



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
KECAMATAN BUKIT BESTARI

Jalan Aisyah Sulaiman-Tanjungpinang
Email : kecbukitbestari@tanjungpinangkota.go.id, Kode Pos 29124

**KEPUTUSAN CAMAT BUKIT BESTARI
NOMOR : 30 TAHUN 2022
TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN BUKIT BESTARI KOTA TANJUNGPINANG
TAHUN 2022**

CAMAT BUKIT BESTARI,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagi pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan pada Kecamatan Bukit Bestari Kota Tanjungpinang;
- c. bahwa untuk maksud tersebut poin a dan b perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Bukit Bestari;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 ;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT BUKIT BESTARI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BUKIT BESTARI KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2022

KESATU : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Camat Bukit Bestari pada Seksi Pelayanan Umum dan Kessos.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjungpinang
Pada tanggal 22 Agustus 2022

CAMAT BUKIT BESTARI

HUSAIN ALHAMID, S.IP
Pembina
NIP. 19861217 200704 1 002

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT BUKIT BESTARI
 NOMOR : 30 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 Agustus 2022
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA KANTOR CAMAT BUKIT BESTARI
 KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2022

STANDAR LAYANAN

1. JENIS LAYANAN : SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112); 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 ; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 10.Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Melampirkan surat pernyataan ahli waris asli yang telah ditanda tangani dan diketahui oleh Lurah (bermaterai Rp. 6.000,-) 2. Silsilah/Ranji/Bagan/Susunan Keluarga asli yang ditandatangani oleh ahli waris dan Lurah (bermaterai Rp. 6.000,-) 3. Surat kematian asli dan foto copy 1lembar 4. Surat Nikah asli dan foto copy 1 lembar 5. KK dan KTP semua ahli waris (Ibu/Bapak dan anak-anaknya) 6. Akte kelahiran/Ijazah anak 7. Foto copy KTP saksi-saksi
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang ke kantor Pelayanan Kecamatan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas di loket; 2. Petugas mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan; 3. Berkas lengkap dan benar dibuat tanda terima, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pembubuhan paraf oleh Kasi dan Sekcam dan dilanjutkan penandatanganan oleh Camat; 5. Registrasi oleh petugas; 6. Penyerahan langsung berkas Surat Keterangan Ahli Waris.

4.	Jangka waktu penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat keterangan
7.	Sarana dan prasarana dan/fasilitas	1. Loker pelayanan 2. Buku kerja 3. ATK 4. Stemple 5. Blanko tanda terima berkas 6. Map 7. Komputer 8. Printer 9. Filling kabinet
8.	Kompetensi pelaksana	1. Pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris 2. Keterampilan dalam memverifikasi administrasi kependudukan 3. Sikap ketelitian, komunikatif, jujur, sopan dan responsif
9.	Pengawasan internal	1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi melakukan verifikasi berkas dan melaporkan kepada Camat secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Telpon Kepala Seksi
11.	Jumlah pelaksana	Empat orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Motto pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data identitas pemohon dirahaskan 2. Petugas berkompeten 3. Peralatan memenuhi standr 4. Di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Apel Bersama Kelurahan pada setiap hari senin setiap minggunya 2. Rapat evaluasi

2. JENIS LAYANAN : Surat Keterangan Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112); 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks

		Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Melampirkan foto copy KK dan KTP
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang ke kantor Pelayanan Kecamatan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas di loket; 2. Petugas mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan; 3. Berkas lengkap dan benar dibuat tanda terima, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pembubuhan paraf oleh Kasi dan Sekcam dan dilanjutkan penandatanganan oleh Camat; 5. Registrasi oleh petugas;
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat keterangan umum (surat keterangan tidak mampu)
7.	Sarana dan prasarana dan/fasilitas	1. Loket pelayanan 2. Buku kerja 3. ATK 4. Stemple 5. Blanko tanda terima berkas 6. Map 7. Komputer 10. Printer 11. Filling kabinet
8.	Kompetensi pelaksana	1. Pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur penerbitan Surat Keterangan 2. Keterampilan dalam memverifikasi administrasi kependudukan 3. Sikap ketelitian, komunikatif, jujur, sopan dan responsive
9.	Pengawasan internal	1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi melakukan verifikasi berkas dan melaporkan kepada Camat secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Telpon Kepala Seksi
11.	Jumlah pelaksana	Empat orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Motto pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data identitas pemohon dirahaskan 2. Petugas berkompeten 3. Peralatan memenuhi standar 4. Di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Apel Bersama Kelurahan pada setiap hari senin setiap minggunya 2. Rapat evaluasi

3. JENIS LAYANAN : Surat Keterangan Dispensasi Nikah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara

		<p>Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 ;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</p> <p>5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Dispensasi Nikah dari KUA Bukit Bestari 2. Surat keterangan untuk nikah Model-N asli dan fotocopy dari Kelurahan setempat (1lembar) 3. KTP asli dan fotocopy dari kedua calon pengantin 4. KK asli dan fotocopy dari kedua calon pengantin (1 lembar) 5. Akta cerai asli dan fotocopy bagi Duda/Janda (cerai hidup) 1 lembar 6. Surat keterangan kematian asli dan fotocopy suami/istri bagi duda/janda (cerai mati) 1 lembar 7. Fotocopy rekomendasi pindah nikah dari KUA asal bagi yang pindah nikah
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Pelayanan Kecamatan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas di loket; 2. Petugas mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan; 3. Berkas lengkap dan benar dibuat tanda terima, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pengetikan surat keterangan dispensasi nikah 5. Pembubuhan paraf oleh Kasi dan Sekcam dan dilanjutkan penandatanganan oleh Camat; 6. Registrasi oleh petugas; 7. Penyerahan surat keterangan dispensasi nikah
4.	Jangka waktu penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat keterangan
7.	Sarana dan prasarana dan/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker pelayanan 2. Buku kerja 3. ATK 4. Stemple 5. Blanko tanda terima berkas 6. Map 7. Komputer 8. Printer 9. Filling kabinet
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur penerbitan Surat Keterangan dispensasi nikah 2. Keterampilan dalam memverifikasi administrasi kependudukan 3. Sikap ketelitian, komunikatif, jujur, sopan dan responsif

9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi melakukan verifikasi berkas dan melaporkan kepada Camat secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telpon Kepala Seksi
11.	Jumlah pelaksana	Empat orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan 2. Motto pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data identitas pemohon dirahaskan 2. Petugas berkompoten 3. Peralatan memenuhi standr 4. Di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Bersama Kelurahan pada setiap hari senin setiap minggunya 2. Rapat evaluasi

4. JENIS LAYANAN : LEGALISIR AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112); 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan berkas asli yang telah di tanda tangani oleh pejabat berwenang dan melampirkan foto copy
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Pelayanan Kecamatan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas di loket; 2. Petugas mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan; 3. Berkas lengkap dan benar dibuat tanda terima, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pembubuhan paraf oleh Kasi dan Sekcam dan dilanjutkan penandatanganan oleh Camat; 5. Registrasi oleh petugas; 6. Penyerahan langsung berkas Surat Keterangan Ahli Waris.

4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Dokumen
7.	Sarana dan prasarana dan/fasilitas	1. Loker pelayanan 2. Buku kerja 3. ATK 4. Stemple 5. Blanko tanda terima berkas 6. Map 7. Komputer 8. Printer 9. Filling kabinet
8.	Kompetensi pelaksana	1. Pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur penerbitan legalisir Surat Keterangan Ahli Waris 2. Sikap ketelitian, komunikatif, jujur, sopan dan responsif
9.	Pengawasan internal	1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi melakukan verifikasi berkas dan melaporkan kepada Camat secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Telpon Kepala Seksi
11.	Jumlah pelaksana	Empat orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Motto pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data identitas pemohon dirahaskan 2. Petugas berkompeten 3. Peralatan memenuhi standar 4. Di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Apel Bersama Kelurahan pada setiap hari senin setiap minggunya 2. Rapat evaluasi

