

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Gunung Kijang
 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 Bintang Nomor 8 Tahun 2009
2	Persyaratan	1. Formulir Permohonan 2. Fotocopy Keterangan Register Surat Tanah dari Kelurahan/Desa 3. Surat Keterangan Pengurusan Fisik Tanah (Sporadik) / Alas Hak/SKPPT asli
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas Piket memberi petunjuk format dokumen yang di perlukan serta cara pengisiannya 2. Permohonan melengkapi Persyaratan kemudian memasukkan persyaratan ke Petugas Locket 3. 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 4. Tim teknis memverifikasi kelayakan berkas dan membuat rekomendasi teknis tentang kelayakan permohonan yang dituangkan dalam Berita Acara. 5. Jika tidak layak maka dibuat surat penolakan 6. Jika layak melakukan pengolahan izin 7. Kepala Seksi membuat naskah surat Camat 8. Staf Administasi mengetik naskah surat Camat 9. Paraf dan pengecekan surat oleh Kepala Seksi 10. Sekretaris memeriksa redaksional surat dan memparaf 11. Camat mengoreksi/menandatangani surat 12. Pencatatan dan penomoran surat 13. Penyerahan surat kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja sejak permohonan danpersyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
5	Biaya Tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Register Surat Tanah di Kecamatan
7	Sarana,Prasarana dan / atau fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang Tunggu, Toilet, Papan Informasi Media Informasi, Kantin
8	Kompetensi Pelaksana	Sumberdaya manusia sudah di bekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pertanahan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Camat
10	Penanganan Pengaduan	1. Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui kotak saran 2. Sekretaris Camat memverifikasi kebenaran pengaduan 3. Camat beserta Sekcam dan para Kasi mengidentifikasi masalah dan mencari alternatif solusi 4. Camat mengambil keputusan langkah-langkah mengatasi masalah pengaduan tersebut
11	Jumlah pelaksanaan	Sesuai SK
12	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	Kepastian Hukum
14	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin setiap bulan



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Gunung Kijang
 Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pengoperan dan Penguasaan Tanah (SKPPT)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 2. Peraturan Bupati Bintan Nomor 8 Tahun 2009
2	Persyaratan	1. Surat Keterangan Pengoperan dan Penguasaan Tanah dari Kelurahan/Desa 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy KTP Penjual dan pembeli yang masih berlaku 4. Fotocopy KTP Penjual suami/istri yang masih berlaku 5. Fotocopy KTP Sempadan tanah yang masih berlaku 6. Fotocopy bukti penguasaan lainnya (Kwitansi, surat tebas atau G-7) 7. SPT PBB tahun terakhir 8. Surat keterangan Persetujuan Penjual suami/istri 9. Kwitansi jual beli 10. Surat Pernyataan tidak bersangkutan yang diketahui RT/RW setempat 11. Surat Keterangan Ahli Waris/Silsilah Ahli Waris 12. Surat Keterangan Kematian 13. Surat pernyataan Sumpah dan saksi-saksi yang sah 14. Surat Keterangan Penguasaan Fisik Tanah (Sporadik)/SKPPT asli
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas Piket memberi petunjuk format dokumen yang di perlukan serta cara pengisiannya 2. Permohonan melengkapi Persyaratan kemudian memasukkan persyaratan ke Petugas Loker 3. Petugas Loker memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap, maka berkas diteruskan ke Kepala Seksi untuk di cek kelayakan berkas untuk kemudian dimasukan ke resi penerimaan berkas 4. Tim teknis memverifikasi kelayakan berkas dan membuat rekomendasi teknis tentang kelayakan permohonan yang dituangkan dalam Berita Acara 5. Jika tidak layak maka dibuat surat penolakan 6. Jika layak melakukan pengolahan izin 7. Kepala Seksi membuat naskah surat Camat 8. Staf Administasi mengetik naskah surat Camat 9. Paraf dan pengecekan surat oleh Kepala Seksi 10. Sekretaris memeriksa redaksional surat dan memparaf 11. Camat mengoreksi/menandatangani surat 12. Pencatatan dan penomoran surat 13. Penyerahan surat kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja sejak permohonan danpersyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
5	Biaya Tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengoperan dan Penguasaan Tanah (SKPPT)
7	Sarana,Prasarana dan / atau fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang Tunggu, Toilet, Papan Informasi Media Informasi, Kantin
8	Kompetensi Pelaksana	Sumberdaya manusia sudah di bekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pertanahan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Camat
10	Penanganan Pengaduan	1. Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui kotak saran 2. Sekretaris Camat memverifikasi kebenaran pengaduan 3. Camat beserta Sekcam dan para Kasi mengidentifikasi masalah dan mencari alternatif solusi 4. Camat mengambil keputusan langkah-langkah mengatasi masalah pengaduan tersebut
11	Jumlah pelaksanaan	Sesuai SK
12	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	Kepastian Hukum
14	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin setiap bulan



