



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
KEPUTUSAN BUPATI BINTAN
NOMOR : 79 / 1 / 2020

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BINTAN

BUPATI BINTAN,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik sehingga perlu melakukan Penataan kembali Keanggotaan PPID di Kabupaten Bintan;
- b. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu menetapkan Keputusan Bupati Bintan tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Bintan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten dalam lingkungan Pemerintah Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5582) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56797).

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bintang Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintang Nomor 33).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :**
- KESATU :** Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Bintang, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan Bupati ini.
- KEDUA :** Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Bintang sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Bupati ini.
- KETIGA :** Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintang.
- KEEMPAT :** Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Bintang Nomor 652 / XII / 2014 tentang Penetapan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Bintang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 03 Januari 2020

BUPATI BINTAN



APRI SUJADI

Tembusan :

1. Menteri Dalam Negeri RI di Jakarta
2. Menteri Komunikasi dan Informatika RI di Jakarta
3. Gubernur Kepulauan Riau
4. Ketua DPRD Kabupaten Bintan

**SUSUNAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BINTAN**

NO	JABATAN/INSTANSI	KEDUDUKAN SEBAGAI
1	2	3
A.	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAERAH	
1.	Bupati	Pembina
2.	Wakil Bupati	Pembina
3.	Sekretaris Daerah	Pengarah selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
4.	Asisten Pemerintah Sekretariat Kabupaten Bintan	Tim Pertimbangan
5.	Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kabupaten Bintan	Tim Pertimbangan
6.	Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bintan	Tim Pertimbangan
7.	Inspektur Kabupaten Bintan	Tim Pertimbangan
8.	Kepala Dinas Pendidikan	Tim Pertimbangan
9.	Kepala Dinas Kesehatan	Tim Pertimbangan
10.	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Tim Pertimbangan
11.	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman	Tim Pertimbangan
12.	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Tim Pertimbangan
13.	Kepala Dinas Sosial	Tim Pertimbangan
14.	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Tim Pertimbangan
15.	Kepala Dinas Tenaga Kerja	Tim Pertimbangan
16.	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Tim Pertimbangan
17.	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	Tim Pertimbangan
18.	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Tim Pertimbangan
19.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tim Pertimbangan
20.	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Tim Pertimbangan
21.	Kepala Dinas Perhubungan	Tim Pertimbangan

1	2	3
22.	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Perdagangan	Tim Pertimbangan
23.	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Tim Pertimbangan
24.	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Tim Pertimbangan
25.	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip	Tim Pertimbangan
26.	Kepala Dinas Perikanan	Tim Pertimbangan
27.	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Tim Pertimbangan
28.	Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah	Tim Pertimbangan
29.	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Tim Pertimbangan
30.	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	Tim Pertimbangan
31.	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Tim Pertimbangan
32.	Kepala Badan Pendapatan Daerah	Tim Pertimbangan
33.	Kepala Rumah Sakit Umum Daerah	Tim Pertimbangan
34.	Camat Gunung Kijang	Tim Pertimbangan
35.	Camat Bintan Timur	Tim Pertimbangan
36.	Camat Bintan Utara	Tim Pertimbangan
37.	Camat Teluk Bintan	Tim Pertimbangan
38.	Camat Teluk Sebong	Tim Pertimbangan
39.	Camat Seri Kuala Lobam	Tim Pertimbangan
40.	Camat Mantang	Tim Pertimbangan
41.	Camat Bintan Pesisir	Tim Pertimbangan
42.	Camat Toapaya	Tim Pertimbangan
43.	Camat Tambelan	Tim Pertimbangan
44.	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bintan	Tim Pertimbangan
45.	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bintan	Tim Pertimbangan
46.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama
47.	Kepala Bagian Umum, Sekretariat Daerah	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu

1	2	3
48.	Kepala Bagian Umum Sekretaris Dewan Kabupaten Bintan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
49.	Sekretaris Inspektorat Kabupaten	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
50.	Sekretaris Dinas Pendidikan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
51.	Sekretaris Dinas Kesehatan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
52.	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
53.	Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
54.	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
55.	Sekretaris Dinas Sosial	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
56.	Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
57.	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
58.	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
59.	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
60.	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
61.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
62.	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
63.	Sekretaris Dinas Perhubungan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
64.	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
65.	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Perdagangan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
66.	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu

