4. Setelah berkas lengkap akan diserahkan ke Camat untuk ditandatangani

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Bintang Pesisir

Jenis Pelayanan : Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 2. Peraturan Bupati Bintang no 18 tahun 2009
2.	Persyaratan pelayanan	1. Foto copy KTP calon suami dan istri 2. Foto copy KK calon suami dan istri 3. Fotocopy ijazah / akte kelahiran calon suami dan istri 4. Form N1, N2, N3 yang di keluarkan Kelurahan / Desa 5. Surat Keterangan nikah dari KUA
3.	Prosedur	1. Pemohon membawa berkas yang lengkap 2. Berkas diterima petugas 3. Berkas diverifikasi oleh Kasi 4. Berkas diproses untuk selanjutnya ditandatangani Camat 5. Berkas di serahkan keluarga
4.	Waktu pelayanan	20 menit dengan persyaratan yang diterima benar dan lengkap
5.	Biaya /tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Komputer dan jaringan internet, ATK peraturan Perundang-undangan dan peralatan komunikasi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait dengan dokumen kependudukan yang diajukan warga 2. Mampu memahami peraturan perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 5. Mampu berkomunikasi dengan baik 6. SDM yang dibekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan publik
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala OPD
10.	Penanganan Pengaduan	Kotak saran, SP4N lapor dan email : bintang.pesisir02@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan

13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Hukum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi terhadap pelayanan public dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan pelayanan public2. Evaluasi melalui IKM yang dilakukan setiap smester I dan II


KEMENTERIAN KEMAH SIAN
Kecamatan BINTAN PESISIR
ASSUNIAKI, S. Sos
Pembina Tk. I, IV-b
NIP. 198301042006041005

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Bintang Pesisir

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. KUHP Perdata2. Intruksi BHP Indonesia LN1827 No. 166 Pasal 62 s.d Pasal 633. Pasal 3 huruf a Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan4. Pasal 111 ayat 1 huruf c Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar RT dan RW2. Fotocopy KK dan KTP3. Surat keterangan ahli waris dari Desa / Kelurahan4. Surat Keterangan Silsilah Keluarga
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon membawa berkas yang lengkap2. Berkas diterima petugas3. Berkas diverifikasi oleh Kasi4. Berkas diproses untuk selanjutnya ditandatangani Camat5. Berkas di serahkan kewarga
4.	Waktu pelayanan	25 menit dengan persyaratan diterima dalam keadaan benar dan lengkap
5.	Biaya /tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Komputer dan jaringan internet, ATK peraturan Perundang-undangan dan peralatan komunikasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait dengan dokumen kependudukan yang diajukan warga2. Mampu memahami peraturan perundang-undangan3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

		<p>5. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>6. SDM yang dibekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan publik</p>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala OPD
10.	Penanganan Pengaduan	Kotak saran, SP4N lapor dan email : bintang.pesisir02@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Hukum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi terhadap pelayanan public dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan pelayanan public</p> <p>2. Evaluasi melalui IKM yang dilakukan setiap smester I dan II</p>



 CAMAT BINTAN PESISIR
 ASSUN ARI, S. Sos
 Pembina Tk I, IV-b
 NIP 198301042006041005

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Bintang Pesisir

Jenis Pelayanan : Santunan Uang Duka

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional2. UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin3. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan4. Peraturan Bupati Bintang Nomor 44/VIII/2019 tentang Bantuan Sosial Uang Duka Bagi Masyarakat Tidak Mampu Kabupaten Bintang
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Uang Duka bermaterai Rp. 10.000,-2. Surat Laporan Kematian dari RT/RW3. Surat Keterangan Ahli Waris dari Lurah/Kades4. Surat Keterangan Kematian dari Lurah/Kades5. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)6. Fotocopy Akte Kematian7. Fotocopy Kartu Kependudukan penghapusan nama almarhum8. Fotocopy KK lama yang masih ada Nama almarhum9. KTP asli almarhum10. Kartu Kependudukan ahli waris
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon membawa berkas yang lengkap2. Berkas diterima petugas3. Berkas diperiksa dan diverifikasi oleh Kasi4. Berkas diserahkan kepada staf untuk pengetikan dokumen5. Dokumen diperiksa dan diparaf oleh Kasi6. Berkas diserahkan ke Camat untuk ditandatangani7. Berkas diserahkan ke warga
4.	Jangka Waktu penyelesaian	25 menit dengan persyaratan diterima dalam keadaan benar dan lengkap.
5.	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Usulan Pengajuan
7.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	Komputer dan jaringan internet; ATK, Peraturan Perundang-undangan dan peralatan komunikasi

