

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN SIANTAN TENGAH**



**KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN TENGAH
TAHUN 2025**



KEPUTUSAN CAMAT SIANTAN TENGAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SIANTAN TENGAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
TAHUN 2025

CAMAT SIANTAN TENGAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan ketentuan pasal 1 Peraturan Menteri pendayagunaan Aparaturr Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan, setiap peyeenggaran pelayanan public wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan public untuk setiap jenis pelayanan yang di tetapan oleh pimpinan penyelenggaraan pelayanan publik);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada hurup a,, perlu menetapkan Surat Keputusan Camat Siantan Tengah Kabupaten Kepulauan Anambas tentang penyusunan penyelenggaraan pelayanan public Kecamatan Siantan Tengah Kabupatn Kepulauan Anambas;
- c. bahwa bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam hurup a dan b, diperlukan suatu Standar Pelayanan yang di ditetapkan daam suatu Keputusan Camat Sintan Tengah Kabupaten Kepulauan Anambas;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik IIndonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Public(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembbaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang 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 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta kerja menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerinah, PPemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri PPendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standa Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Pendaygunaan Aparatur Sipi Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan orum Konsultasi Publik di lingkungan Unit Penyelenggaran Publik);
7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahu 2016 tentaang Kedudukan,susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Noor 256);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SIANTAN TENGAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN 2025;

PERTAMA : Standar Pelayanan Kecamatan Siantan Tengah Kabupaten Kepulauan Anambas , Sebagaimana Terdapat Dalam Lampiran Keputusan Ini;

KEDUA Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:

1. PELAYANAN KASI TAPEM DAN PMD;
 - a. Rekomendasi Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD)
 - b. Rekomendasi Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa
 - c. Rekomendasi Penyalur Bagi Hasil Pajak Dan Retribusi Daerah
2. PELAYANAN KASI PELAYANAN UMUM;
 - a. Rekomendasi Alas Hak Tanah
 - b. Layanan Pengurusan Surat Dispensasi Nikah
 - c. Penanganan Kerusuhan antar warga
 - d. Penertiban tata ruang
3. PELAYANAN KASI TRANTIP.
 - a. Pengawasan Wilayah di Desa Se-Kecamatan Siantan Tengah
 - b. Pelayanan Aduan Dari Masyarakat Kecamatan Santan Tengah

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dan KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan Masyarakat dalam penyelenggara pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Air Asuk
Pada tanggal, 9 September 2025



NIP. 19680217 199303 1 005

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada yth:

1. Bupati Kepulauan Anambas di Tarempa;
2. Bupati Wakil Kepulauan Anambas di Tarempa
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa;
4. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

KECAMATAN SIANTAN TENGAH

Jalan Haji Ali, Air Asuk, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29791,

Pos-el kecamatan-siantantengah7@gmail.com

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

KASI TAPEM DAN PMD

Unit Penyelenggaraan Pelayanan : Kecamatan Siantan Tengah
Jenis Layanan : Rekomendasi Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan Kepala Desa (Stempel Cap Basah) 2. Peraturan Desa Tentang APBDes dan Lampirannya; 3. Laporan Realisasi Penyerapan ADD 4. Fotocopy Rekening Desa 5. Fotocopy KTP Kepala Desa; 6. Fotocopy NPWP Desa 7. Materai Rp 10.000 Sebanyak 3 Lembar; 8. Kwitansi SPTJM, Fakta Integritas Bermaterai Rp. 10.000 dan di Stempel Basah 9. Map 2 Buah
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Desa: Ajukan permohonan] --> B[Jenis Layanan Apa Yang Di Ajukan]; B --> C[Rekomendasi/Validasi]; C --> D["Sekretariat Kecamatan : Periksa Kelengkapan Berkas"]; D --> E[Kasi PMD Verifikasi Substansi]; D --> F[Dokumen Tidak Lengkap]; F --> G[Kembalikan ke Desa Untuk Di Lengkapi]; E --> H[Camat Tanda Tangan Rekomendasi]; H --> I[Surat Rekomendasi Diterbitkan dan Diserahkan ke Desa];</pre>

		Keterangan: Pemohon 1. Menuju ke front office, Mengisi Buku Tamu, Menyerahkan bekas Persyaratan ke fron office 2. Dan setelah di verifikasi Berkas Persyaratan dan di buat surat rekomedasi Permohonan Penyaluran ADD Catatan: a. Petugas Pelayanan wajib memberikan atau memperlihatkan standar b. Jika Produk Layanan tidak bisa diterbitkan pada hari yang sama/ tidak bisa ditunggu, petugas front Office wajib menginformasikan kepada pemohon kepastian/perkiraan waktu terbitnya; c. Pemohon berhak untuk datang langsung atauu menghubungi via telepon/ media sosial menanyakan produk layanan yang belum terbit d. Produk Layanan yang telah terbit namun belum diambil diumumkan melalui Media Sosial atau via Telepon paling lambat H+1 penerbitan.
3	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	Minimal 3 Hari Kerja Maksimal 3 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Kontak Saran/Konsultasi langsung ke kantor Camat Siantan Tengah, Alamat JL. HAJI ALI NO. 1 AIR ASUK, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29791 2. Melalui email : Pos-el kecamatansiantantengah@gmail.com *) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Pejabat Struktural yang berwenang