1	2	3
67.	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
68.	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
69.	Sekretaris Dinas Perikanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
70.	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
71.	Sekretaris Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
72.	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
73.	Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
74.	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
75.	Sekretaris Badan Pendapatan Daerah	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
76.	Sekretaris Kecamatan Gunung Kijang	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
77.	Sekretaris Kecamatan Bintang Timur	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
78.	Sekretaris Kecamatan Bintang Utara	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
79.	Sekretaris Kecamatan Teluk Bintang	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
80.	Sekretaris Kecamatan Teluk Sebong	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
81.	Sekretaris Kecamatan Seri Kuala Lobam	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
82.	Sekretaris Kecamatan Mantang	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
83.	Sekretaris Kecamatan Bintang Pesisir	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
84.	Sekretaris Kecamatan Toapaya	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
85.	Sekretaris Kecamatan Tambelan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
86.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu

1	2	3
B.	BIDANG PENDUKUNG	
87.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika	Sekretaris PLID
88.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
89.	Kepala Seksi Layanan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
90.	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Bidang Fasilitas Sengketa Informasi
91.	Romaina Mutari Staf Bidang Pengelolaan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika	Anggota Sekretariat PLID
92.	Herlina, SE Staf Bidang Pengelolaan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika	Anggota Sekretariat PLID
93.	M. Ferdiansyah Staf Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika	Anggota Sekretariat PLID


 BUPATI BINTAN

 APRI SUWADI

**TUGAS DAN WEWENANG PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BINTAN**

NO	KEDUDUKAN SEBAGAI	TUGAS	WEWENANG
1	2	3	4
1	Pembina	melakukan pembinaan terhadap pengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bintan.	sebagai pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelola informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
2	Pengarah	- memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi. - memberikan persetujuan kepada PPID atas hasil informasi dan dokumentasi yang dapat diakses / diberikan kepada pemohon informasi. - memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan.	- mengarahkan kegiatan pengelola informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi. - menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik. - memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis; dan

1	2	3	4
		• memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi; dan • dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan.	• memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.
3	Tim Pertimbangan	• membahas usulan-usulan informasi yang dicekualikan; dan • memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dicekualikan.	
4	PPID Utama	• melaksanakan pelayanan informasi publik. • mengumumkan daftar informasi publik. • melakukan pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya. • melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan. • melakukan pengujian konsekuensi. • menetapkan informasi yang dicekualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses; dan	• mengoordinasikan setiap Perangkat Daerah di badan publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik. • menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dicekualikan. • meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya; dan • melakukan musyawarah dengan pemohon informasi publik dalam hal permohonan mengajukan keberatan.

1	2	3	4
		• menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik. • sebagai perwakilan Pemerintah Daerah dalam sengketa informasi publik.	
5	PPID Pembantu	• melaksanakan pelayanan informasi publik pada perangkat daerah. • menyusun daftar informasi publik yang dikuasai oleh perangkat daerah. • menyampaikan daftar informasi publik yang dikuasai oleh perangkat daerah kepada PPID Utama ; dan • melaporkan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik perangkat daerah kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan. • melakukan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi pada perangkat daerah. • melakukan pemutakhiran informasi publik pada perangkat daerah; dan • melakukan pengusulan informasi yang dikuasai untuk ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan.	• PPID Pembantu berwenang menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan.

1	2	3	4
		PPID Pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk: • menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan, informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan • mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.	
6	Bidang Pendukung	• pengelolaan informasi publik. • pelayanan informasi publik. • pengklasifikasian informasi publik. • pendokumentasian informasi publik. • pengujian konsekuensi informasi publik; dan • pelayanan aduan, advokasi, dan penyelesaian sengketa informasi publik.	



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BINTAN**

NOMOR 1 /SOP-DPMPTSP/IX/2020

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERIZINAN KLINIK LAYANAN PERBANTUAN
TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN BINTAN**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bintan.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan daerah Otonom Kabupaten dalam Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005, tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minima (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaraan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2006 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Riau menjadi Kabupaten Bintan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4605);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 211);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2014 Nomor 3);
11. Peraturan Bupati Bintan Nomor 51 Tahun 2020 tentang Akselerasi Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Klinik Layanan Perbantuan Terintegrasi Secara Elektronik..