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan berkas yang diajukan warga 2. Mampu memahami peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik dan mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim serta bekerja tepat waktu 5. SDM yang dibekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan publik
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh kepala OPD
10.	Pengelolaan pengaduan	Kotak saran, SP4N lapor dan email : bintang.pesisir02@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	Kepastian Hukum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap Pelayanan Publik dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas pelaksanaan pelayanan public 2. Evaluasi melalui IKM yang dilakukan setiap semester


 CAMAT BINTAN PESISIR
 ASSUN ANI, S. Sos
 Pembina TEL, IV-b
 NIP. 198301042006041005

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Bintan Pesisir
Jenis Pelayanan : Perizinan Berusaha Berbasis Resiko melalui Sistem Online Single Submission (OSS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang no 20 tahun 2008 2. Peraturan pemerintah no 7 tahun 2021 3. Perda Kabupaten Bintan no 5 tahun 2011
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat formulir permohonan IUMK 2. Berada pada pangkalan data Kecamatan 3. Surat pengantar RT/RW setempat 4. Foto copy KTP 5. Foto copy KK 6. Foto copy surat tanah 7. Surat sewa menyewa (Jika dibutuhkan) 8. Foto copy IMB 9. Pas foto 4 x 6 (2 lembar) 10. Foto copy NPWP 11. Foto tempat usaha (usaha kecil)
3.	Prosedur	1. Pemohon membawa berkas yang lengkap 2. Berkas diterima petugas dan diperiksa 3. Berkas diverifikasi oleh Kasi 4. Petugas melakukan entry data dan mencetak dokumen 5. Berkas di serahkan kewarga
4.	Jangka Waktu penyelesaian	25 menit dengan persyaratan diterima dalam keadaan benar dan lengkap.
5.	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Perizinan Berusaha Berbasis Resiko melalui Sistem Online Single Submission (OSS)
7.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	Computer Dan Jaringan internet, ATK, Peraturan Perundang-undangan dan Peralatan Komunikasi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan berkas yang diajukan warga 2. Mampu memahami peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik dan mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim serta bekerja tepat waktu 5. SDM yang dibekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan publik

9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh kepala OPD
10.	Pengelolaan pengaduan	Kotak saran, SP4N lapor dan email : bintan.pesisir02@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	Kepastian Hukum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap Pelayanan Publik dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas pelaksanaan pelayanan public 2. Evaluasi melalui IKM yang dilakukan setiap smester

CAMAT BINTAN PESISIR



ASSUN ANI, S. Sos
Pembina Tk. I, IV-b
NIP-198301042006041005

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Bintang Pesisir
Jenis Pelayanan : Rekomendasi Permohonan Izin Mengadakan Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda Kabupaten Bintang Nomor 5 tahun 2011
2.	Persyaratan pelayanan	1. KTP 2. Nomor telepon yang terhubung Whatshap 3. Surat Rekomendasi dari Kelurahan/Desa
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melengkapi data terkait persyaratan 2. Melampirkan Surat Rekomendasi dari Kelurahan/Desa
4.	Waktu pelayanan	Dalam Kurun waktu 15 menit jika persyaratan lengkap
5.	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Keramaian
7.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	ATK, computer dan jaringan internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu memahami peraturan Perundang-undangan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bekerja tepat waktu
9.	Pengawasan Internal	-
10.	Pengelolaan pengaduan	Kotak saran, SP4N lapor dan email : bintang.pesisir02@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	Kepastian Hukum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap rekomendasi permohonan izin mengadakan keramaian laporan pada akhir tahun.