	KOMPONEN MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 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 Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 4. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2024 pengganti Undang-undang No 6 Tahun 2014 Tentang Desa; 5. Undang-Undang Nomor Tahun Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) Tahun ; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan

		Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2021 Tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623); 11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883); 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094); 13. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negera Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 89); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri 20 Tahun 2018 tentang tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611); 15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesai Nomor 145 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1051); 16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 16b Tahun 2019 Tentang Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1203); 17. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633) Sebagaimana telah diubah
--	--	---

		dengan Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 530); 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2021 Nomor 85); 19. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 110 Tahun 2018 Tentang Besaran Penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Tunjangan Badan Permusyawaratan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2018 Nomor 404);
2.	Sarana dan prasana, dan /atau Fasilitas	1. Ruang tunggu , kursi ruangan 2. Komputer 3. Printer 4. AC 5. Toilet 6. Ruang Layanan Aduan Masyarakat 7. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksana	A. Front Office 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan computer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami Peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. B. Back Office 1. Kualifikasi Pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan
4	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung / Camat Siantan Tengah

		2. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kecamatan Siantan Tengah
5	Jumlah Pelaksana	• Jumlah petugas yang melayani sebanyak 3 (Delapan) orang • Jumlah personil yang terlibat sebanyak 3 (enam) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan degan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Memberi pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum,Sapa Salam Kepada Semua Tamu) 3. Adanya Tata tertib, dan keamanan 4. Memberikan Fasilitas yang memadai
7	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan 4. Rambu-rambu Keselamatan Kerja 5. Titik Kumpul 6. Jalur Evakuasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakann tiga bulan sekali, oleh: 1. Camat Siantan Tengah 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasi Tata Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Berita Acara Tim Penjaringan dan penyaringan perangkat Desa 5. Dan Surat Pengunduran Diri Perangkat Desa apabila perangkat Desa mengundurkan diri
2	Sisitem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Desa: Ajukan permohonan] --> B[Jenis Layanan Apa Yang Di Ajukan] B --> C[Rekomendasi/Validasi] C --> D[Sekretariat Kecamatan : Periksa Kelengkapan Berkas] D --> E[Kasi PMD Verifikasi Substansi] D --> F[Dokumen Tidak Lengkap] F --> G[Kembalikan Ke Desa Untuk Di Lengkapi] E --> H[Camat Tanda Tangan Rekomendasi] H --> I[Surat Rekomendasi Diterbitkan dan Diserahkan ke Desa] </pre>
		Keterangan: Pemohon 1. Menuju ke fron office, Mengisi Buku Tamu, Menyerahkan bekas Persyaratan ke fron office 2. Dan setelah di verifikasi Berkas Persyaratan dan di buat surat rekomedasi Permohonan Catatan: a. Petugas Pelayanan wajib memberian atau memperlihatkan standar b. Jika Produk Layanan tidak bisa diterbit paa hari yang sama/ tidak bisa ditunggu, perugas front Office wajib mengimformasikan

		kepada pemohon kepastian/perkiraan waktu terbitnya; c. Pemohon berhak untuk datang langsung atau menghubungi via telepon/ media sosial menanyakan produk layanan yang belum terbit d. Produk Layanan yang telah terbit namun belum diambil diumumkan melalui Media Sosial atau via Telepon paling lambat H+1 penerbitan.
3	Jangka Waktu Pelayanan/ Penyelesaian	Minimal 1 Hari Kerja Maksimal 3 Hari Kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa
6	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan/ apresiasi	1. Melalui Kontak Saran/Konsultasi langsung ke kantor Camat Siantan Tengah, Alamat JL. HAJI ALI NO. 1 AIR ASUK, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29791 2. Melalui email : Pos-el kecamatanasantengah@gmail.com *) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Pejabat Struktural yang berwenang.
	KOMPONEN MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 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 Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesi Nomor 5495); 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6757); 4. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2024 pengganti Undang-undang No 6 Tahun 2014 Tentang Desa;

	5. Undang-Undang Nomor Tahun Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) Tahun; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2021 Tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623); 11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883); 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa (Lembaran Negara
--	---

		Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094); 13. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 89); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri 20 Tahun 2018 tentang tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611); 15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesai Nomor 145 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1051); 16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 16b Tahun 2019 Tentang Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1203); 17. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 530); 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2021 Nomor 85); 19. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 110 Tahun 2018 Tentang Besaran Penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Tunjangan Badan Permusyawaratan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2018 Nomor 404);
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasiilitas	1. Ruang tunggu , kursi ruangan 2. Komputer 3. Printer 4. AC 5. Toilet

