



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN KUTE SIANTAN

Jl. Abdurrahman No. Payalaman Kode email : kec.kutesiantan@gmail.com

PAYALAMAN

Pos 29997

KEPUTUSAN CAMAT KUTE SIANTAN
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KECAMATAN KUTE SIANTAN
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN ANGGARAN 2020
CAMAT KUTE SIANTAN,

- Menimbang :
- a. bahwa semua bentuk pelayanan yang diselenggarakan untuk kepentingan publik perlu didorong menuju terwujudnya pelayanan publik yang prima yang memenuhi harapan dan kebutuhan secara berimbang antara pemberi dan penerima layanan ;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik oleh aparatur Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas maka diperlukan adanya suatu Standar Pelayanan Publik di Kabupaten Kepulauan Anambas yang dituangkan dalam suatu bentuk regulasi ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Keputusan Camat Kute Siantan tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kecamatan Kute Siantan ;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ;
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ;
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) ;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 11) ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 51, Tambahan Lembaran Dearah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 52) ;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) ;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan Kecamatan Kute Siantan Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 73, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 74) ;
17. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256) ;
18. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 89 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas ;
19. Surat Keputusan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 931 Tahun 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dalam Jabatan Pengurus di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas ;
20. Surat Perintah Pelaksanaan Tugas Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Kabupaten Kepulauan Anambas sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini ;
- KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Kabupaten Kepulauan Anambas yang tercantum pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas ;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Payalaman
Pada Tanggal 18 Mei 2020

PLT. CAMAT KUTE SIANTAN,



RAIS,SE

Penata (III/c)

NIP.19790912 2010101 1 013

Tembusan Disampaikan Kepada Yth :

1. Bupati Kepulauan Anambas di Tarempa;
2. Wakil Bupati Kepulauan Anambas di Tarempa;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa;
4. Kepala Bagian Organisasi Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa;

Lampiran I : Surat Keputusan PLT Camat Kute Siantan
 Nomor : /KKS.Pel.Umum...../05.2020
 Tanggal : Mei 2020

DAFTAR PRODUK DAN JENIS LAYANAN

NO	PRODUK LAYANAN	JENIS LAYANAN	UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB
1.	E-KTP	1. Rekomendasi Penerbitan E-KTP Baru; 2. Rekomendasi Perubahan Data E-KTP; 3. Rekomendasi Penerbitan Kembali E-KTP Hilang.	Bidang Pendaftaran Kependudukan Disdukcapil
2.	KARTU KELUARGA	1. Rekomendasi Penerbitan Kartu Keluarga Baru pada Dinas Disdukcapil Kabupaten Kepulauan Anambas; 2. Rekomendasi Perubahan Kartu Keluarga pada Dinas Disdukcapil Kabupaten Kepulauan Anambas; 3. Rekomendasi Penerbitan Kartu Keluarga yang Hilang pada Dinas Disdukcapil Kabupaten Kepulauan Anambas;	Bidang Pendaftaran Kependudukan Disdukcapil
3.	KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)	1. Rekomendasi Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) pada Dinas Disdukcapil Kabupaten Kepulauan Anambas;	Bidang Pendaftaran Kependudukan Disdukcapil
4.	AKTA KEMATIAN	1. Surat Rekomendasi Pembuatan Akta Kematian pada Dinas Disdukcapil Kabupaten Kepulauan Anambas;	Bidang Pendaftaran Kependudukan Disdukcapil
5.	SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA (SKDU)	1. Penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU);	Bidang Administrasi Pelayanan Umum Kecamatan Kute Siantan
6.	SURAT KETERANGAN IZIN MENIKAH	1. Penerbitan Surat Keterangan Izin Menikah;	Bidang Administrasi Pelayanan Umum Kecamatan Kute Siantan
7.	SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)	1. Rekomendasi untuk disampaikan pada Dinas PTSP Kabupaten Kepulauan Anambas;	Bidang Pendaftaran Dinas PTSP Kabupaten Kepulauan Anambas
8.	SURAT IZIN USAHA (SIU)	1. Rekomendasi untuk disampaikan pada Dinas PTSP Kabupaten Kepulauan Anambas;	Bidang Pendaftaran Dinas PTSP Kabupaten Kepulauan Anambas
9.	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)	1. Rekomendasi untuk disampaikan pada Dinas PTSP Kabupaten Kepulauan Anambas;	Bidang Pendaftaran Dinas PTSP Kabupaten Kepulauan Anambas
10.	SURAT IZIN MENUPIANG PESAWAT	1. Surat Rekomendasi izin menumpang Pesawat	Bidang Administrasi Pelayanan Umum Kecamatan Kute Siantan

PLT.CAMAT KUTE SIANTAN,



RAIS,SE
Penata (III/c)
NIP.19790912 201001 1 013

STANDAR PELAYANAN
STANDAR PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (E-KTP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
		2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Administrasi Kependudukan;
		8. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
		9. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
		10. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
		11. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
		12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2005 tentang Pedoman Pendaftaran dan Pemberian Surat Keterangan Pengganti Dokumen Kependudukan Bagi Pengungsi dan Penduduk Korban Bencana Daerah;
		13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
		14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
	2. Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT/RW;
		2. Kartu Keluarga (KK) Asli Lama;
		3. Fotocopy Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan (bagi yang sudah menikah);
		4. Fotocopy Akta Perceraian (bagi yang mengalami perceraian)