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Gunung Kijang
 Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	1. UU No. 40 Tahun 2004 tentang sistem Jaminan Sosial Nasional 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Menteri Sosial No. 147/HUK/2013 tentang penetapan peserta penerima bantuan iuran jaminan kesehatan 4. Peraturan Menteri Ristekdikti No. 6 Tahun 2019 tentang Bantuan Biaya Pendidikan bagi Mahasiswa Miskin Berprestasi 5. UU Nomor 8 Tahun 2016, penyandang disabilitas atau difabel berhak mendapatkan pendidikan yang bermutu pada satuan pendidikan di semua jenis, jalur dan jenjang pendidikan secara inklusif dan khusus, dan Pemerintah juga wajib menyediakan biaya pendidikan untuk penyandang disabilitas
2	Persyaratan	SKTM Keperluan Jaminan Kesehatan (BPJS, Jampersal, Jamkesda) 1. Foto copy KTP 2. Foto copy KK 3. Surat asli dari LURAH/KADES 4. Pengantar RT/RW SKTM Keperluan Beasiswa 1. Surat permohonan Beasiswa 2. Rincian anggaran biaya 3. Surat keterangan aktif kuliah 4. Surat pernyataan tidak menerima bantuan biaya pendidikan lainnya 5. Foto copy KTP/KK 6. Foto copy rekening bank
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan SKTM; 2. Petugas loket menerima dan mengoreksi berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah lengkap berkas akan diteruskan kepada Kasi; 3. Kasi memeriksa berkas jika berkas sudah sesuai maka selanjutnya staf melaksanakan pengetikan; 4. Staf operator menginput registrasi Surat; 5. Berkas selanjutnya diverifikasi oleh Kasi; 6. Setelah berkas lengkap selanjutnya Camat menandatangani berkas tersebut; 7. Jika Camat Dinas Luar maka Kasi yang akan menandatangani berkas tersebut; 8. Setelah ditandatangani oleh Camat/Kasi, maka berkas tersebut kita serahkan ke pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit dengan persyaratan diterima dalam keadaan benar dan lengkap.
5	Biaya Tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
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 berkas yang diajukan warga; 2. Mampu memahami peraturan perundang-undangan; 3. Memiliki kemampuan menoperasikan 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	Penanganan Pengaduan	Kotak Saran, SP4N Lapor dan WA Siaga Didik Santoso 0853-6344-9965
11	Jumlah Pelaksana	Sesuai SK
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	Kepastian Hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap Pelayanan Publik dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas pelaksanaan pelayanan publik 2. Evaluasi melalui IKM yang dilakukan setiap semester I dan II