		6. Ruang Layanan Aduan Masyarakat 7. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksana	A. Front Office 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan computer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi,Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami Peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. B. Back Office 1. Kualifikasi Pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan
4	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung / Camat Siantan Tengah Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kecamatan Siantan Tengah 2. Kamera
5	Jumlah Pelaksana	• Jumlah petugas yang melayani sebanyak 3 (tiga) orang • Jumlah personil yang terlibat sebanyak 3 (Tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian peryaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Memberi pelayann yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum,Sapa Salam Kepada Semua Tamu) 3. Adanya Tata tertib, dan keamanan Memberikan Fasilitas yang memadai
7	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan 4. Titik Kumpul 5. Jalur Evakuasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali oleh : 1. Camat Siantan Tengah 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasi Tata Pemerintahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Unit Penyelenggaraan Pelayanan
Jenis Layanan

: Kecamatan Siantan Tengah
: Rekomendasi Penyalur Bagi Hasil Pajak
Dan Retribusi Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan Kepala Desa Melalui Camat (Stempel Cap Basah) 2. Peraturan Desa Tentang APBDes dan Lampirannya; 3. Laporan Realisasi Penyerapan BHPRD 4. Fotocopy Rekening Desa 5. Fotocopy KTP Kepala Desa; 6. Fotocopy NPWP Desa 7. Materai Rp 10.000 Sebanyak 3 Lembar; 8. Kwitansi SPTJM, Fakta Integritas Bermaterai Rp. 10.000 dan di Stempel Basah 9. Map 2 Buah
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Desa: Ajukan permohonan] --> B[Jenis Layanan Apa Yang Di Ajukan] B --> C[Rekomendasi/Validasi] C --> D[Sekretariat Kecamatan : Periksa Kelengkapan Berkas] D --> E[Kasi PMD Verifikasi Substansi] D --> F[Dokumen Tidak Lengkap] F --> G[Kembalikan Ke Desa Untuk Di Lengkapi] G --> E E --> H[Camat Tanda Tangan Rekomendasi] H --> I[Surat Rekomendasi Diterbitkan dan Diserahkan ke Desa] </pre>
		Keterangan: Pemohon 1. Menuju ke front office, Mengisi Buku Tamu, Menyerahkan bekas Persyaratan ke fron office 2. Dan setelah di verifikasi Berkas Persyaratan dan di buat surat rekomedasi Permohonan Penyaluran BHPRD Catatan:

		a. Petugas Pelayanan wajib memberikan atau memperlihatkan standar b. Jika Produk Layanan tidak bisa diterbitkan pada hari yang sama/ tidak bisa ditunggu, petugas front Office wajib menginformasikan kepada pemohon kepastian/perkiraan waktu terbitnya; c. Pemohon berhak untuk datang langsung atau menghubungi via telepon/ media sosial menanyakan produk layanan yang belum terbit d. Produk Layanan yang telah terbit namun belum diambil diumumkan melalui Media Sosial atau via Telepon paling lambat H+1 penerbitan.
3	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	Minimal 3 Hari Kerja Maksimal 3 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penyalur Bagi Hasil Pajak Dan Retribusi Daerah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Kontak Saran/Konsultasi langsung ke kantor Camat Siantan Tengah, Alamat JL. HAJI ALI NO. 1 AIR ASUK, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29791 2 Melalui email : Pos-el kecamatanasantengah@gmail.com *) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Pejabat Struktural yang berwenang

	KOMPONEN MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 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 Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6757); 4. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2024 pengganti Undang-undang No 6 Tahun 2014 Tentang Desa; 5. Undang-Undang Nomor Tahun Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) Tahun; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

		Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2021 Tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623); 11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883); 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094); 13. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 89); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri 20 Tahun 2018 tentang tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611); 15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesai Nomor 145 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1051); 16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 16b Tahun 2019 Tentang Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1203); 17. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor
--	--	--

		6 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 530); 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2021 Nomor 85); 19. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 110 Tahun 2018 Tentang Besaran Penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Tunjangan Badan Permusyawaratan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2018 Nomor 404);
2.	Sarana dan prasana, dan /atau Fasilitas	1. Ruang tunggu , kursi ruangan 2. Komputer 3. Printer 4. AC 5. Toilet 6. Ruang Layanan Aduan Masyarakat 7. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksana	A. Front Office 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan computer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami Peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. B. Back Office 1. Kualifikasi Pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan
4	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung / Camat Siantan Tengah 2. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kecamatan Siantan Tengah

5	Jumlah Pelaksana	- Jumlah petugas yang melayani sebanyak 3 (Tiga) orang - Jumlah personil yang terlibat sebanyak 3 (Tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian peryaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Memberi pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum,Sapa Salam Kepada Semua Tamu) 3. Adanya Tata tertib, dan keamanan 4. Memberikan Fasilitas yang memadai
7	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Melaksanakan Layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan 4. Rambu-rambu Keselamatan Kerja 5. Titik Kumpul 6. Jalur Evakuasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakann tiga bulan sekali, oleh: 1. Camat Siantan Tengah 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasi Tata Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Air Asuk, 09 September 2025

CAMAT SIANTAN TENGAH



AFRIZAL, S.Pd

NIP. 19680217 199303 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN TENGAH

Jalan Haji Ali, Air Asuk, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29791,
Pos-el kecamataniantantengah7@gmail.com