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman bagi organisasi pemerintah dan aparatur pemerintah yang berhubungan langsung dengan publik eksternal maupun untuk penunjang penyelenggaraan aktivitas di internal lingkungan pemerintah sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai komponen Standar Operasional Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan meliputi :

5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 211);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2014 Nomor 3);
11. Peraturan Bupati Bintan Nomor 51 Tahun 2020 tentang Akselerasi Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Klinik Layanan Perbantuan Terintegrasi Secara Elektronik..

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman bagi organisasi pemerintah dan aparatur pemerintah yang berhubungan langsung dengan publik eksternal maupun untuk penunjang penyelenggaraan aktivitas di internal lingkungan pemerintah sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai komponen Standar Operasional Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan meliputi :

- a. nomor standar operasional prosedur;
- b. tanggal pembuatan;
- c. tanggal revisi;
- d. tanggal pengesahan;
- e. disahkan oleh;
- f. nama standar operasional prosedur;
- g. dasar hukum;
- h. kualifikasi pelaksana;
- i. keterkaitan;
- j. peralatan dan perlengkapan;
- k. peringatan;
- l. pencatatan dan pendataan;
- m. uraian prosedur;
- n. pelaksana;
- o. kelengkapan;
- p. waktu; dan
- q. output.

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Keputusan Bupati ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI. : BANDAR SERI BENTAN
 PADA TANGGAL. : 21 September 2020

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN BINTAN**

HASFARIZAL HANDRA, S.Sos
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690329 199003 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: 1/SOP-DPMPTSP/IX/2021
TGL. PEMBUATAN	: 24 September 2020
TGL. REVISI	:
TGL. PENGESAHAN	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA DPMPTSP KABUPATEN BINTAN HASFARIZA, HANDRA, S.Sos NIP. 19690329 199003 1 009
NAMA SOP	: AKSELERASI PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI KLINIK LAYANAN PERBANTUAN TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2018 tentang Online Single Submission 2. Peraturan Bupati Bintan Nomor 51 Tahun 2020 tentang akselerasi Pelayanan Perizinan Berusaha melalui Klinik Layanan Perbantuan Terintegrasi secara Elektronik	1. Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office 4. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik dan lancar 5. Memiliki komitmen dan loyalitas tinggi dalam setiap menjalankan tugas 6. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Sarana (Meubeler, Alat tulis kantor, Komputer dan Printer, Server, Jaringan Wi-Fi, Scanner, LCD Projector, Lemari Arsip, Mesin Akrilik, Touchscreen Informasi, Alat penyimpanan data (database), Gelas, Raksa kebersihan, Sarana Kebersihan Kantor) 2. Prasarana (Ruang security layanan, Ruang rapat/pertemuan, Ruang pelayanan, Ruang pelayanan khusus disabilitas, Ruang tunggu tamu, Ruang ibu menyusui dan menyusui, Ruang pengaduan, Instalasi listrik, Alat Telekomunikasi, Ruang kerja, Ruang penyimpanan arsip/dokumen, Ruang entry data, Akses Dikabel, Arm Parkir.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Agar selalu mengikuti mekanisme/alur proses dalam pemberian perizinan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Urutan Prosedur	PELAKSANA				DAKU MUTU			Keterangan
	Petugas	Aspek	Customer Service	Petugas pelayanan	Salengkap	Waktu	Output	
1. Pendaftaran Customer Service					+ Alat Tulis	2 Menit		Pendaftaran berhasil
2. Pengisian Berkas			 TL 		+ Alat Tulis + Pena + Kertas	10 Menit	- Beras Berkas Masuk	Pengisian informasi berkas untuk laporan perbaikan
3. Pemrosesan laporan perbaikan					+ Alat Tulis + Pena	60 menit	- MB dan IUMK	Petugas melakukan pendampingan pengisian melalui sistem : cas.go.id
4. Menyerahkan dan Registrasi Dokumen					+ Computer + Alat Tulis	30 Menit	- Pengisian dokumen	
5. Penyerahan Dokumen Perbaikan dan Pengesahan	 				+ Computer + Alat Tulis	30 Menit	- Computer - Alat Tulis	