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Gunung Kijang
 Jenis Pelayanan : Dispensasi Nikah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	1. PP No. 01 Tahun 1975, Izin Dispensasi Nikah ditujukan kepada Camat atas nama Bupati. 2. UU No. 1 Tahun 1974, Ketentuan usia calon mempelai, Laki-laki minimal 19 tahun dan Perempuan minimal 16 tahun
2	Persyaratan	1. Foto copy KTP 2. Foto copy KK 3. Foto copy Akte Kelahiran 4. Foto copy Ijazah 5. Surat Pengantar Nikah dari Lurah/Kades 6. Surat Keterangan Dari Lurah/Kades 7. Surat Permohonan Dispensasi Nikah dari KUA
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan Dispensasi Nikah; 2. Petugas loket menerima dan mengoreksi berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah lengkap berkas akan diteruskan kepada Kasi; 3. Kasi memeriksa berkas jika berkas sudah sesuai maka selanjutnya staf melaksanakan pengetikan; 4. Staf operator menginput registrasi Surat; 5. Berkas selanjutnya diverifikasi oleh Kasi; 6. Setelah berkas lengkap selanjutnya Camat menandatangani berkas tersebut; Jika Camat Dinas Luar maka Kasi yang akan menandatangani berkas tersebut; 7. Setelah ditandatangani oleh Camat/Kasi, maka berkas tersebut kita serahkan ke pemohon. 8
4	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit dengan persyaratan diterima dalam keadaan benar dan lengkap.
5	Biaya Tarif	Tidak di pungut 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 berkas yang diajukan warga; 2. Mampu memahami peraturan perundang-undangan; 3. Memiliki kemampuan menoperasikan 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	Penanganan Pengaduan	Kotak Saran, SP4N Lapor dan WA Siaga Didik Santoso 0853-6344-9965
11	Jumlah Pelaksana	Sesuai SK
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	Kepastian Hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap Pelayanan Publik dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas pelaksanaan pelayanan publik 2. Evaluasi melalui IKM yang dilakukan setiap semester I dan II

PEMERINTAH KABUPATEN
 CAMAT GUNUNG KIJANG,
 KECAMATAN
 GUNUNG KIJANG
 RAHAK, S.Pd
 PEMBINA (K/II)
 NIP. 19680404 200103 1 003

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Gunung Kijang
 Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ahli Waris

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	1. KUHP Perdata; 2. Instruksi BHP Indonesia LN1872 No. 166 Pasal 62 s.d. Pasal 63; 3. Pasal 3 huruf a Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan; 4. Pasal 111 ayat (1) huruf c Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
2	Persyaratan	1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy KK 3. Surat Keterangan Ahli Waris Dari Lurah/Kades 4. Surat Keterangan Silsilah Keluarga
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan Ahli Waris; 2. Petugas loket menerima dan mengoreksi berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah lengkap berkas akan diteruskan kepada Kasi; 3. Kasi memeriksa berkas jika berkas sudah sesuai maka selanjutnya staf melaksanakan pengetikan; 4. Staf operator menginput registrasi Surat; 5. Berkas selanjutnya diverifikasi oleh Kasi; 6. Setelah berkas lengkap selanjutnya Camat menandatangani berkas tersebut; Jika Camat Dinas Luar maka Kasi yang akan menandatangani berkas tersebut; 7. Setelah ditandatangani oleh Camat/Kasi, maka berkas tersebut kita serahkan ke pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	25 menit dengan persyaratan diterima dalam keadaan benar dan lengkap.
5	Biaya Tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
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 berkas yang diajukan warga; 2. Mampu memahami peraturan perundang-undangan; 3. Memiliki kemampuan menoperasikan 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	Penanganan Pengaduan	Kotak Saran, SP4N Lapor dan WA Siaga Didik Santoso 0853-6344-9965
11	Jumlah Pelaksana	Sesuai SK
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	Kepastian Hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap Pelayanan Publik dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas pelaksanaan pelayanan publik 2. Evaluasi melalui IKM yang dilakukan setiap semester I dan II



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Gunung Kijang
Jenis Pelayanan : Santunan Uang Duka