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

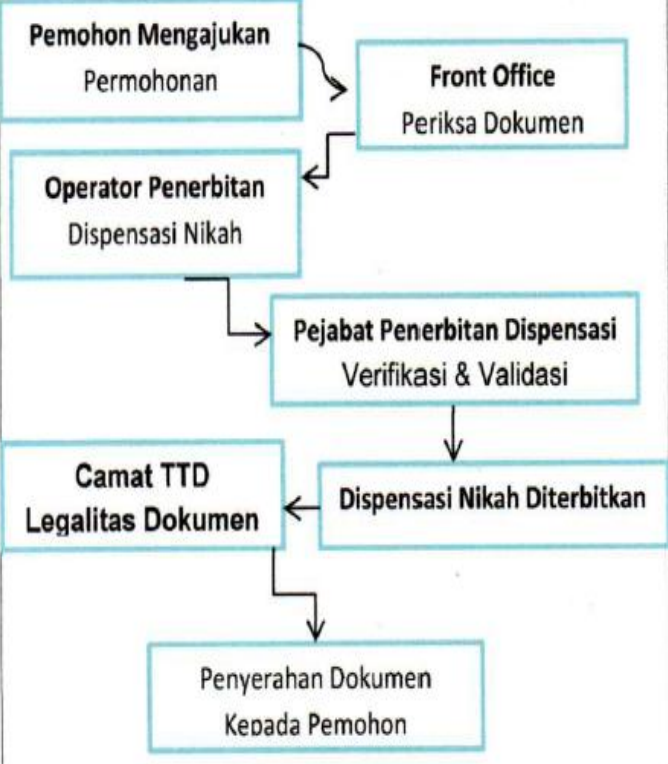
KASI PELAYANAN UMUM

Unit Penyelenggaraan Pelayanan : Kecamatan Siantan Tengah
Jenis Layanan : **Rekomendasi Alas Hak Tanah**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat rujukkan/pengantar/keterangan dari Pemerintah Desa 2. Buku Registrasi 3. Dokumen berkas permohonan 4. Surat pengantar 5. Dokumen KK dan KTP 6. Tanda terima
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Permohonan/Pengantar Dari Desa] --> B[Jenis Layanan Yang Diajukan]; B --> C[Rekomendasi / Validasi]; C --> D[Sekretariat Kecamatan Periksa Kelengkapan Berkas]; D --> E[Dokumen Tidak Lengkap]; D --> F[Kasi Pelayanan Umum Verifikasi Substansi]; E --> G[Kembalikan ke desa untuk dilengkapi]; G --> A; F --> H[Camat Tanda Tangan Rekomendasi]; H --> I[Berkas dari Kecamatan, siap diserahkan kepada pemohon];</pre>
		Keterangan: Pemohon 1. Menuju ke fron office, Mengisi Buku Tamu, Menyerahkan bekas Persyaratan ke fron office 2. Dan setelah di verifikasi Berkas Persyaratan dan di buat surat rekomedasi Permohonan Catatan: a. Petugas Pelayanan wajib memberian atau memperlihatkan standar b. Jika Produk Layanan tidak bisa diterbit paa hari yang sama/ tidak bisa ditunggu, perugas front Office wajib menginformasikan kepada pemohon kepastian/perkiraan waktu terbitnya;

		c. Pemohon berhak untuk datang langsung atau menghubungi via telepon/ media sosial menanyakan produk layanan yang belum terbit d. Produk Layanan yang telah terbit namun belum diambil diumumkan melalui Media Sosial atau via Telepon paling lambat H+1 penerbitan.
3	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	Minimal 1 Hari Kerja Maksimal 3 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Alas Hak Tanah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Kontak Saran/Konsultasi langsung ke kantor Camat Siantan Tengah, Alamat JL. HAJI ALI NO. 1 AIR ASUK, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29791 2. Melalui email : Pos-el kecamatansiantantengah@gmail.com *) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Pejabat Struktural yang berwenang
	KOMPONEN MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan 2. Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Presiden Republik Indonesia;
2.	Sarana dan prasana, dan /atau Fasilitas	1. Ruang tunggu , kursi ruangan 2. Komputer 3. Printer 4. AC 5. Toilet 6. Ruang Layanan Aduan Masyarakat 7. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksana	A. Front Office 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan computer dann aplikasii perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi,Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami Peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan.

		B. Back Office 1. Kualifikasi Pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan
4	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung / Camat Siantan Tengah 2. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kecamatan Siantan Tengah
5	Jumlah Pelaksana	• Jumlah petugas yang melayani sebanyak 3 (Delapan) orang • Jumlah personil yang terlibat sebanyak 3 (enam) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian peryaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Memberi pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum,Sapa Salam Kepada Semua Tamu) 3. Adanya Tata tertib, dan keamanan 4. Memberikan Fasilitas yang memadai
7	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan 4. Rambu-rambu Keselamatan Kerja 5. Titik Kumpul 6. Jalur Evakuasi
8	Evaluasi Kinerja Pelakasana	Evaluasi dilaksanakann tiga bulan sekali, oleh: 1. Camat Siantan Tengah 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasi Pelayanan Umum