		5. Formulir (F-1.01) dan (F-1.15 atau F-1.16);
		6. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) bagi Penduduk yang mengalami pindah datang;
		7. Surat Keterangan datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari Luar Negeri karena pindah (SKDLN);
		8. Izin tinggal tetap bagi orang Asing; dan
		9. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran/Fotocopy Ijazah.
3.	Produk Layanan	Rekomendasi Permohonan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 1/2 Jam Maksimal 1 Jam
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Prosedur	Pemohon
		1. Menuju ke front office, untuk mengisi buku tamu, mengambil Nomor antrian, menyerahkan berkas persyaratan ke front office.
		2. Menunggu panggilan sesuai urutan nomor antrian.
		3. Menunju ke front office untuk pengambilan Rekomendasi (KK)
		Catatan : a. Petugas Pelayanan wajib memberikan atau memperhatikan <i>Standar Pelayanan</i> , sesuai jenis pelayanan yang dibutuhkan oleh Pemohon; b. Jika Surat Rekomendasi tidak bisa dikeluarkan pada hari yang sama/tidak bisa ditunggu, petugas Front Office wajib menginformasikan kepada pemohon kepastian/ perkiraan waktu terbinthnya; c. Pemohon berhak untuk datang langsung atau menghubungi via telepon menanyakan produk layanan yang belum terbit; d. Produk layanan yang sudah terbit namun belum diambil akan diberitahukan Via Telepon/SMS paling lambat H + 1 penerbitan.
7.	Bagan Prosedur/ Alur Pelayanan	<pre> graph TD A[2 Bagan Pengambilan Dokumen] --> C[Pemohon] B[1 Front Office/Bagian Penerima Berkas] <--> C </pre>
8.	Pengelolaan Pengaduan dan Informasi Publik	1. Melalui Kota Saran/Konsultasi Langsung ke Kantor Camat Kute Siantan, Alamat Jl. Abdurrahman No. Payalaaman Kode Pos 29997 2. Melalui email : kec.kutesiantan@gmail.com
9.	Sarana dan Fasilitas	1 . Laptop; 2. Printer; 3. Toilet;
10.	Kompetensi Pelaksana	A. Front Office 1. Kualifikasi Pendidikan S1; 2. Mampu menggunakan Komputer dan Aplikasi Perkantoran; 3. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik,sopan/santun; 4. Berpakaian Rapi, Bersih, dan Menggunakan papan nama sebagai petugas pelayanan; 5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan dan Standar Pelayanan.
11.	Pengawas Internal	1. Atasan Langsung

		2. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten
12.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;2. Petugas Pelaksana Berkompeten;3. Dokumen lengkap dan segera dilaksanakan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat, mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan Intervensi pihak yang tidak berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan dan Evaluasi per Triwulan kepada atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah;2. Monitoring Pelayanan Publik oleh Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten.

STANDAR PELAYANAN
STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
		2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Administrasi Kependudukan;
		8. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
		9. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
		10. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
		11. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
		12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2005 tentang Pedoman Pendaftaran dan Pemeberian Surat Keterangan Pengganti Dokumen Kependudukan Bagi Pengungsi dan Penduduk Korban Bencana Daerah;
		13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
		14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT/RW;
		2. Kartu Keluarga (KK) Asli Lama;
		3. Fotocopy Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan (bagi yang sudah menikah);
		4. Fotocopy Akta Perceraian (bagi yang mengalami perceraian);
		5. Formulir (F-1.01) dan (F-1.15 atau F-1.16);

		6. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) bagi Penduduk yang mengalami pindah datang;
		7. Surat Keterangan datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari Luar Negeri karena pindah (SKDLN);
		8. Izin tinggal tetap bagi orang Asing; dan
		9. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran/Fotocopy Ijazah.
3.	Produk Layanan	Rekomendasi Permohonan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (E-KTP)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 1/2 Jam Maksimal 1 Jam
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Prosedur	Pemohon
		1. Menuju ke front office, untuk mengisi buku tamu, mengambil Nomor antrian, menyerahkan berkas persyaratan ke front office.
		2. Menunggu panggilan sesuai urutan nomor antrian.
		3. Menunju ke front office untuk pengambilan Rekomendasi (E-KTP)
		Catatan : a. Petugas Pelayanan wajib memberikan atau memperhatikan Standar Pelayanan, sesuai jenis pelayanan yang dibutuhkan oleh Pemohon; b. Jika Surat Rekomendasi tidak bisa dikeluarkan pada hari yang sama/tidak bisa ditunggu, petugas Front Office wajib menginformasikan kepada pemohon kepastian/ perkiraan waktu terbinanya; c. Pemohon berhak untuk datang langsung atau menghubungi via telepon menanyakan produk layanan yang belum terbit; d. Produk layanan yang sudah terbit namun belum diambil akan diberitahukan Via Telepon/SMS paling lambat H + 1 penerbitan.
7.	Bagan Prosedur/ Alur Pelayanan	<pre> graph TD FO[Front Office/Bagian Penerima Berkas] -- 1 --> P[Pemohon] P -- 2 --> BPD[Bagan Pengambilan Dokumen] BPD --> P P --> FO </pre>
8.	Pengelolaan Pengaduan dan Informasi Publik	1. Melalui Kota Saran/Konsultasi Langsung ke Kantor Camat Kute Siantan, Alamat Jl. Abdurrahman No. Payalaaman Kode Pos 29997 Melalui email : kec.kutesiantan@gmail.com
9.	Sarana dan Fasilitas	1 . Laptop; 2. Printer; 3. Toilet;
10.	Kompetensi Pelaksana	A. Front Office 1. Kualifikasi Pendidikan S1; 2. Mampu menggunakan Komputer dan Aplikasi Perkantoran; 3. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik,sopan/santun; 4. Berpakaian Rapi, Bersih, dan Menggunakan papan nama sebagai petugas pelayanan; 5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan dan Standar Pelayanan.
11.	Pengawas Internal	1. Atasan Langsung

		2. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten
12.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana Berkompeten; 3. Dokumen lengkap dan segera dilaksanakan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat, mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan Intervensi pihak yang tidak berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dan Evaluasi per Triwulan kepada atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah; 2. Monitoring Pelayanan Publik oleh Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten.