CAMAT BINTAN PESISIR
KECAMATAN
BINTAN PESISIR
ASSUNANI, S. Sos
Pembina Tk.1, IV-b
NIP-198301042006041005

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Bintang Pesisir
Jenis Pelayanan : Pelayanan Akte Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan 2. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 3. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. PP No. 25 Tahun 2008 tentang persyaratan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 6. Permendagri Nomor 28 tahun 2010 tentang pedoman penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Daerah 7. Perda Kabupaten Bintang Nomor 6 Tahun 2006 tentang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Perbup Kabupaten Bintang Nomor 5 tahun 2007 tentang Standar Pelayanan Minimum perpanjangan KTP dan AkteKelahiran Gratis 9. Perbup Kabupaten Bintang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan KTP dan Akte Kelahiran Gratis 10. Permenpan dan RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kelahiran dari rumah sakit/ dokter/bidan 2. Mengisi Form Pengajuan 3. Fotocopy KK lama dan baru 4. Fotocopy KTP orang tua 5. Fotocopy surat nikah/ akta perkawinan orang tua 6. Fotocopy KTP 2 orang saksi berusia 21 tahun keatas
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas yang lengkap 2. Berkas di terima petugas 3. Berkas di verifikasi oleh Kasi 4. Berkas draft dicetak oleh operator 5. Berkas diteruskan ke Disduk Capil Kabupaten Bintang 6. Berkas yang sudah ditanda tangani diserahkan ke register kecamatan 7. Berkas di serahkan kewarga

4.	Waktu pelayanan	14 Hari kerja
5.	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Akta Kelahiran
7.	Sarana/ prasaranan dan fasilitas	Komputer, Jaringan internet, ATK, Peraturan Perundang-undangan dan peralatan komunikasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami peraturan Perundang-undangan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bekerja tepat waktu
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang didalam internal OPD
10.	Pengelolaan pengaduan	Kotak saran, SPAN Lapor, Email : bintang.pesisir02@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	Sesuai SK
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Hukum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap pelayanan public dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan pelayanan public 2. Evaluasi melalui IKM yang dilakukan setiap smester I dan II



 PEMERINTAH KABUPATEN BINTANG PESISIR
 CAMAT BINTANG PESISIR
 KECAMATAN BINTANG PESISIR
 ASSUN AM, S. Sos
 Pembina TK. IV-b
 NIP. 198301042006041005

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Bintan Pesisir
Jenis Pelayanan : Pelayanan Akte Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan 2. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 3. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. PP No. 25 Tahun 2008 tentang persyaratan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 6. Permendagri No. 28 tahun 2010 tentang pedoman penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Daerah 7. Perda Kabupaten Bintan No. 6 Tahun 2006 tentang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Perbup Kabupaten Bintan No. 5 tahun 2007 tentang Standar Pelayanan Minimum perpanjangan KTP dan Akte Kelahiran Gratis 9. Perbup Kabupaten Bintan No. 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan KTP dan Akte Kelahiran Gratis 10. Permenpan dan RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kematian/ fisum dari dokter/ bidan 2. Surat kematian dari Desa/Kelurahan 3. Fotocopy KK lama dan baru 4. Fotocopy KTP yang meninggal 5. Fotocopy KTP Pelapor 6. Fotocopy KTP 2 orang saksi 7. Bagi WNA: <ol style="list-style-type: none"> a. KTP dan KK yang bersangkutan bagi WNA tinggal tetap b. SKTT yang bersangkutan untuk WNA tinggal terbatas c. Dokumen imigrasi yang bersangkutan WNA pemegang izin singgah atau izin kunjungan
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas yang lengkap 2. Berkas di terima petugas register

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Berkas di verifikasi oleh Kasi 4. Berkas draft dicetak oleh operator 5. Berkas diteruskan ke Disduk Capil Kabupaten Bintan 6. Berkas yang sudah ditandatangani Diserahkan ke register kecamatan 7. Berkas di serahkan kewarga
4.	Waktu pelayanan	14 Hari kerja
5.	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Akta Kematian
7.	Sarana/ prasaranan dan fasilitas	Komputer, jaringan internet, ATK, Peraturan Perundang-undangan dan peralatan komunikasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan internet 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bekerja tepat waktu 5. SDM yang dibekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan publik
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang didalam internal OPD
10.	Pengelolaan pengaduan	Kotak saran, SP4N Laporan dan email : bintan.pesisir02@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	Sesuai SK
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Hukum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap pelayanan public dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan pelayanan public 2. Evaluasi melalui IKM yang dilakukan setiap smester I dan II