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari KUA 2. Fotocopy KTP Calon mempelai laki-laki dan perempuan 3. Fotocopy KK Calon mempelai laki-laki dan perempuan 4. Fotocopy akta keahiran Anak yang akan dinikahkan 5. Persyaratan Nikah yang sudah dilengkapi
2	Sisitem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengajukan Permohonan] --> B[Front Office Periksa Dokumen] B --> C[Operator Penerbitan Dispensasi Nikah] C --> D[Pejabat Penerbitan Dispensasi Verifikasi & Validasi] D --> E[Dispensasi Nikah Diterbitkan] E --> F[Camat TTD Legalitas Dokumen] F --> G[Penyerahan Dokumen Kepada Pemohon] </pre> The flowchart illustrates the process of applying for a marriage dispensation. It begins with the applicant submitting a request to the Front Office for document review. The request then moves to the Marriage Dispensation Issuance Operator, then to the Marriage Dispensation Issuance Officer for verification and validation. Once approved, the dispensation is issued, and the Camat (Village Head) provides legal certification. Finally, the documents are handed back to the applicant. Keterangan: Pemohon 1. Menuju ke fron office, Mengisi Buku Tamu, Menyerahkan bekas Persyaratan ke fron office 2. Dan setelah di verifikasi Berkas Persyaratan dan di buat surat rekomedasi Permohonan Catatan: a. Petugas Pelayanan wajib memberian atau memperlihatkan standar b. Jika Produk Layanan tidak bisa diterbit paa hari yang sama/ tidak bisa ditunggu, perugas front Office wajib menginformasikan kepada pemohon kepastian/perkiraan waktu terbitnya;

		c. Pemohon berhak untuk datang langsung atau menghubungi via telepon/ media sosial menanyakan produk layanan yang belum terbit d. Produk Layanan yang telah terbit namun belum diambil diumumkan melalui Media Sosial atau via Telepon paling lambat H+1 penerbitan.
3	Jangka Waktu Pelayanan/ Penyelesaian	Minimal 1 Hari Kerja Maksimal 3 Hari Kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Pemilik Motor Air (Pompong)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan/ apresiasi	1. Melalui Kontak Saran/Konsultasi langsung ke kantor Camat Siantan Tengah, Alamat JL. HAJI ALI NO. 1 AIR ASUK, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29791 2. Melalui email : Pos-el kecamatansiantantengah@gmail.com *) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Pejabat Struktural yang berwenang.
	KOMPONEN MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 16 tahun 2019, Perubahan atas UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan. 2. Pasal 7 ayat (1) : usia minimal menikah adalah 19 tahun untuk laki-laki maupun perempuan 3. Pasal 7 ayat (2) : apabila belum memenuhi usia, dapat diberikan Dispensasi oleh Pengadilan atas permintaan orangtau/wali. 4. Peraturan Mahkamah Agung (Perma) No. 5 Tahun 2019 Tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin. 5. Peraturan Mahkamah Agung (Perma) No. 5 Tahun 2019, Tentang memberikan pedoman bagi Hakim dalam memutuskan permohonan dispensasi 6. Pasal 15 ayat (2) mengatur mengenai batas usia dan syarat dispensasi.

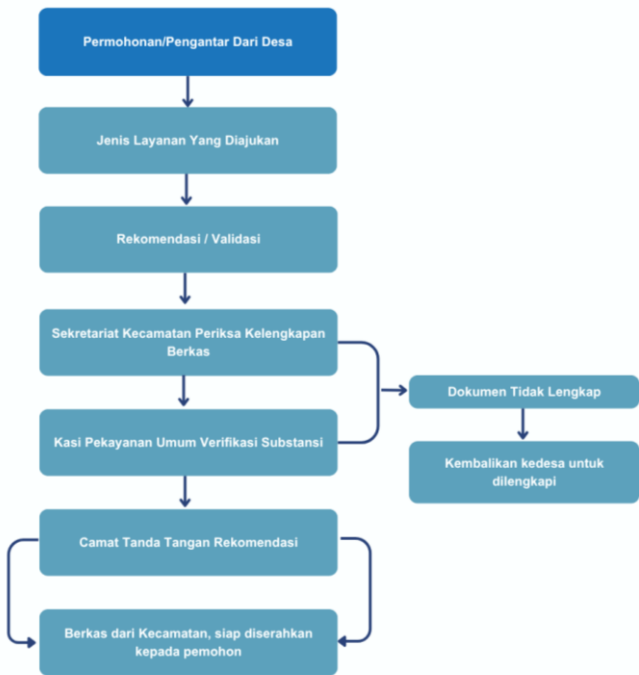
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu , kursi ruangan 2. Komputer 3. Printer 4. AC 5. Toilet 6. Ruang Layanan Aduan Masyarakat 7. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksana	A. Front Office 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan computer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami Peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. B. Back Office 1. Kualifikasi Pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan
4	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung / Camat Siantan Tengah Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kecamatan Siantan Tengah 2. Kamera
5	Jumlah Pelaksana	• Jumlah petugas yang melayani sebanyak 3 (tiga) orang • Jumlah personil yang terlibat sebanyak 3 (Tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian pelayanan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Memberi pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum, Sapa Salam Kepada Semua Tamu) 3. Adanya Tata tertib, dan keamanan Memberikan Fasilitas yang memadai
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan 4. Titik Kumpul 5. Jalur Evakuasi