STANDAR PELAYANAN
STANDAR PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</p> <p>9. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</p> <p>11. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2005 tentang Pedoman Pendaftaran dan Pemeberian Surat Keterangan Pengganti Dokumen Kependudukan Bagi Pengungsi dan Penduduk Korban Bencana Daerah;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan bagi WNI</p> <p>1. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran dan menunjukkan Kutipan Akta Kelahiran Asli;</p> <p>2. Kartu Keluarga (KK) Asli Orang Tua/Wali;</p>

		3. KTP asli kedua Orang Tua/Wali;
		4. Pas foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (hanya untuk anak usia 5-17 tahun kurang sehari);
		B. Persyaratan bagi WNA
		1. Fotocopy paspor dan izin tinggal tetap; 2. KK asli Orang Tua/Wali; 3. KTP elektronik asli kedua Orang Tua.
3.	Produk Layanan	Rekomendasi Permohonan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 1/2 Jam Maksimal 1 Jam
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Prosedur	Pemohon
		1. Menuju ke front office, untuk mengisi buku tamu, mengambil Nomor antrian, menyerahkan berkas persyaratan ke front office.
		2. Menunggu panggilan sesuai urutan nomor antrian.
		3. Menunju ke front office untuk pengambilan Rekomendasi (KIA)
		Catatan : a. Petugas Pelayanan wajib memberikan atau memperhatikan Standar Pelayanan, sesuai jenis pelayanan yang dibutuhkan oleh Pemohon; b. Jika Surat Rekomendasi tidak bisa dikeluarkan pada hari yang sama/tidak bisa ditunggu, petugas Front Office wajib menginformasikan kepada pemohon kepastian/ perkiraan waktu terbinanya; c. Pemohon berhak untuk datang langsung atau menghubungi via telepon menanyakan produk layanan yang belum terbit; d. Produk layanan yang sudah terbit namun belum diambil akan diberitahukan Via Telepon/SMS paling lambat H + 1 penerbitan.
7.	Bagan Prosedur/ Alur Pelayanan	<pre> graph TD FO[Front Office/Bagian Penerima Berkas] -- 1 --> P[Pemohon] P --> BPD[Bagan Pengambilan Dokumen] BPD -- 2 --> FO </pre>
8.	Pengelolaan Pengaduan dan Informasi Publik	1. Melalui Kota Saran/Konsultasi Langsung ke Kantor Camat Kute Siantan, Alamat Jl. Abdurrahman No. Payalaaman Kode Pos 29997 2. Melalui email : kec.kutesiantan@gmail.com
9.	Sarana dan Fasilitas	1 . Laptop; 2. Printer; 3. Toilet;
10.	Kompetensi Pelaksana	B. Front Office 1. Kualifikasi Pendidikan S1; 2. Mampu menggunakan Komputer dan Aplikasi Perkantoran; 3. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik,sopan/santun; 4. Berpakaian Rapi, Bersih, dan Menggunakan papan nama sebagai petugas pelayanan; 5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan dan Standar

		Pelayanan.
11.	Pengawas Internal	1. Atasan Langsung 2. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten
12.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana Berkompeten; 3. Dokumen lengkap dan segera dilaksanakan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat, mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan Intervensi pihak yang tidak berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan dan Evaluasi per Triwulan kepada atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah; 2. Monitoring Pelayanan Publik oleh Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten.

STANDAR PELAYANAN
STANDAR PELAYANAN AKTA KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
		2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		7. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
		8. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
		9. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
		10. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
		11. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Administrasi Kependudukan;
		12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2005 tentang Pedoman Pendaftaran dan Pemeberian Surat Keterangan Pengganti Dokumen Kependudukan Bagi Pengungsi dan Penduduk Korban Bencana Daerah;
		13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
		14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
		15. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Almarhum/Almarhumah;
		2. Fotocopy KTP Pelapor;