**5. JENIS LAYANAN : SURAT KETERANGAN TENTANG RIWAYAT
PENGELOLAAN TANAH/SKTRPT**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112); 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks

		Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan Riwayat penguasaan tanah yang sudah ditanda tangani Lurah setempat 2. Surat pernyataan Riwayat tanah yang diketahui Lurah setempat 3. Surat pernyataan tidak bersengketa dari pemohon yang diketahui RT,RW dan Lurah setempat 4. Peta situasi tanah yang diketahui sempadan,RT,RW dan Lurah setempat 5. Asli bukti penguasaan lainnya (surat tebas,kwitansi dll) 6. Berita acara penunjukkan batas/tanah lapangan 7. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku 8. Foto copy KTP sempadan yang masih berlaku 9. Surat keterangan ahli waris/silsilah ahli waris (jika diperlukan) 10. Surat keterangan kematian (jika diperlukan)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Pelayanan Kecamatan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas di loket; 2. Petugas mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan; 3. Berkas lengkap dan benar dibuat tanda terima, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas mengecek kelengkapan; 5. Berkas lengkap langsung diproses dan diparaf Kasi dan Sekcam untuk ditandatangani oleh Camat; 6. Petugas Meregister dan diserahkan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Dokumen
7.	Sarana dan prasarana dan/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loket pelayanan 2. Buku kerja 3. ATK 4. Stemple 5. Blanko tanda terima berkas 6. Map 7. Komputer 10. Printer 11. Filling kabinet
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur bidang pertanahan 2. Keterampilan dalam memferifikasi administrasi pertanahan 3. Sikap ketelitian, komunikatif, jujur, sopan dan responsif
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi melakukan verifikasi berkas dan melaporkan kepada Camat secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telpon Kepala Seksi
11.	Jumlah pelaksana	Dua orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan 2. Motto pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data identitas pemohon dirahasiakan 2. Petugas berkompeten 3. Peralatan memenuhi standr 4. Di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Bersama Kelurahan pada setiap hari senin setiap minggunya 2. Rapat evaluasi
-----	----------------------------	--

**6 JENIS LAYANAN : SURAT KETERANGAN GANTI KERUGIAN
(SKGR/SKGGK)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112); 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar Surat Kepemilikan (surat Tebas/Pembagian Warisan/Hibah) 2. Surat Keterangan Ganti Rugi yang telah di tandatangani oleh Lurah 3. Surat Keterangan Jual Beli/Kwitansi Jual Beli (Asli dan Foto copy) 4. Foto Copy KTP Pemilik Dan Pembeli yang masih berlaku 5. Foto Copy KTP Sempadan 6. Berita acara penunjukkan batas/Turun lapangan 7. Ttitik Koordinat Lahan 8. Foto Lokasi Tanah/Lahan 9. Surat keterangan ahli waris/Kuasa Ahli Waris (Tanah Warisan) 10. Foto Copy Pelunasan PBB Tahun Terakhir 11. Foto Copy Kepemilikan Lahan Sempadan minimal 1 surat kepemilikan 12. Surat Keterangan kehilangan kepolisian/ lapor polisi bila hilang 13. Bukti Pasang Iklan di media masa selama 1Bulan bila dokumen hilang
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Pelayanan Kecamatan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas di loket; 2. Petugas mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan; 3. Berkas lengkap dan benar dibuat tanda terima, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas mengecek kelengkapan;