 CAMAT BINTAN PESISIR
 ASSUN ANI, S.Sos
 Pembina TKI, IV-b
 NIP.198301042006041005

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Bintang Pesisir
Jenis Pelayanan : Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan. 2. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 3. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. PP No. 102 tahun 2012 tentang perubahan ketiga atas peraturan presiden nomor 37 tahun 2007 tentang administrasi 6. PP No. 25 Tahun 2008 tentang persyaratan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 7. PP No. 126 Tahun 2012 tentang perubahan ketiga atas PP No. 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK secara nasional 8. PP No. 112 Tahun 2013 tentang perubahan keempat atas peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional 9. Permendagri No. 11 tahun 2010 tentang pedoman pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan 10. Permenpan & RB No. 36 Tahun 2012 tentang Peraturan tahun 2008 tentang perubahan keempat atas peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis secara Nasional 11. Permenpan dan RB nomor 36 tahun 2012 tentang petunjuk dan teknis penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan 12. Permenpan & RB nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK Terbaru (2 lembar) 2. Fotocopy akte kelahiran 3. Khusus KIA lampirkan CD Foto berwarna (usia > 5 tahun)
3.	System, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan KIA 2. Petugas loket menerima dan mengoreksi berkas permohonan KIA, jika berkas tidak lengkap

		<p>dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah lengkap berkas akan diteruskan kepada operator SIAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Operator SIAK menginput dan mencetak draft KIA 4. Draft yang sudah selesai diserahkan ke bagian register untuk diinput kedalam Spreadsheet guna untuk pengajuan secara kolektif ke Dukcapil Kabupaten 5. Berkas yang sudah siap berangkat diserahkan kepada Kasi untuk dilakukan pengajuan ke DISDUKCAPIL bagian Dafduk 6. Kasi melakukan pencetakan berkas untuk pencetakan KIA 7. Disdukcapil akan mencetak KIA kemudian diserahkan kembali ke kecamatan 8. Di Kecamatan KIA diserahkan ke bagian register untuk diserahkan kepada pemohon 9. Bagian Register menghubungi pemohon untuk mengambil KIA melalui Via telepon atau WA
4.	Waktu pelayanan	14 Hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
5.	Biaya /tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA) dan E-KTP
7.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	Komputer dan jaringan internet, ATK peraturan Perundang-undangan dan peralatan komunikasi
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami peraturan Perundang-undangan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bekerja tepat waktu 5. SDM yang dibekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan publik
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang didalam internal OPD
10.	Pengelolaan pengaduan	Kotak saran, SP4N Lapor dan email: bintan.pesisir02@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	Sesuai SK
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Hukum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap pelayanan public dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan pelayanan publik

		2. Evaluasi melalui IKM yang dilakukan setiap smester I dan II
--	--	----------------------------------------------------------------


CAMAT BINTAN PESISIR
ASSUN A.M., S.Sos
Pembina Tk.1, IV-b
NIP.198301042006041005

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Bintan Pesisir

Jenis Pelayanan : Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. PP no. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. PP no. 102 tahun 2012 tentang perubahan ketiga atas peraturan presiden nomor 37 tahun 2007 tentang administrasi 6. PP no. 25 Tahun 2008 tentang persyaratan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 7. PP no. 126 Tahun 2012 tentang perubahan ketiga atas PP No. 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK secara nasional 8. PP No. 112 Tahun 213 tentang perubahan keempat atas peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional 9. Permendagri No. 11 tahun 2010 tentang pedoman pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan 10. Permendagri No. 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 11. Permenpan dan RB nomor 36 tahun 2012 tentang petunjuk dan teknis penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan
2.	Persyaratan	<p>Pengajuan KK baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Nikah/Akta Nikah 2. Ijazah Pendidikan terakhir 3. Akta Kelahiran/Surat Kelahiran bagi keluarga yang mempunyai anak 4. Surat Pindah dating dari daerah asal <p>Perubahan Data Kartu Keluarga :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK asli lama