		3. Fotocopy KTP saksi;
		4. Fotocopy Akta Kelahiran/Perkawinan/SBKRI (Surat Buki Kewarganegaraan Republik Indonesia); 5. Surat Keterangan dari Rumah Sakit.
3.	Produk Layanan	Rekomendasi Permohonan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 1/2 Jam Maksimal 1 Jam
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Prosedur	Pemohon
		1. Menuju ke front office, untuk mengisi buku tamu, mengambil Nomor antrian, menyerahkan berkas persyaratan ke front office.
		2. Menunggu panggilan sesuai urutan nomor antrian.
		3. Menunju ke front office untuk pengambilan Rekomendasi (Akta Kematian)
		<p>Catatan :</p> <p>a. Petugas Pelayanan wajib memberikan atau memperhatikan Standar Pelayanan, sesuai jenis pelayanan yang dibutuhkan oleh Pemohon;</p> <p>b. Jika Surat Rekomendasi tidak bisa dikeluarkan pada hari yang sama/tidak bisa ditunggu, petugas Front Office wajib menginformasikan kepada pemohon kepastian/ perkiraan waktu terbitnya;</p> <p>c. Pemohon berhak untuk datang langsung atau menghubungi via telepon menanyakan produk layanan yang belum terbit;</p> <p>d. Produk layanan yang sudah terbit namun belum diambil akan diberitahukan Via Telepon/SMS paling lambat H + 1 penerbitan.</p>
7.	Bagan Prosedur/ Alur Pelayanan	<pre> graph TD FO[Front Office/Bagian Penerima Berkas] -- 1 --> P[Pemohon] P -- 1 --> FO FO -- 2 --> B[Bagan Pengambilan Dokumen] B -- 2 --> P </pre>
8.	Pengelolaan Pengaduan dan Informasi Publik	1. Melalui Kota Saran/Konsultasi Langsung ke Kantor Camat Kute Siantan, Alamat Jl. Abdurrahman No. Payalaaman Kode Pos 29997 2. Melalui email : kec.kutesiantan@gmail.com
9.	Sarana dan Fasilitas	1 . Laptop; 2. Printer; 3. Toilet;
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1; 2. Mampu menggunakan Komputer dan Aplikasi Perkantoran; 3. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik,sopan/santun; 4. Berpakaian Rapi, Bersih, dan Menggunakan papan nama sebagai petugas pelayanan; 5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan dan Standar

		Pelayanan.
11.	Pengawas Internal	1. Atasan Langsung 2. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten;
12.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana Berkompeten; 3. Dokumen lengkap dan segera dilaksanakan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat, mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan Intervensi pihak yang tidak berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Laporan dan Evaluasi per Triwulan kepada atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah; b. Monitoring Pelayanan Publik oleh Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten.

STANDAR PELAYANAN
STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA (SKDU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
		2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
		3. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
		4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No or 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6502);
		5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2013 Nomor 29, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 31);
		6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Dearah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2015 Nomor 44, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 45);
		7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 2 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 47, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 48);
		8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);
		9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pemekaran Kecamatan Kute Siantan;
		10. Surat Perintah Pelaksanaan Tugas Bupati Kepulauan Anambas Nomor 07/kdh.KKA/SP/III/2020 tentang Penunjukan PLT Camat Kute Siantan Kabupaten Kepulauan Anambas.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi formulir permohonan SKDU;
		2. Fotocopy KTP Pemohon;
		3. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon;
		4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 5. Surat Keterangan Persetujuan dari tetangga kanan, kiri, depan dan belakang. 6. Surat Pengantar dari RT dan RW.

3.	Produk Layanan	Rekomendasi Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 1/2 Jam Maksimal 1 Jam
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Prosedur	Pemohon
		1. Menuju ke front office, untuk mengisi buku tamu, mengambil Nomor antrian, menyerahkan berkas persyaratan ke front office.
		2. Menunggu panggilan sesuai urutan nomor antrian.
		3. Menunju ke front office untuk pengambilan Rekomendasi (Surat Keterangan Domisili Usaha)
		<p>Catatan :</p> <p>a. Petugas Pelayanan wajib memberikan atau memperhatikan Standar Pelayanan, sesuai jenis pelayanan yang dibutuhkan oleh Pemohon;</p> <p>b. Jika Surat Rekomendasi tidak bisa dikeluarkan pada hari yang sama/tidak bisa ditunggu, petugas Front Office wajib menginformasikan kepada pemohon kepastian/ perkiraan waktu terbitnya;</p> <p>c. Pemohon berhak untuk datang langsung atau menghubungi via telepon menanyakan produk layanan yang belum terbit;</p> <p>d. Produk layanan yang sudah terbit namun belum diambil akan diberitahukan Via Telepon/SMS paling lambat H + 1 penerbitan.</p>
7.	Bagan Prosedur/ Alur Pelayanan	<pre> graph TD A[Bagan Pengambilan Dokumen] -- 2 --> B[Pemohon] B -- 1 --> C[Front Office/Bagian Penerima Berkas] C --> B </pre>
8.	Pengelolaan Pengaduan dan Informasi Publik	1. Melalui Kota Saran/Konsultasi Langsung ke Kantor Camat Kute Siantan, Alamat Jl. Abdurrahman No. Payalaaman Kode Pos 29997 3. Melalui email : kec.kutesiantan@gmail.com
9.	Sarana dan Fasilitas	1 . Laptop; 2. Printer; 3. Toilet;
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1; 2. Mampu menggunakan Komputer dan Aplikasi Perkantoran; 3. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik,sopan/santun; 4. Berpakaian Rapi, Bersih, dan Menggunakan papan nama sebagai petugas pelayanan; 5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan dan Standar Pelayanan.
11.	Pengawas Internal	1. Atasan Langsung

		2. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten
12.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana Berkompeten; 3. Dokumen lengkap dan segera dilaksanakan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat, mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan Intervensi pihak yang tidak berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Laporan dan Evaluasi per Triwulan kepada atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah; b. Monitoring Pelayanan Publik oleh Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten.