		5. Berkas lengkap langsung diproses dan diparaf Kasi dan Sekcam untuk ditandatangani oleh Camat; 6. Petugas Meregister dan diserahkan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Dokumen
7.	Sarana dan prasarana dan/fasilitas	1. Loker pelayanan 2. Buku kerja 3. ATK 4. Stemple 5. Blanko tanda terima berkas 6. Map 7. Komputer 8. Printer 9. Filling kabinet
8.	Kompetensi pelaksana	1. Pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur bidang pertanahan 2. Keterampilan dalam memverifikasi administrasi pertanahan 3. Sikap ketelitian, komunikatif, jujur, sopan dan responsif
9.	Pengawasan internal	1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi melakukan verifikasi berkas dan melaporkan kepada Camat secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Telpon Kepala Seksi
11.	Jumlah pelaksana	Dua orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Motto pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data identitas pemohon dirahasiakan 2. Petugas berkompeten 3. Peralatan memenuhi standar 4. Di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Apel Bersama Kelurahan pada setiap hari senin setiap minggunya 2. Rapat evaluasi

7. JENIS LAYANAN : SURAT KETERANGAN TEREKISTER PERTANAHAN (SKTRPT/SKGR)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112); 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36

		Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KTP Pemohon yang masih berlaku 2. Surat Permohonan dari Pemohon 3. Foto Copy Surat Tanah yang di ajukan 4. Bukti Keterangan Teregister dari Kelurahan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang ke kantor Pelayanan Kecamatan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas di loket; 2. Petugas mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan; 3. Berkas lengkap langsung diproses dan diparaf Kasi dan Sekcam untuk ditandatangani oleh Camat; 4. Petugas Meregister dan diserahkan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Dokumen
7.	Sarana dan prasarana dan/fasilitas	1. Loket pelayanan 7 Buku kerja 8 ATK 9 Stemple 10 Blanko tanda terima berkas 11 Map 12 Komputer 13 Printer 14 Filling kabinet
8.	Kompetensi pelaksana	2. Pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur bidang pertanahan 3. Keterampilan dalam memferifikasi administrasi pertanahan 4. Sikap ketelitian, komunikatif, jujur, sopan dan responsif
9.	Pengawasan internal	1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi melakukan verifikasi berkas dan melaporkan kepada Camat secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	3. Kotak saran 4. Telpon Kepala Seksi
11.	Jumlah pelaksana	Dua orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Motto pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data identitas pemohon dirahasiakan 2. Petugas berkompeten 3. Peralatan memenuhi standr 4. Di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Apel Bersama Kelurahan pada setiap hari senin setiap minggunya 2. Rapat evaluasi

**8. JENIS LAYANAN : SURAT KETERANGAN UNTUK KEGIATAN
PENELITIAN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112); 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Rekomendasi Penelitian dari Kesbangpol 2. Surat dari Universitas/Kampus 3. Berkas Hasil Penelitian
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	5. Mahasiswa/Mahasiswi membawa dan menyerahkan surat rekomendasi penelitian dari dinas terkait 6. Petugas Membalas Surat selesai penelitian dan menyerahkan kepada mahasiswa/mahasiswi setelah ditandatangani oleh Camat
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Dokumen
7.	Sarana dan prasarana dan/fasilitas	1. Loker pelayanan 2. Buku kerja 3. ATK 4. Stemple 5. Blanko tanda terima berkas 6. Map 7. Komputer 8. Printer 9. Filling kabinet
8.	Kompetensi pelaksana	1. Pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur bidang Tata Usaha/Surat menyurat
9.	Pengawasan internal	1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi melakukan verifikasi berkas dan melaporkan kepada Camat secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	3. Kotak saran 4. Telpon Kepala Seksi
11.	Jumlah pelaksana	1 orang

12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Motto pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data identitas pemohon dirahasiakan 2. Petugas berkompeten 3. Peralatan memenuhi standr 4. Di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Apel Bersama Kelurahan pada setiap hari senin setiap minggunya 2. Rapat evaluasi



CAMAT BUKIT BESTARI

HUSAIN ALHAMID, S.I.P

Pembina

NIP. 19861217 200704 1 002