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali oleh : 1. Camat Siantan Tengah 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi Pelayanan Umum
---	----------------------------	--

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Laporan Warga/Desa
2	Sisitem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan/Pengantar Dari Desa] --> B[Jenis Layanan Yang Diajukan] B --> C[Rekomendasi / Validasi] C --> D[Sekretariat Kecamatan Periksa Kelengkapan Berkas] D --> E[Kasi Pelayanan Umum Verifikasi Substansi] E --> F[Camat Tanda Tangan Rekomendasi] F --> G[Berkas dari Kecamatan, siap diserahkan kepada pemohon] D --> H[Dokumen Tidak Lengkap] H --> I[Kembalikan kedesa untuk dilengkapi] </pre>
		Keterangan: Pemohon - Menuju ke fron office, Mengisi Buku Tamu, Menyerahkan bekas Persyaratan ke fron office - Dan setelah di verifikasi Berkas Persyaratan dan di buat surat rekomedasi Permohonan Catatan: - Petugas Pelayanan wajib memberian atau memperlihatkan standar - Jika Produk Layanan tidak bisa diterbitkan paa hari yang sama/ tidak bisa ditunggu, perugas front Office wajib menginformasikan kepada pemohon kepastian/perkiraan waktu terbitnya; - Pemohon berhak untuk datang langsung atau menghubungi via telepon/ media sosial menanyakan produk layanan yang belum terbit - Produk Layanan yang telah terbit namun belum diambil diumumkan melalui Media Sosial atau via Telepon paling lambat H+1 penerbitan.
3	Jangka Waktu Pelayanan/ Penyelesaian	Minimal 1 Hari Kerja Maksimal 3 Hari Kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5	Produk Pelayanan	Penanganan Kerusuhan antar warga
6	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan/ apresiasi	1. Melalui Kontak Saran/Konsultasi langsung ke kantor Camat Siantan Tengah, Alamat JL. HAJI ALI NO. 1 AIR ASUK, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29791 2. Melalui email : Pos-el kecamatanstiantantengah@gmail.com *) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Pejabat Struktural yang berwenang.
	KOMPONEN MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu , kursi ruangan 2. Komputer 3. Printer 4. AC 5. Toilet 6. Ruang Layanan Aduan Masyarakat 7. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksana	A. Front Office 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan computer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi,Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami Peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. B. Back Office 1. Kualifikasi Pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan
4	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung / Camat Siantan Tengah Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kecamatan Siantan Tengah 2. Kamera
5	Jumlah Pelaksana	• Jumlah petugas yang melayani sebanyak 3 (tiga) orang

		• Jumlah personil yang terlibat sebanyak 3 (Tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian peryaratan, wakktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berompeten dibidang tugasnya 2. Memberi pelayann yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum,Sapa Salam Kepada Semua Tamu) 3. Adanya Tata tertib, dan keamanan Memberikan Fasilitas yang memadai
7	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan 4. Titik Kumpul 5. Jalur Evakuasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali oleh : 1. Camat Siantan Tengah 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi Pelayanan Umum

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Buku Agenda
2	Sisitem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Permohonan/Pengantar Dari Desa] --> B[Jenis Layanan Yang Diajukan] B --> C[Rekomendasi / Validasi] C --> D[Sekretariat Kecamatan Periksa Kelengkapan Berkas] D --> E[Kasi Pekayanan Umum Verifikasi Substansi] E --> F[Camat Tanda Tangan Rekomendasi] F --> G[Berkas dari Kecamatan, siap diserahkan kepada pemohon] D --> H[Dokumen Tidak Lengkap] H --> I[Kembalikan kedesa untuk dilengkapi] </pre>
		Keterangan: Pemohon 1. Menuju ke fron office, Mengisi Buku Tamu, Menyerahkan bekas Persyaratan ke fron office 2. Dan setelah di verifikasi Berkas Persyaratan dan di buat surat rekomedasi Permohonan Catatan: 1. Petugas Pelayanan wajib memberian atau memperlihatkan standar 2. Jika Produk Layanan tidak bisa diterbit paa hari yang sama/ tidak bisa ditunggu, perugas front Office wajib menginformasikan kepada pemohon kepastian/perkiraan waktu terbitnya; 3. Pemohon berhak untuk datang langsung atau menghubungi via telepon/ media sosial menanyakan produk layanan yang belum terbit 4. Produk Layanan yang telah terbit namun belum diambil diumumkan melalui Media Sosial atau via Telepon paling lambat H+1 penerbitan.
3	Jangka Waktu Pelayanan/ Penyelesaian	Minimal 1 Hari Kerja Maksimal 3 Hari Kerja