STANDAR PELAYANAN
STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN MENIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan merupakan ikatan lahir dan batin antara seorang wanita dengan seorang pria sebagai suami istri dengan tujuan membentuk keluarga (rumah tangga) yang bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa;
		Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
		3. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
		4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No or 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6502);
		5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2013 Nomor 29, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 31);
		6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 2 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 47, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 48);
		7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);
		8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pemekaran Kecamatan Kute Siantan;
		9. Surat Perintah Pelaksanaan Tugas Bupati Kepulauan Anambas Nomor 07/kdh.KKA/SP/III/2020 tentang Penunjukan PLT Camat Kute Siantan Kabupaten Kepulauan Anambas.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan dari Desa;
		2. Fotocopy KTP Pemohon;
3.	Produk Layanan	Surat Keterangan Izin Menikah;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 1/2 Jam Maksimal 1 Jam
5.	Biaya/Tarif	Gratis

6.	Prosedur	Pemohon
		1. Menuju ke front office, untuk mengisi buku tamu, mengambil Nomor antrian, menyerahkan berkas persyaratan ke front office.
		2. Menunggu panggilan sesuai urutan nomor antrian.
		3. Menuju ke front office untuk pengambilan Rekomendasi (Surat Keterangan Izin Menikah)
		<p>Catatan :</p> <p>e. Petugas Pelayanan wajib memberikan atau memperhatikan Standar Pelayanan, sesuai jenis pelayanan yang dibutuhkan oleh Pemohon;</p> <p>f. Jika Surat Rekomendasi tidak bisa dikeluarkan pada hari yang sama/tidak bisa ditunggu, petugas Front Office wajib menginformasikan kepada pemohon kepastian/ perkiraan waktu terbitnya;</p> <p>g. Pemohon berhak untuk datang langsung atau menghubungi via telepon menanyakan produk layanan yang belum terbit;</p> <p>h. Produk layanan yang sudah terbit namun belum diambil akan diberitahukan Via Telepon/SMS paling lambat H + 1 penerbitan.</p>
7.	Bagan Prosedur/ Alur Pelayanan	<pre> graph TD A[2 Bagan Pengantar Dokumen] --> B[1 Pemohon] B --> C[Front Office/Bagian Penerima Berkas] C --> B </pre>
8.	Pengelolaan Pengaduan dan Informasi Publik	<p>1. Melalui Kota Saran/Konsultasi Langsung ke Kantor Camat Kute Siantan, Alamat Jl. Abdurrahman No. Payalaaman Kode Pos 29997</p> <p>2. Melalui email : kec.kutesiantan@gmail.com</p>
9.	Sarana dan Fasilitas	1 . Laptop; 2. Printer; 3. Toilet;
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>B. Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1; 2. Mampu menggunakan Komputer dan Aplikasi Perkantoran; 3. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik,sopan/santun; 4. Berpakaian Rapi, Bersih, dan Menggunakan papan nama sebagai petugas pelayanan; 5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan dan Standar Pelayanan.
11.	Pengawas Internal	<p>1. Atasan Langsung</p> <p>2. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten</p>
12.	Jumlah Pelaksana	3. (Tiga) Orang
13.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas Pelaksana Berkompeten;</p>

		3. Dokumen lengkap dan segera dilaksanakan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat, mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan Intervensi pihak yang tidak berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Laporan dan Evaluasi per Triwulan kepada atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah; b. Monitoring Pelayanan Publik oleh Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten.

STANDAR PELAYANAN
STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN TEMPAT USAHA (SITU)

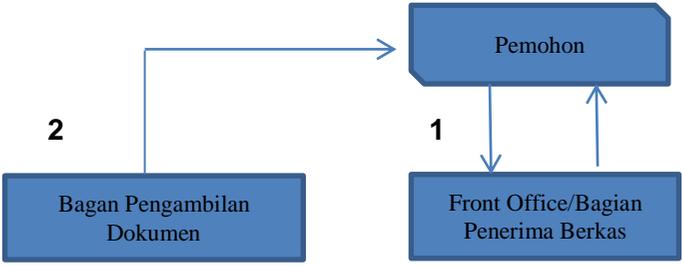
NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
		2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
		3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
		4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No or 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6502);
		5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2013 Nomor 29, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 31);
		6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 2 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 47, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 48);
		7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);
		8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pemekaran Kecamatan Kute Siantan;
		9. Surat Perintah Pelaksanaan Tugas Bupati Kepulauan Anambas Nomor 07/kdh.KKA/SP/III/2020 tentang Penunjukan PLT Camat Kute Siantan Kabupaten Kepulauan Anambas.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir permohonan;
		2. Surat Keterangan domisili perusahaan dari Desa;
		3. Surat pernyataan tetangga;
		4. Surat keterangan status tanah atau bangunan;
		5. Fotocopy KTP pemilik.
3.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi SITU;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 1/2 Jam Maksimal 1 Jam