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	1. UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 2. UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 3. Peraturan Presiden No 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan 4. Peraturan Bupati Bintan Nomor tahun tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Santunan Uang Duka Cita
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Uang Duka Bermaterai Rp.10.000 2. Surat Laporan Kematian Dari RT/RW 3. Surat Keterangan Ahli Waris Dari Lurah/Kades 4. Surat Keterangan Kematian Dari Lurah/Kades 5. Surat Keterangan Tidak Mampu (Sktm) 6. Foto Copyakte Kematian 7. Foto Copy Kartu Kependudukan (Kk) Penghapusan Nama Almarhum 8. Foto Copy (Kk) Yang Masih Ada Nama Almarhum 9. KTP Asli Almarhum 10. Kartu Kependudukan (KK) Ahli Waris
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan Santunan uang duka; 2. Petugas loket menerima dan mengoreksi berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah lengkap berkas akan diteruskan kepada Kasi; 3. Kasi memeriksa berkas jika berkas sudah sesuai maka selanjutnya staf melaksanakan pengetikan; 4. Staf operator menginput registrasi surat; 5. Berkas selanjutnya diverifikasi oleh Kasi; 6. Setelah berkas lengkap selanjutnya Camat menandatangani berkas tersebut; Jika Camat Dinas Luar maka Kasi yang akan menandatangani berkas tersebut; 7. Setelah ditandatangani oleh Camat/Kasi, maka berkas tersebut kita serahkan ke pemohon. 8
4	Jangka Waktu Penyelesaian	25 menit dengan persyaratan diterima dalam keadaan benar dan lengkap.
5	Biaya Tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Santunan Uang Duka
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 berkas yang diajukan warga; 2. Mampu memahami peraturan perundang-undangan; 3. Memiliki kemampuan menoperasikan 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	Penanganan Pengaduan	Kotak Saran, SP4N Lapor dan WA Siaga Didik Santoso 0853-6344-9965
11	Jumlah Pelaksana	Sesuai SK
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	Kepastian Hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap Pelayanan Publik dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas pelaksanaan pelayanan publik 2. Evaluasi melalui IKM yang dilakukan setiap semester I dan II



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Gunung Kijang
Jenis Pelayanan : Perizinan Berusaha Berbasis Risiko melalui Sistem Online Single Submission (OSS)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021; 3. Undang-Undang Cipta Kerja No 11 Tahun 2020.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. NPWP 3. Email Aktif 4. No Telepon yang terhubung WhatsApp 5. BPJS Ketenagakerjaan (Jika sudah memiliki) 6. BPJS Kesehatan (Jika sudah memiliki)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi Data terkait Pelaku Usaha; 2. Melengkapi Data terkait Bidang Usaha; 3. Melengkapi Data Produk/Jasa (khusus UMK resiko rendah untuk perizinan tunggal dan KBLI tertentu; 4. Memeriksa dan melengkapi dokumen persetujuan lingkungan (KBLI/ Bidang usaha tertentu).
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Dalam kurun waktu 15 menit jika tidak terdapat masalah pada server/aplikasi OSS
5	Biaya Tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Perizinan Berusaha Berbasis Risiko melalui Sistem Online Single Submission (OSS)
7	Sarana, Prasarana, dan /atau fasilitas	ATK, komputer dan jaringan internet
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko melalui Sistem Online Single Submission (OSS); 2. Mampu memahami peraturan Perundang-undangan; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bekerja tepat waktu.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dari Camat secara berjenjang hingga tingkat pengawasan oleh BDMPTSP
10	Penanganan Pengaduan	Kotak Saran, SP4N Lapor dan WA Siaga Didik Santoso 0853-6344-9965
11	Jumlah Pelaksana	Sesuai SK
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	Kepastian Hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Perizinan Berusaha Berbasis Risiko melalui Sistem Online Single Submission (OSS) setiap terjadinya kesalahan dan perubahan.



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Gunung Kijang
 Jenis Pelayanan : Rekomendasi Permohonan Izin Mengadakan Keramaian

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Keputusan Bupati kepulauan Riau nomor : kpts.23/V/1998
2	Persyaratan	1. KTP 2. No Telepon yang terhubung WhatsApp 3. Surat rekomendasi dari Kelurahan/Desa
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Melengkapi Data terkait persyaratan; 2. Melampirkan surat rekomendasi dari Kelurahan/Desa.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Dalam kurun waktu 15 menit jika tidak terdapat masalah
5	Biaya Tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Permohonan Izin Mengadakan Keramaian
7	Sarana, Prasarana, dan /atau fasilitas	ATK, komputer dan jaringan internet
8	Kompetensi Pelaksana	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	-
10	Penanganan Pengaduan	Kotak Saran, SP4N Lapor dan WA Siaga Didik Santoso 0853-6344-9965
11	Jumlah Pelaksana	Sesuai SK
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	Kepastian Hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Rekomendasi permohonan izin mengadakan keramaian berdasarkan laporan pada akhir tahun.