 KEPALA DPMPTSP
 KABUPATEN LANTANA
 DPMPTSP
 HASPAREZA, HAMDAN, S.Sos
 NIP. 19690329-199003 1 009



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
KEPUTUSAN BUPATI BINTAN
NOMOR : 447 / IX / 2019
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN
PELAYANAN PUBLIK NASIONAL LAYANAN ASPIRASI PENGADUAN ONLINE
RAKYAT DI KABUPATEN BINTAN

BUPATI BINTAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang sederhana, cepat, tuntas dan terkoordinasi, maka perlu membentuk Tim Koordinasi, Admin, Pejabat Penghubung Pengelolaan Layanan Pengaduan Online melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR!) Kabupaten Bintan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Bintan tentang Pembentukan Tim Koordinasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat Di Kabupaten Bintan;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);

2. Undang-undang...

2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;

9. Peraturan...

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pengintegrasian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional bagi Pemerintah Daerah ke dalam Aplikasi SP4N-LAPOR!

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Koordinasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat Di Kabupaten Bintan dengan Susunan Keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Tim Koordinasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari :

- a. Tim Koordinasi
- b. Admin
- c. Penghubung

KETIGA : Tim Koordinasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Pembina :

1. Pembina berkewajiban menjamin terselenggaranya pengelolaan SP4N-LAPOR! di Kabupaten Bintan yang meliputi organisasi, sumber daya manusia dan anggaran yang memadai;
2. Memberikan pembinaan, kebijakan dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengelolaan SP4N-LAPOR! di Kabupaten Bintan.

b. Penanggungjawab...

b. Penanggungjawab :

1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengelolaan SP4N-LAPOR!;
2. Melakukan pemantauan secara berkala atas kinerja pengelola dan penyelesaian pengaduan di Satuan Kerjanya, berdasarkan indikator dan target yang ditetapkan;
3. Melakukan evaluasi atas kinerja pengelolaan SP4N-LAPOR!.

c. Ketua :

1. Memimpin, mengkoordinasikan, pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan dan pengendalian pengelolaan SP4N-LAPOR!;
2. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan dan pengendalian pengelolaan SP4N-LAPOR!.

d. Wakil Ketua :

1. Membantu Ketua memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan dan pengendalian pengelolaan SP4N-LAPOR!;
2. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan dan pengendalian pengelolaan SP4N-LAPOR!

e. Sekretaris :

1. Merumuskan mekanisme pengelolaan pengaduan masyarakat;
2. Melaksanakan pelaporan tugas dan fungsi penyelenggaraan dan pengendalian pengelolaan pengaduan masyarakat.

f. Anggota :

1. Melakukan koordinasi dengan pejabat penghubung untuk mengatasi kendala dalam penyelesaian pengaduan apabila indikator dan target status pengaduan terlihat lamban;

2. Merencanakan...

2. Merencanakan, mensinkronisasi, menginformasikan rencana program dan rencana kerja anggaran pengelolaan pengaduan masyarakat;
3. Pelaksanaan informasi pengaduan masyarakat kepada perangkat daerah dan masyarakat;
4. Melaporkan kinerja pengelolaan pengaduan kepada Pembina/Penanggungjawab; dan
5. Anggota melaksanakan tugas terkait pengelolaan pengaduan yang diberikan oleh Penanggungjawab/Ketua.

g. Admin :

1. Melakukan pengelolaan pengaduan yang diteruskan oleh pengelola Layanan dan Pengaduan Online Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N);
2. Menyalurkan pengaduan kepada pengelola pengaduan pada Organisasi Penyelenggara/ Perangkat Daerah atau Pejabat lingkungan masing-masing berdasarkan kategori pengaduan;
3. Melakukan pemantauan atas tindak lanjut dan penyelesaian pengaduan dalam lingkungan Penyelenggara dan Organisasi Penyelenggara;
4. Melakukan Evaluasi pengelolaan pengaduan secara berkala meliputi jumlah dan jenis pengaduan yang diterima, penyebab pengaduan serta penyelesaian terhadap pengaduan;
5. Menyalurkan pengaduan Kepada koordinator pengelolaan pengaduan Nasional, pengelola Layanan dan Pengaduan Online Sistem Penyelenggaraan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) untuk diteruskan kembali apabila kategori pengaduan yang diterima tidak sesuai dengan kewenangannya.

h. Pejabat...

h. Pejabat Penghubung ;

1. Menginformasikan pengaduan kepada kepala Organisasi Penyelenggara / satuan kerja untuk ditindak lanjuti;
2. Berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindak lanjuti pengaduan;
3. Menjawab Pengaduan pada Organisasi penyelenggara/satuan kerja dan;
4. Memberikan Laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Organisasi penyelenggara/Satuan Kerja.