5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Prosedur	<p>Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menuju ke front office, untuk mengisi buku tamu, mengambil Nomor antrian, menyerahkan berkas persyaratan ke front office. 2. Menunggu panggilan sesuai urutan nomor antrian. 3. Menunju ke front office untuk pengambilan Rekomendasi (Surat Keterangan Izin Menikah) <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Pelayanan wajib memberikan atau memperhatikan <i>Standar Pelayanan</i>, sesuai jenis pelayanan yang dibutuhkan oleh Pemohon; b. Jika Surat Rekomendasi tidak bisa dikeluarkan pada hari yang sama/tidak bisa ditunggu, petugas Front Office wajib menginformasikan kepada pemohon kepastian/ perkiraan waktu terbintnya; c. Pemohon berhak untuk datang langsung atau menghubungi via telepon menanyakan produk layanan yang belum terbit; d. Produk layanan yang sudah terbit namun belum diambil akan diberitahukan Via Telepon/SMS paling lambat H + 1 penerbitan.
7.	Bagan Prosedur/ Alur Pelayanan	<pre> graph TD FO[Front Office/Bagian Penerima Berkas] -- 1 --> P[Pemohon] P --> BPD[Bagan Pengantar Dokumen] BPD --> P </pre>
8.	Pengelolaan Pengaduan dan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kota Saran/Konsultasi Langsung ke Kantor Camat Kute Siantan, Alamat Jl. Abdurrahman No. Payalaaman Kode Pos 29997 2. Melalui email : kec.kutesiantan@gmail.com
9.	Sarana dan Fasilitas	1 . Laptop; 2. Printer; 3. Toilet;
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1; 2. Mampu menggunakan Komputer dan Aplikasi Perkantoran; 3. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik,sopan/santun; 4. Berpakaian Rapi, Bersih, dan Menggunakan papan nama sebagai petugas pelayanan; 5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan dan Standar Pelayanan.
11.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten
12.	Jumlah Pelaksana	3. (Tiga) Orang
13.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana Berkompeten; 3. Dokumen lengkap dan segera dilaksanakan.

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat, mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan Intervensi pihak yang tidak berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Laporan dan Evaluasi per Triwulan kepada atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah; b. Monitoring Pelayanan Publik oleh Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten.

STANDAR PELAYANAN
STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA (SIU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
		2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
		3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
		4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No or 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6502);
		5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2013 Nomor 29, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 31);
		6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 2 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 47, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 48);
		7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);
		8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pemekaran Kecamatan Kute Siantan;
		9. Surat Perintah Pelaksanaan Tugas Bupati Kepulauan Anambas Nomor 07/kdh.KKA/SP/III/2020 tentang Penunjukan PLT Camat Kute Siantan Kabupaten Kepulauan Anambas.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir permohonan; 2. Surat Keterangan domisili perusahaan dari Desa; 3. Surat pernyataan tetangga; 4. Surat keterangan status tanah atau bangunan; 5. Fotocopy KTP pemilik.
3.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi SIU;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 1/2 Jam Maksimal 1 Jam
5.	Biaya/Tarif	Gratis

6.	Prosedur	Pemohon
		1. Menuju ke front office, untuk mengisi buku tamu, mengambil Nomor antrian, menyerahkan berkas persyaratan ke front office.
		2. Menunggu panggilan sesuai urutan nomor antrian.
		3. Menuju ke front office untuk pengambilan Rekomendasi (Surat Rekomendasi Izin Usaha)
		<p>Catatan :</p> <p>a. Petugas Pelayanan wajib memberikan atau memperhatikan Standar Pelayanan, sesuai jenis pelayanan yang dibutuhkan oleh Pemohon;</p> <p>b. Jika Surat Rekomendasi tidak bisa dikeluarkan pada hari yang sama/tidak bisa ditunggu, petugas Front Office wajib menginformasikan kepada pemohon kepastian/ perkiraan waktu terbinanya;</p> <p>c. Pemohon berhak untuk datang langsung atau menghubungi via telepon menanyakan produk layanan yang belum terbit;</p> <p>d. Produk layanan yang sudah terbit namun belum diambil akan diberitahukan Via Telepon/SMS paling lambat H + 1 penerbitan.</p>
7.	Bagan Prosedur/ Alur Pelayanan	 <pre> graph TD A[1 Pemohon] --> B[Front Office/Bagian Penerima Berkas] B --> C[2 Bagan Pengambilan Dokumen] C --> B B --> A </pre>
8.	Pengelolaan Pengaduan dan Informasi Publik	<p>1. Melalui Kota Saran/Konsultasi Langsung ke Kantor Camat Kute Siantan, Alamat Jl. Abdurrahman No. Payalaaman Kode Pos 29997</p> <p>2. Melalui email : kec.kutesiantan@gmail.com</p>
9.	Sarana dan Fasilitas	1 . Laptop; 2. Printer; 3. Toilet;
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1; 2. Mampu menggunakan Komputer dan Aplikasi Perkantoran; 3. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik,sopan/santun; 4. Berpakaian Rapi, Bersih, dan Menggunakan papan nama sebagai petugas pelayanan; 5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan dan Standar Pelayanan.
11.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten
12.	Jumlah Pelaksana	3. (Tiga) Orang
13.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan; b. Petugas Pelaksana Berkompeten; c. Dokumen lengkap dan segera dilaksanakan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat, mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan Intervensi pihak yang tidak berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan dan Evaluasi per Triwulan kepada atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah; b. Monitoring Pelayanan Publik oleh Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten.

STANDAR PELAYANAN
STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No or 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6502);</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2013 Nomor 29, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 31);</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 2 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 47, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 48);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pemekaran Kecamatan Kute Siantan;</p> <p>9. Surat Perintah Pelaksanaan Tugas Bupati Kepulauan Anambas Nomor 07/kdh.KKA/SP/III/2020 tentang Penunjukan PLT Camat Kute Siantan Kabupaten Kepulauan Anambas.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Fotocopy KTP Direktur Utama/Penanggung Jawab Perusahaan atau pemegang sahamnya;</p> <p>2. Fotocopy Kartu Keluarga jika penanggungjawabnya seorang perempuan;</p> <p>3. Fotocopy NPWP;</p> <p>4. Surat Keterangan Domisili atau SITU;</p> <p>5. Fotocopy Akta Pendidiran PT dan fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum;</p> <p>6. Fotocopy KTP pemilik.</p>
3.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi SIUP;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 1/2 Jam Maksimal 1 Jam