CAMAT GUNUNG KIJANG,

 RAHAK, S.Pd
 PEMBINA (MVA)
 NIP. 19680404 200103 1 003

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Gunung Kijang
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Akta Kelahiran

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Perubahan dari point pertama menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Kelahiran Asli dari Dokter/Bidan/ Penolong Kelahiran. Pemohon yang tidak memiliki surat keterangan kelahiran sebagaimana tersebut di atas maka harus melampirkan SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) kebenaran data kelahiran yang ditandatangani oleh wali/penanggungjawab, dengan kode F-2.03; Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan atau bukti lain yang sah. Pemohon yang tidak memiliki Akta Nikah sebagaimana tersebut di atas maka harus melampirkan SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) kebenaran sebagai pasangan suami isteri, dengan kode F-2.04; KK dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; KTP-el orang tua/ wali/ pelapor dan KTP-el 2 orang saksi yang berdomisili di Kabupaten setempat; Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan kode F-2.01.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan berkas permohonan kelahiran; Petugas Loket menerima dan mengoreksi berkas permohonan kelahiran, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah lengkap berkas akan diteruskan kepada Operator SIAK; Operator SIAK menginput dan mencetak draft akta kelahiran yang akan diajukan; Draft yang sudah selesai diserahkan ke bagian register untuk diinput ke dalam spreadsheet guna untuk pengajuan kolektif ke Disdukcapil; Kasi melakukan pengajuan berkas ke Disdukcapil bagian Capil; Di Disdukcapil berkas akan diverifikasi, sertifikasi dan dicetak oleh petugas yang berwenang; Akta Kelahiran yang sudah dicetak diserahkan kembali kepada pihak kecamatan untuk diserahkan kepada pemohon; Di Kecamatan Akta Kelahiran diserahkan ke bagian register untuk diserahkan kepada pemohon; Bagian Register menghubungi pemohon untuk mengambil Akta Kelahiran melalui via Telpn; Register menyerahkan Akta Kelahiran kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
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"> Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait dengan dokumen kependudukan yang diajukan warga; Mampu memahami peraturan perundang-undangan; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet; Memiliki tingkat ketelitian yang baik; Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu; SDM yang dibekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan publik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang di dalam internal OPD
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran, SP4N Lapor dan WA Siaga Didik Santoso 0853-6344-9965
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"> Evaluasi terhadap pelayanan Publik dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan pelayanan publik Evaluasi melalui IKM yang dilakukan setiap semester I dan II

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Gunung Kijang
Jenis Pelayanan : Pelayanan Akta Kematian

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Kematian dari Dokter / Kepala Desa/ Lurah/ yang disebut nama lain; Surat keterangan Kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya; Salinan penetapan Pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya; Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau Surat Keterangan Kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; KK dimana penduduk terdaftar sebagai anggota keluarga; KTP-el pelapor dan KTP-el saksi 2 orang Bintan; Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan kode F-2.01.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan berkas permohonan kematian; Petugas Loket menerima dan mengoreksi berkas permohonan kematian, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah lengkap berkas akan diteruskan kepada Operator SIAK; Operator SIAK menginput dan mencetak draft akta kematian yang akan diajukan; Draft yang sudah selesai diserahkan ke bagian register untuk di input kedalam spreadsheet guna untuk pengajuan secara kolektif ke Disdukcapil; Berkas yang sudah siap berangkat diserahkan kepada Kasi untuk dilakukan pengajuan ke Disdukcapil bagian Capil; Di Disdukcapil berkas akan diverifikasi, sertifikasi, dan hasil pengesahan dikirim oleh petugas Capil ke Operator SIAK Kecamatan dalam bentuk pdf melalui Via WA; Operator SIAK akan mencetak Akta Kematian dan menyerahkan ke bagian register untuk diserahkan kepada pemohon; Bagian Register menghubungi pemohon untuk mengambil Akta Kematian melalui via Telpin dan mengirimkan dokumen dalam bentuk pdf melalui Via WA.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
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"> Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait dengan dokumen kependudukan yang diajukan warga; Mampu memahami peraturan perundang-undangan; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet; Memiliki tingkat ketelitian yang baik; Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu; SDM yang dibekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan publik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang di dalam internal OPD
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran, SP4N Lapor dan WA Siaga Didik Santoso 0853-6344-9965
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"> Evaluasi terhadap pelayanan Publik dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan pelayanan publik Evaluasi melalui IKM yang dilakukan setiap semester I dan II