KEEMPAT : Dalam Rangka membantu kelancaran pelaksana tugas Pejabat penghubung sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dapat ditunjuk staf Pengelola pada masing-masing perangkat Daerah

KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan.

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
Pada Tanggal 20 September 2019

BUPATI BINTAN

APRI SUJADI

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI BINTAN
Nomor : 447 / IX / 2019
Tanggal : 20 September 2019

SUSUNAN TIM KOORDINASI SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN
PELAYANAN PUBLIK NASIONAL LAYANAN ASPIRASI PENGADUAN ONLINE
RAKYAT DI KABUPATEN BINTAN

- I. Pembina : 1. Bupati Bintan
2. Wakil Bupati Bintan
- II. Penanggung Jawab : Sekretaris Daerah Kabupaten Bintan
- III. Ketua : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
- IV. Wakil Ketua : Inspektur Daerah Kabupaten Bintan
- V. Sekretaris : Asisten Administrasi Umum
- VI. Anggota :
1. Sekretaris DPRD
 2. Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pembangunan Daerah
 3. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 4. Kepala Badan Pendapatan Daerah
 5. Kepala Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
 6. Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
 7. Kepala Satpol Pamong Praja
 8. Kepala Dinas Perhubungan
 9. Kepala Dinas Perikanan
 10. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 11. Kepala Dinas Pendidikan
 12. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga
 13. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindag
 14. Kepala Dinas Kesehatan
 15. Kepala Dinas Sosial
 16. Kepala Dinas Kependudukan dan Capil
 17. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
 18. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman
 19. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
 20. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan KB

21. Kepala Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
22. Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
23. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

VII. Admin :

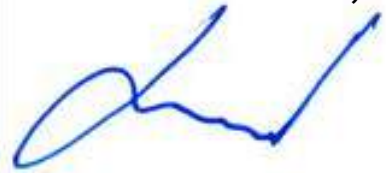
1. Kabid Pengelolaan Informasi Publik
2. Kabid Teknologi Informasi dan Komunikasi
3. Kabid Pengelolaan Komunikasi Publik
4. Kasi Layanan Informasi Publik
5. RAZAK, Amd (Staf Dinas komunikasi dan informatika)
6. HERLINA, SE (Staf Dinas Komunikasi dan Informatika)

VIII. Pejabat Penghubung :

1. Kabag Organisasi Setda
2. Sekretaris Dinas Komunikasi dan informatika
3. Sekretaris Inspektur Daerah
4. Sekretaris Badan Perencanaan Penelitian dan Pembangunan Daerah
5. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
6. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah
7. Sekretaris Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
8. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
9. Sekretaris Satpol Pamong Praja
10. Direktur RSUD Bintan
11. Sekretaris Dinas Perhubungan
12. Sekretaris Dinas Perikanan
13. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
14. Sekretaris Dinas Pendidikan
15. Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga
16. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindag
17. Sekretaris Dinas Kesehatan
18. Sekretaris Dinas Sosial
19. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Capil
20. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip

21. Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman
22. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
23. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak,
Pengendalian Penduduk dan KB
24. Sekretaris Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
25. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
26. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
27. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja
28. Camat Gunung Kijang
29. Camat Bintan Timur
30. Camat Bintan Utara
31. Camat Teluk Bintan
32. Camat Teluk Sebong
33. Camat Seri Kuala Lobam
34. Camat Mantang
35. Camat Bintan Pesisir
36. Camat Toapaya
37. Camat Tambelan

BUPATI BINTAN,



APRI SUJADI



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

KECAMATAN MANTANG

Jl. Lapangan Bola No. 2 Mantang Lama – Kode Pos 29151

Email : Kec.mantang@yahoo.com

KEPUTUSAN CAMAT MANTANG KABUPATEN BINTAN NOMOR: 09/SK/MTG/2021

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN MANTANG

CAMAT MANTANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Mantang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Bintan tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Mantang;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Otonomi dalam lingkungan daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896);
 - 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 - 6. 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);
 - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 10. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 11. Peraturan Bupati Bintan No. 13 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang sebagian urusan pemerintah dari Bupati kepada Camat;
 12. Peraturan Bupati Bintan Nomor 14 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan dan Kelurahan / Desa di Kabupaten Bintan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Keputusan Bupati Bintan tentang Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan dan Kelurahan / Desa di Kabupaten Bintan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Mantang meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.
- KETIGA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Mantang Pelaihari wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mantang
Pada tanggal, 6 Januari 2021