5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Prosedur	<p>Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menuju ke front office, untuk mengisi buku tamu, mengambil Nomor antrian, menyerahkan berkas persyaratan ke front office. 2. Menunggu panggilan sesuai urutan nomor antrian. 3. Menuju ke front office untuk pengambilan Rekomendasi (Surat Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan) <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Pelayanan wajib memberikan atau memperhatikan Standar Pelayanan, sesuai jenis pelayanan yang dibutuhkan oleh Pemohon; b. Jika Surat Rekomendasi tidak bisa dikeluarkan pada hari yang sama/tidak bisa ditunggu, petugas Front Office wajib menginformasikan kepada pemohon kepastian/ perkiraan waktu terbinanya; c. Pemohon berhak untuk datang langsung atau menghubungi via telepon menanyakan produk layanan yang belum terbit; d. Produk layanan yang sudah terbit namun belum diambil akan diberitahukan Via Telepon/SMS paling lambat H + 1 penerbitan.
7.	Bagan Prosedur/ Alur Pelayanan	<pre> graph TD FO[Front Office/Bagian Penerima Berkas] -- 1 --> P[Pemohon] FO --> BPD[Bagan Pengambilan Dokumen] BPD -- 2 --> FO </pre>
8.	Pengelolaan Pengaduan dan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kota Saran/Konsultasi Langsung ke Kantor Camat Kute Siantan, Alamat Jl. Abdurrahman No. Payalaaman Kode Pos 29997 2. Melalui email : kec.kutesiantan@gmail.com
9.	Sarana dan Fasilitas	1 . Laptop; 2. Printer; 3. Toilet;
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1; 2. Mampu menggunakan Komputer dan Aplikasi Perkantoran; 3. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik,sopan/santun; 4. Berpakaian Rapi, Bersih, dan Menggunakan papan nama sebagai petugas pelayanan; 5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan dan Standar Pelayanan.
11.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten
12.	Jumlah Pelaksana	3. (Tiga) Orang
13.	Jaminan Pelayanan	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;

		b. Petugas Pelaksana Berkompeten; c. Dokumen lengkap dan segera dilaksanakan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat, mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan Intervensi pihak yang tidak berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Laporan dan Evaluasi per Triwulan kepada atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah; c. Monitoring Pelayanan Publik oleh Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten.

STANDAR PELAYANAN
STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN MENUMPANG PESAWAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No or 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6502);</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 2 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 47, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 48);</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pemekaran Kecamatan Kute Siantan;</p> <p>8. Surat Perintah Pelaksanaan Tugas Bupati Kepulauan Anambas Nomor 07/kdh.KKA/SP/III/2020 tentang Penunjukan PLT Camat Kute Siantan Kabupaten Kepulauan Anambas.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Fotocopy Kartu Mahasiswa/KTP bagi masyarakat yang ingin menumpang pesawat;</p> <p>2. Surat Keterangan dari Desa;</p> <p>3. Surat Pernyataan bahwa dalam perjalanan apabila terjadi sesuatu dan lain hal tidak ada tuntutan dari pihak keluarga bermaterai Rp. 6.000;</p>
3.	Produk Layanan	Surat Keterangan Menumpang Pesawat;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 30 Menit Maksimal 1 Jam
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Prosedur	Pemohon
		1. Menuju ke front office, untuk mengisi buku tamu, mengambil Nomor antrian, menyerahkan berkas persyaratan ke front office.
		2. Menunggu panggilan sesuai urutan nomor antrian.
		3. Menunju ke front office untuk pengambilan Rekomendasi (Surat Keterangan Menumpang Pesawat)
		Catatan :
		a. Petugas Pelayanan wajib memberikan atau memperhatikan

		<p>Standar Pelayanan, sesuai jenis pelayanan yang dibutuhkan oleh Pemohon;</p> <p>b. Jika Surat Rekomendasi tidak bisa dikeluarkan pada hari yang sama/tidak bisa ditunggu, petugas Front Office wajib menginformasikan kepada pemohon kepastian/ perkiraan waktu terbintnya;</p> <p>c. Pemohon berhak untuk datang langsung atau menghubungi via telepon menanyakan produk layanan yang belum terbit;</p> <p>d. Produk layanan yang sudah terbit namun belum diambil akan diberitahukan Via Telepon/SMS.</p>
7.	Bagan Prosedur/ Alur Pelayanan	<pre> graph TD B[Bagan Pengisian Surat Pernyataan] -- 2 --> P[Pemohon] P <--> 1[Front Office/Bagian Penerima Berkas] </pre>
8.	Pengelolaan Pengaduan dan Informasi Publik	<p>1. Melalui Kota Saran/Konsultasi Langsung ke Kantor Camat Kute Siantan, Alamat Jl. Abdurrahman No. Payalaaman Kode Pos 29997</p> <p>2. Melalui email : kec.kutesiantan@gmail.com</p>
9.	Sarana dan Fasilitas	1 . Laptop; 2. Printer; 3. Toilet;
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1; 2. Mampu menggunakan Komputer dan Aplikasi Perkantoran; 3. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik,sopan/santun; 4. Berpakaian Rapi, Bersih, dan Menggunakan papan nama sebagai petugas pelayanan; 5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan dan Standar Pelayanan.
11.	Pengawas Internal	<p>1. Atasan Langsung</p> <p>2. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten</p>
12.	Jumlah Pelaksana	3. (Tiga) Orang
13.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;</p> <p>b. Petugas Pelaksana Berkompeten;</p> <p>c. Dokumen lengkap dan segera dilaksanakan.</p>
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat, mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan Intervensi pihak yang tidak berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Laporan dan Evaluasi per Triwulan kepada atasan langsung;</p> <p>d. Monitoring Pelayanan Publik oleh Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten.</p>