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Gunung Kijang
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	1. <i>fotocopy</i> kutipan akta kelahiran; 2. <i>fotocopy</i> KK orang tua / wali; dan 3. Foto Digital berwarna (usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang satu hari)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan KIA; 2. Petugas Loker menerima dan mengoreksi berkas permohonan KIA, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah lengkap berkas akan diteruskan kepada Operator SIAK; 3. Operator SIAK menginput dan mencetak draft KIA; 4. Draft yang sudah selesai diserahkan ke bagian register untuk di input kedalam spreadsheet guna untuk pengajuan secara kolektif ke Disdukcapil; 5. Berkas yang sudah siap berangkat diserahkan kepada Kasi untuk dilakukan pengajuan ke Disdukcapil bagian Dafdruk; 6. Kasi melakukan pengajuan berkas untuk pencetakan KIA ke Disdukcapil; 7. Di Disdukcapil KIA akan diproses dan dicetak kemudian diserahkan kembali ke kecamatan dalam bentuk kartu elektronik; 8. Di Kecamatan KIA diserahkan ke bagian register untuk diserahkan kepada pemohon; 9. Bagian Register menghubungi pemohon untuk mengambil KIA melalui via Telpn.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
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 komputer dan internet; 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu; 6. SDM yang dibekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan publik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang di dalam internal OPD
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran, SP4N Lapor dan WA Siaga Didik Santoso 0853-6344-9965
11.	Jumlah Pelaksana	Sesuai SK
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Hukum
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap pelayanan Publik dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan pelayanan publik 2. Evaluasi melalui IKM yang dilakukan setiap semester I dan II



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Gunung Kijang
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

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 Tahun 2018 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	<p>Pengajuan KK baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Nikah / Akta Nikah / Kutipan AktaPerkawinan / Akta Perceraian; 2. Ijazah Pendidikan Terakhir; 3. Akta Kelahiran / Surat Kelahiran bagi keluargayang mempunyai anak; 4. Surat Pindah Datang dari daerah asal (dalamwilayah NKRI). <p>Perubahan Data Kartu Keluarga :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK lama; 2. Surat keterangan atau bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting. <p>Penerbitan KK Rusak atau Hilang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kehilangan KK dari Kepolisian; 2. KK Rusak / Fotocopy KK hilang; 3. KTP Elektronik.
3.	Sistem, Mekanisme danProsedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatanKartu Keluarga; 2. Petugas loket menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidaklengkap dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada OperatorSIAK; 3. Operator SIAK menginput, menerbitkan draft Kartu Keluarga dan menyerahkan seluruh berkas ke Kasi Pelayanan untuk di serahkan ke Disdukcapil bagian Dafdud; 4. Kasi Pelayanan menyerahkan berkas ke Disdukcapil bagian Pendaftaran Penduduk untuk dapat berkas di verifikasi dan sertifikasi oleh petugas yang berwenang; 5. Hasil sertifikasi Kartu Keluarga akan dicetak oleh operator SIAK dan dapat didistribusikan langsung kepada pemohon baik dalam bentuk KK Asli print maupun dikirim Via WA dalam bentuk pdf; 6. Kartu Keluarga yang sudah dicetak segera untuk menghubungi pihak pemohon dengan cara menelepon ke nomor telepon yang telah diberikan.
4.	Jangka WaktuPelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	KK (Kartu Keluarga)
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 warga; 2. Mampu memahami peraturan perundang-undangan; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu; 6. SDM yang dibekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan publik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang di dalam internal OPD
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran, SP4N Lapor dan WA Siaga Didik Santoso 0853-6344-9965
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 Publik dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan pelayanan publik 2. Evaluasi melalui IKM yang dilakukan setiap semester I dan II