4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Penertiban tata ruang
6	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan/ apresiasi	1. Melalui Kontak Saran/Konsultasi langsung ke kantor Camat Siantan Tengah, Alamat JL. HAJI ALI NO. 1 AIR ASUK, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29791 2. Melalui email : Pos-el kecamatanasantantengah@gmail.com *) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Pejabat Struktural yang berwenang.
	KOMPONEN MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu , kursi ruangan 2. Komputer 3. Printer 4. AC 5. Toilet 6. Ruang Layanan Aduan Masyarakat 7. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksana	A. Front Office 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan computer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi,Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami Peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. B. Back Office 1. Kualifikasi Pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan
4	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung / Camat Siantan Tengah Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kecamatan Siantan Tengah 2. Kamera

5	Jumlah Pelaksana	• Jumlah petugas yang melayani sebanyak 3 (tiga) orang • Jumlah personil yang terlibat sebanyak 3 (Tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Memberi pelayann yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum,Sapa Salam Kepada Semua Tamu) 3. Adanya Tata tertib, dan keamanan Memberikan Fasilitas yang memadai
7	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan 4. Titik Kumpul 5. Jalur Evakuasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali oleh : 1. Camat Siantan Tengah 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi Pelayanan Umum

Air Asuk, 09 September 2025

CAMAT SIANTAN TENGAH



AFRIZAL, S.Pd

NIP. 19680217 199303 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN TENGAH

Jalan Haji Ali, Air Asuk, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29791,
Pos-el kecamatanshintantengah7@gmail.com

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

KASI TRANTIB

Unit Penyelenggaraan Pelayanan : Kecamatan Siantan Tengah
Jenis Layanan : **Pengawasan Wilayah di Desa Se-Kecamatan Siantan Tengah**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pengawasan	A. Syarat Umum Pengawasan yang Baik 1. Obyektif dan Teliti. 2. Fleksibel 3. Serasi dengan Organisasi 4. Mudah Dimengerti 5. Mempunyai Pandangan ke Depan 6. Laporan Segera. 7. Diikuti Perbaikan/Koreksi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; OT[Obyektif dan Teliti] --> F[Fleksibel (perubahan)]; OT --> MD[Mudah dimengerti tentang Laporan Pengawasan]; F --> MD; MD --> AL{{Analisa Laporan Pengawasan}}; AL --> PL[Proses di lapangan]; PL --> OT; PL --> F; PL --> MD;</pre>

		Keterangan: Pemohon 1. Menjelaskan Kepada yang melaporkan kepada pihak yang wajib memberikan pengawasan 2. Dan melakukan analisa Laporan sesuai dengan prosedur yang telah di tentukan oleh piha pemerintah, Catatan: a. Menganalisa kejadian di lapangan apa sudah sesuai. b. Proses Pengawasan yang di ajukan untuk melakukan tindak laporan sesuai dengan tatacara di lokasi. c. Tindakan Pengawasan sesuai dengan ketentuan Undang-undang. d. Diawasi setelah melakukan tindakan pengawasan di lapangan kepada yang melakukan hal yang melanggar hukum
3	Jangka Wakktu Pelayanan / Penyelesaian	Minimal 2 Hari Kerja Maksimal 3 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Pengawasan Wilayah di Desa Se-Kecamatan Siantan Tengah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Kontak Saran/Konsultasi langsung ke kantor Camat Siantan Tengah, Alamat JL. HAJI ALI NO. 1 AIR ASUK, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29791 2. Melalui email : Pos-el kecamatanstantengah@gmail.com *) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Pejabat Struktural yang berwenang
	KOMPONEN MANUFACTURING	

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 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 Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 4. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2024 pengganti Undang-undang No 6 Tahun 2014 Tentang Desa; 5. Undang-Undang Nomor Tahun Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) Tahun 6. Undang-Undang (UU) Nomor 33 Tahun 2008 tentang pembentukan kabupaten ; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan
-----------	--------------------	--

		Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041); 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883); 12. Perbup Kab. Kepulauan Anambas No. 78 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Ketertiban Umum
2.	Sarana dan prasana, dan /atau Fasilitas	1. Ruang tunggu , kursi ruangan 2. Komputer 3. Printer 4. AC 5. Toilet 6. Ruang Layanan Aduan Masyarakat 7. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksana	A. Front Office 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan computer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami Peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. B. Back Office 1. Kualifikasi Pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan
4	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung / Camat Siantan Tengah

		2. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kecamatan Siantan Tengah
5	Jumlah Pelaksana	- Jumlah petugas yang melakukan Pengawasan Wilayah 6 Desa sebanyak 10 (Delapan) orang Terdiri: - Kepolisian/ bhabinkamtibmas (3 Orang) - Kasi Trantib - Staf Trantib (5Orang)
6	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan degan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya - Memberi pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum,Sapa Salam Kepada Semua Tamu) - Adanya Tata tertib, dan keamanan - Memberikan Fasilitas yang memadai
7	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	- Melaksanakan Layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; - Petugas Pelaksana berkompeten. - Rambu-rambu Keselamatan Kerja - Titik Kumpul - Jalur Evakuasi
8	Evaluasi Kinerja Pelakasana	Evaluasi dilaksanakann tiga bulan sekali, oleh: - Camat Siantan Tengah - Sekretaris Kecamatan - Kasi Keenraman dan ketertiban