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

KECAMATAN KUTE SIANTAN

Jl. Abdurrahman No. Payalaman Kode email : kec.kutesiantan@gmail.com

PAYALAMAN

Pos 29997

Rincian Penilaian

Produk Pelayanan : E-KTP
Nama Unit Pelayanan : Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Kute Siantan
Alamat : Jl. Abdurrahman Desa Payalaman
Nama Perangkat Daerah : Kantor Kecamatan Kute Siantan
Kab/Kota : Kepulauan Anambas
Tanggal Observasi :
Nama Pengisi :
Jabatan Pengisi :

Standar Pelayanan Publik		
Persyaratan	Ya/Tidak	Keterangan : Ya
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Ya/Tidak	Keterangan : Ya
Jangka Waktu Penyelesaian	Ya/Tidak	Keterangan : Ya
Biaya/Tarif	Ya/Tidak	Keterangan : Tidak
Produk Pelayanan	Ya/Tidak	Keterangan : Ya
Maklumat Layanan		
Ketersediaan Maklumat Layanan	Ya/Tidak	Keterangan : Ya
Sistem Informasi Pelayanan Publik		
Ketersediaan Informasi Pelayanan Publik Elektronik	Ya/Tidak	Keterangan : Ya jaringan WFI
Ketersediaan Informasi Pelayanan Publik Nonelektronik	Ya/Tidak	Keterangan : Ya Kotak saran
Sarana dan Prasarana, Fasilitas		
Ketersediaan Ruang Tunggu	Ya/Tidak	Keterangan : Tidak
Ketersediaan Toilet Untuk Penggunaan Layanan	Ya/Tidak	Keterangan : Ya
Ketersediaan Loker/Meja	Ya/Tidak	Keterangan : Tidak
Pelayanan	Ya/Tidak	Keterangan : Ya
Pelayanan Khusus	Ya/Tidak	Keterangan : Tidak

Ketersediaan sarana Khusus bagi pengguna Layanan berkebutuhan Khusus	Ya/Tidak	Keterangan : Tidak
Ketersediaan Pelayanan Khusus bagi pengguna Layanan berkebutuhan	Ya/Tidak	Keterangan : Tidak
Pengelolaan Pengaduan		
Ketersediaan Sarana Pengaduan (SMS/Telpon/Fax/Email,dll)	Ya/Tidak	Keterangan : Ya
Ketersediaan Informasi dan Prosedur Pengaduan	Ya/Tidak	Keterangan : Ya
Ketersediaan Pejabat/Petugas pengelola Pengaduan	Ya/Tidak	Keterangan : Ya
Penilaian Kinerja		
Ketersediaan Sarana Pengukuran Kepuasan Pelanggan	Ya/Tidak	Keterangan : Tidak
Visi,Misi dan Motto Pelayanan		
Ketersediaan Motto Pelayanan	Ya/Tidak	Keterangan : Ya
Ketersediaan Visi dan Misi Pelayanan	Ya/Tidak	Keterangan : Ya
Atribut		
Ketersediaan Petugas Penyelenggaraan Menggunakan ID Card	Ya/Tidak	Keterangan : Tidak
Laporan		
Laporan Penanganan Aduan Masyarakat	Ya/Tidak	Keterangan : Ya

PLT. CAMAT KUTE SIANTAN,



RAIS,SE

Penata (III/c)

NIP.19790912 2010101 1 013



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN KUTE SIANTAN**

Jl. Abdurrahman No. Payalaman Kode email : kec.kutesiantan@gmail.com
PAYALAMAN

Kode Pos 29997

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SIAP
MEMBERIKAN PELAYANAN
SESUAI DENGAN STANDAR YANG TELAH
DITETAPKAN
DAN APABILA KAMI TIDAK MENEMPATI MAKLUMAT
INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI
SESUAI DENGAN PERATURAN DAN PERUNDANG-
UNDANGAN YANG BERLAKU

PLT. CAMAT KUTE SIANTAN,



RAIS,SE

Penata (III/c)

NIP.19790912 2010101 1 013

VISI DAN MISI KECAMATAN KUTE SIANTAN

VISI

Membangun Masyarakat Kecamatan Kute Siantan Secara Adil,
Bermartabat, Merata, Beriligius serta Menuju Masyarakat Sejahtera,
Berwawasan Tinggi dan Berahlak Mulia

MISI

- Melakukan reformasi di bidang pelayanan public menuju Tata Pemerintahan yang baik (Good Government)
- Meningkatkan Profesionalisme Aparatur dan penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan yang beribawa
- Meningkatkan kualitas Sarana dan Prasarana Infrastruktur Kecamatan;
- Menumbuhkembangkan Potensi Pertanian, Peternakan dan Perikanan;
- Menjaga kelestarian Alam untuk kesehatan,keamanan dan kelangsungan hidup
- Menjaga keamanan, ketertiban dan ketentraman masyarakat yang berdasarkan hukum;
- Menciptakan peluang-peluang lapangan pekerjaan;
- Menggali gagasan-gagasan untuk mewujudkan cita-cita Nusa dan Bangsa.

MOTTO

Melangkah Maju Menuju masyarakat Kute Siantan yang Adil dan Sejahtera