CAMAT MANTANG

SETI ZAINA, S.STP

Pembina

NIP.19840811 200212 2 002

Tembusan Yth:

1. Bupati Bintan (sebagai laporan)
2. Wakil Bupati Bintan (sebagai laporan)
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Bintan (sebagai laporan)

Lampiran Keputusan Camat Mantang

Nomor : 09/SK/MTG/2021

Tanggal : 5 Februari 2009

**JENIS PELAYANAN PUBLIK YANG DIBERIKAN OLEH KECAMATAN
BERDASARKAN PERATURAN BUPATI BINTAN NOMOR 14 TAHUN 2009
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KECAMATAN MANTANG
KABUPATEN BINTAN**

1. Rekomendasi pendirian Taman Bacaan Masyarakat pada pusat kegiatan masyarakat;
2. Rekomendasi pembentukan kelompok penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
3. Rekomendasi usaha pemberantasan buta huruf/aksara;
4. Rekomendasi pemberian izin pembukaan klinik, balai pengobatan, rumah bersalin, praktek dokter/dokter gigi, apotik, toko obat;
5. Rekomendasi izin air minum dalam kemasan / isi ulang;
6. Memberikan rekomendasi izin HO;
7. Rekomendasi dan pengawasan pengelolaan dan pemeliharaan pompanisasi, jaringan irigasi;
8. Rekomendasi pembangunan dan mengelola tempat mandi, cuci dan kakus (MCK);
9. Rekomendasi dan pengawasan pengelolaan dan pemanfaatan proyek air bersih;
10. pemberian IMB untuk bangunan tidak bertingkat dengan luas tidak melebihi 500 M2 dan bukan merupakan komplek perumahan;
11. Rekomendasi terhadap IMB diatas 500 M2 untuk bangunan bertingkat dan komplek perumahan;
12. Menerbitkan surat keterangan untuk penebitan KTP dan Kartu Keluarga;
13. Memberikan surat keterangan izin domisili;
14. Memberikan surat keterangan waris;
15. Rekomendasi izin kursus/pelatihan keterampilan teknis di desa;
16. Rekomendasi izin penampungan TKI;
17. Mengetahui surat pernyataan penguasaan fisik tanah;
18. Memberikan rekomendasi izin pembukaan tanah;
19. Mengetahui surat pengoperan penguasaan fisik tanah;
20. Rekomendasi pemberian izin kegiatan sosial;
21. Menerbitkan surat keterangan untuk kegiatan sosial;
22. Rekomendasi Izin usaha penangkaran benih pertanian;
23. Merekomendasi modal usaha tani nelayan dan pembudaya ikan;
24. Rekomendasi izin keramaian;
25. Rekomendasi pemberian izin investor di bidang industri;
26. Pemberian izin tempat usaha tidak berbadan hukum;
27. Merekomendasi Pendataan UKM;
28. Pembinaan pemberian izin pertambangan bahan galian golongan C dibawah 1 Ha tanpa memakai alat berat;
29. Rekomendasi pemberian izin pemanfaatan air bawah tanah dan permukaan;
30. Rekomendasi pemberian izin pertambangan;
31. Pemberian izin pemanfaatan air bawah tanah dan atau sumber mata air;
32. Rekomendasi pemberian izin pengelolaan angkutan darat, laut dan udara;
33. Rekomendasi pemberian izin bengkel;
34. Rekomendasi lokasi pemberian izin pembangunan tower telekomunikasi;
35. Mengetahui pemberian surat kepemilikan kapal motor dibawah GT 7;
36. Rekomendasi pemberian izin penggunaan disisi air;
37. Rekomendasi pengelolaan dermaga rakyat / trayek;
38. Pemberian izin untuk penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas lokal;

Ditetapkan di Mantang

Pada tanggal, 6 Januari 2021

CAMAT MANTANG



SITI ZAINA, S.STP

Pembina

NIP.19840811 200212 2 002