Unit Penyelenggaraan Pelayanan
Jenis Layanan

: Kecamatan Siantan Tengah
: **Pelayanan Aduan Dari Masyarakat Kecamatan Santan Tengah**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	- Nama lengkap, alamat, nomor telepon, dan pekerjaan. - Fotocopy KTP - Untuk aduan dari lembaga, diperlukan surat tugas dari lembaga tersebut

2	Sisitem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon[Pemohon] --> Format[Format Penyampaian/Aduan] Format --> STAF[Pemeriksa kelengkapan Berkas (STAF)] STAF --> Analisa{{Analisa Pemeriksa kelengkapan Berkas oleh (Camat, Sekcam dan Kasi Trantib)}} Analisa --> Tolak[Dokumen di Tolak] Analisa --> Terima[Dokumen di Terima] Tolak --> Pemohon Terima --> Tindakan[Tunda Tindakan Berkas Aduan] Tindakan --> Beres[Berkas aduan Diterbitkan dan di serahkan] Beres --> STAF Beres --> Arsip[Arsip] Beres --> Bagian[Bagian Pengambilan Dokumen] Bagian --> Pemohon </pre> The flowchart illustrates the complaint handling process. It begins with the 'Pemohon' (Complainant) submitting a 'Format Penyampaian/Aduan' (Complaint Submission Format). This is then reviewed by 'Pemeriksa kelengkapan Berkas (STAF)' (STAF Complaint Checklist). The next step is 'Analisa Pemeriksa kelengkapan Berkas oleh (Camat, Sekcam dan Kasi Trantib)' (Analysis of Complaint Checklist by (Camat, Sekcam and Kasi Trantib)). If the documents are incomplete, they are 'Dokumen di Tolak' (Documents Rejected), and the process returns to the 'Pemohon'. If the documents are complete, they are 'Dokumen di Terima' (Documents Accepted), leading to 'Tunda Tindakan Berkas Aduan' (Complaint File Action Delayed). This is followed by 'Berkas aduan Diterbitkan dan di serahkan' (Complaint File Issued and Handovered), which then leads to 'Bagian Pengambilan Dokumen' (Document Retrieval Unit) and finally 'Arsip' (Archive).
3	Jangka Waktu Pelayanan/ Penyelesaian	Keterangan: Pemohon 1. Menuju ke fron office, Mengisi Buku Tamu, Menyerahkan bekas Persyaratan ke fron office 2. Dan setelah di verifikasi Berkas Persyaratan dan di buat Analisa Catatan: a. Petugas Pelayanan wajib memberian atau memperlihatkan standar b. Jika Produk Layanan tidak bisa diterbitkan hari yang sama/ tidak bisa ditunggu, perugas front Office wajib mengimformasikan kepada pemohon kepastian/perkiraan waktu terbitnya; c. Pemohon berhak untuk datang langsung atauu menghubungi via telepon/ media sosial menanyakan produk layanan yang belum terbit d. Produk Layanan yang telah terbit namun belum diambil diumumkan melalui Media Sosial atau via Telepon paling lambat H+1 penerbitan.
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5	Produk Pelayanan	Pelayanan Aduan Dari Masyarakat
6	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan/apresiasi	1. Melalui Kontak Saran/Konsultasi langsung ke kantor Camat Siantan Tengah, Alamat JL. HAJI ALI NO. 1 AIR ASUK, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29791 2. Melalui email : Pos-el kecamatanasantantengah@gmail.com *) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Pejabat Struktural yang berwenang.
	KOMPONEN MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 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 Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6757); 4. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2024 pengganti Undang-undang No 6 Tahun 2014 Tentang Desa; 5. Undang-Undang Nomor Tahun Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) Tahun 6. Undang-Undang (UU) Nomor 33 Tahun 2008 tentang pembentukan kabupaten ; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah

		beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041); 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883); 12. Perbup Kab. Kepulauan Anambas No. 78 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Ketertiban Umum
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasiilitas	1. Ruang tunggu , kursi ruangan 2. Komputer 3. Printer 4. AC 5. Toilet 6. Ruang Layanan Aduan Masyarakat 7. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksana	A. Front Office 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan computer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi,Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana;

		5. Memahami Peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. B. Back Office 1. Kualifikasi Pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan
4	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung / Camat Siantan Tengah 2. Kamera
5	Jumlah Pelaksana	• Jumlah petugas yang melayani sebanyak 3 (tiga) orang • Jumlah personil yang terlibat sebanyak 3 (Tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Memberi pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (Senyum,Sapa Salam Kepada Semua Tamu) 3. Adanya Tata tertib, dan keamanan Memberikan Fasilitas yang memadai
7	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan 4. Titik Kumpul 5. Jalur Evakuasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakann tiga bulan sekali, oleh: 1. Camat Siantan Tengah 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasi Keenraman dan ketertiban

Air Asuk, 09 September 2025

CAMAT SIANTAN TENGAH



AFRIZAL, S.Pd

NIP. 19680217 199303 1 005