		<p>2. Surat Keterangan atau bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting</p> <p>Penerbitan KK rusak atau hilang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 2. KK rusak / Fotocopy KK hilang 3. KTP Elektronik
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas yang lengkap 2. Berkas di terima petugas register 3. Berkas di verifikasi oleh Kasi 4. Berkas di entry oleh operator 5. Berkas diteruskan ke Disduk Capil Kabupaten Bintan 6. Berkas yang sudah diverifikasi Disduk diserahkan ke register kecamatan 7. Cetak KK dan di serahkan kewarga
4.	Jangka Waktu penyelesaian	14 Hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
5.	Biaya /tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	Komputer dan jaringan internet, ATK peraturan Perundang-undangan dan peralatan komunikasi
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami peraturan Perundang-undangan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bekerja tepat waktu 5. SDM yang dibekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan publik
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang didalam internal OPD
10.	Pengelolaan pengaduan	Kotak saran, SP4N Lapor, dan email: bintan.pesisir02@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	Sesuai Sk
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Hukum
14.	Evaluasi kinerja pelakasana	1. Evaluasi terhadap pelayanan public dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan pelayanan public

		2. Evaluasi melalui IKM yang dilakukan setiap smester I dan II
--	--	----------------------------------------------------------------


PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
KECAMATAN BINTAN PESISIR
CAMAT BINTAN PESISIR

ASSUN ANI, S.Sos
Pembina Tk I, IV-b
NIP. 198301042006041005

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Bintan Pesisir
Jenis Pelayanan : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. PP No. 102 tahun 2012 tentang perubahan ketiga atas peraturan presiden nomor 37 tahun 2007 tentang administrasi 6. PP No. 25 Tahun 2008 tentang persyaratan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 7. PP No. 126 Tahun 2012 tentang perubahan ketiga atas PP No. 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK secara nasional 8. PP No. 112 Tahun 2013 tentang perubahan keempat atas peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional 9. Permendagri No. 11 tahun 2010 tentang pedoman pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan 10. Permenpan & RB No. 36 Tahun 2012 tentang Peraturan tahun 2008 tentang perubahan keempat atas peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis secara Nasional 11. Permenpan dan RB nomor 36 tahun 2012 tentang petunjuk dan teknis penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan 12. Permenpan & RB nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK Terbaru (1 lembar)
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas (Fc KK Terbaru) 2. Berkas di terima petugas register 3. Melakukan perekaman di Kecamatan 4. Berkas diteruskan ke Disduk Capil Kabupaten Bintan 5. Pengambilan e-KTP di Disduk Capil Kabupaten Bintan 6. E-KTP di serahkan ke warga

4.	Jangka Waktu penyelesaian	14 Hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
5.	Biaya /tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)
7.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	Komputer dan jaringan internet, ATK peraturan Perundang-undangan dan peralatan komunikasi
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami peraturan Perundang-undangan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bekerja tepat waktu
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang didalam internal OPD
10.	Pengelolaan pengaduan	Kotak saran,SP4N Laporan dan email: bintan.pesisir02@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	Sesuai SK
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Hukum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap pelayanan public dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan pelayanan public 2. Evaluasi melalui IKM yang dilakukan setiap smester I dan II


 CAMLY BINTAN PESISIR
 ASSUN ANI, S.Sos
 Pembina Tk.I, IV-b
 NIP.198301042006041005

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Bintang Pesisir
Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI
(SKPWNI - Pindah Datang)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga 2. Surat Permohonan dengan alamat tujuan pindah/datang yang jelas dan ditandatangani pemohon 3. Memerlihatkan KTP Elektronik pemohon
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas yang lengkap 2. Berkas di terima petugas register 3. Berkas di verifikasi oleh Kasi 4. Berkas di entry oleh operator 5. Menunggu TTE dari Disduk Capil Kabupaten Bintang 6. Berkas yang sudah TTE Diserahkan ke register kecamatan 7. Berkas di serahkan kewarga
4.	Waktu pelayanan	3 Hari kerja
5.	Biaya /tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	SKPWNI
7.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	Komputer dan jaringan internet, ATK, Peraturan Perundang-undangan dan peralatan komunikasi
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait dengan dokumen kependudukan yang diajukan warga 2. Mampu memahami peraturan perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

		<p>5. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu</p> <p>6. SDM yang dibekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan publik</p>
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang didalam internal OPD
10.	Pengelolaan pengaduan	Kotak Saran, SP4N Lapor, dan email : bintan.pesisir02@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	Sesuai SK
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Hukum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi terhadap pelayanan public dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan pelayanan public</p> <p>2. Evaluasi melalui IKM yang dilakukan setiap smester I dan II</p>



 CAMAT BINTAN PESISIR
 ASSUN ANI S.Sos
 Pembina Tek. IV-b
 NIP.198301042006041005