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Gunung Kijang
Jenis Pelayanan : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;2. Fotocopy KK;3. KTP-el lama (jika sudah pernah punya);4. Surat Keterangan Kehilangan KTP-el dari Kepolisian jika hilang;5. KTP-el yang rusak;6. Sudah Melakukan Perekaman Biometrik dan sudah melewati tahapan penunggalan di pusat.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatanKTP-el;2. Petugas loket menerima dan mengoreksikelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidaklengkap dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Operator SIAK untuk didaftarkan terlebih dahulu kemudian diserahkan kepada operator Perekaman bagi pemula untuk dapat dilakukan perekaman data;3. Berkas yang sudah lengkap akan diserahkan kepada Kasi Pelayanan untuk dapat di serahkan kepada Disdukcapil agar dapat dilakukan pencetakan KTP-el secara Kolektif di Disdukcapil bagian Pendaftaran Penduduk;4. Setelah KTP-el selesai dicetak maka KTP-el akan diserahkan kembali ke Kecamatan untuk dapat di serahkan kepada petugas loket pelayanan di Kecamatan;5. KTP-el yang sudah tercetak oleh Petugas loket pelayanan akan di serahkan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	KTP-el
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 warga;2. Mampu memahami peraturan perundang-undangan;3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;5. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu;6. SDM yang dibekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan publik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang di dalam internal OPD
10.	Penanganan Pengaduan, saran danmasukan	Kotak Saran, SP4N Lapor dan WA Siaga Didik Santoso 0853-6344-9965
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 Publik dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan pelayanan publik2. Evaluasi melalui IKM yang dilakukan setiap semester I dan II



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Gunung Kijang
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Kedatangan WNI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 Tahun 2018 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	1. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI); dan 2. Kartu Keluarga (bagi yang numpang KK).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan SKD WNI; 2. Petugas loket menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap berkas akan di proses melalui aplikasi sipanducapil oleh petugas register; 3. Berkas yang sudah di proses melalui Sipanducapil akan menunggu selama 3 x 24 jam untuk diterbitkan SKD WNI oleh Disdukcapil; 4. SKD WNI yang sudah selesai di proses dapat di cetak untuk melanjutkan kepengurusan KK ataupun dikirim ke pemohon melalui Via Whatsapp oleh petugas register dalam bentuk pdf.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	SKD WNI
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 komputer dan internet; 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu; 6. SDM yang dibekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan publik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang di dalam internal OPD
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran, SP4N Lapor dan WA Siaga Didik Santoso 0853-6344-9965
11.	Jumlah Pelaksana	Sesuai SK
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Hukum
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap pelayanan Publik dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan pelayanan publik 2. Evaluasi melalui IKM yang dilakukan setiap semester I dan II

CAMAT GUNUNG KIJANG,



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Nama Unit Pelayanan : Kecamatan Gunung Kijang
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Pindah WNI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 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	1. Kartu Keluarga 2. Surat Permohonan dengan alamat tujuan pindah yang jelas dan ditanda tangani pemohon 3. Memperlihatkan KTP Elektronik pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan SKPWNI; 2. Petugas loket menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Operator SIAK; 3. Operator SIAK menginput dan mengupload berkas pengajuan SKPWNI; 4. Menunggu 3x24 jam Kepala Dinas mensertifikasi berkas SKPWNI yang sudah diupload; 5. SKPWNI yang sudah mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) dikirim ke pemohon melalui Via Whatsapp oleh operator SIAK dalam bentuk pdf.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	SKPWNI
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 komputer dan internet; 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu; 6. SDM yang dibekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan publik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang di dalam internal OPD
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran, SP4N Lapor dan WA Siaga Didik Santoso 0853-6344-9965
11.	Jumlah Pelaksana	Sesuai SK
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Hukum
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap pelayanan Publik dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan pelayanan publik 2. Evaluasi melalui IKM yang dilakukan setiap semester I dan II

CAMAT GUNUNG KIJANG,

