



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

KECAMATAN RENGAT

Jalan A. R. Hakim KodePos 29300 Telp☐ (0769) 21770

RENGAT

KEPUTUSAN CAMAT RENGAT KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR : Kpts.40/PEL-UM/V/2023

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KECAMATAN RENGAT
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

CAMAT RENGAT KABUPATEN INDRAGIRI HULU

- Menimbang : a. dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggaraan, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan serta menetapkan maklumat pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan keputusan camat rengat kabupaten Indragiri hulu tentang standar pelayanan publik dilingkungan Kecamatan rengat kabupaten Indragiri hulu.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1965 Pembentukan kabupaten Indragiri hulu dengan mengubah undang-undang Nomor 12 Tahun 1965 tentang pembentukan daerah otonomi kabupaten dalam lingkungan provinsi Sumatra tengah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 2574);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi public (lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan peraturan Perundang-undangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. 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, trakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintahan Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2010 pelayanan publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
9. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
10. Peraturan Bupati Indragiri hulu Nomor 76 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan Rengat Dan Kelurahan Kabupaten Indragiri Hulu

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu yang terdiri atas jenis pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pad Lampiran I, Lampiran II, lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Rengat
Pada Tanggal 24 Mei 2023

CAMAT RENGAT



POPPY BAINURITA, S.E
Pembina (IV/a)
NIP. 198110182001122001

LAMPIRAN I KEPUTUSAN CAMAT RENGAT KABUPATEN INDRAGIRI HULU

NOMOR : Kpts.40/PEL-UM/V/2023
TANGGAL : 24 MEI 2023
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KECAMATAN RENGAT

JENIS PELAYANAN PUBLIK PADA KECAMATAN RENGAT

KABUPATEN INDRAGIRI HULU

NO	JENIS PELAYANAN
1	SURAT PENGANTAR E-KTP
2	SURAT PENGANTAR KARTU KELUARGA
3	SURAT PENGANTAR PINDAH
4	PEMBUATAN REGISTER SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
5	FASILITASI PENETAPAN DAN PENEGASAN TANPAL BATAS
6	PEMBUATAN BERITA ACARA SENGKETA TANAH
7	PENGECEKAN REKOMENDASI BANK/CHEKING ARSIP SURAT TANAH
8	REGISTER SURAT PERNYATAAN RIWAYAT PENGGARAPAN TANAH(SPRPT)
9	REGISTER SURAT PERNYATAAN PERAHLIAN HAK PENGGARAPAN TANAH(SPPHPT)
10	PENGANTAR SKCK
11	PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN
12	PEMBUATAN DISPENSASI NIKAH
13	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU(SKTM)

Ditetapkan di Rengat
Pada Tanggal 24 Mei 2023

CAMAT RENGAT



POPPY BAINURITA, S.E
Pembina (IV/a)
NIP. 198110182001122001

NOMOR : Kpts. 40/PEL-UM/IV/2023
TANGGAL : 24 MEI 2023
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KECAMATAN RENGAT

STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan

1. SURAT PENGANTAR E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2	Persyaratan pelayanan	Pengantar desa dan kartu keluarga
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 MENIT (EMPAT BELAS) Menit
5	Biaya / tarif	-
6	Produk Pelayanan	Pengantar E-KTP
7	Sarana prasarana, dan / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat computer • Buku registrasi • Ruang tunggu
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan Umum • Pengadministrasi Pemerintahan • Petugas PATEN
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi Staf/ Operator
10	Penanganan, pengaduan, Saran, dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara lisan ,atau melalui media masa,selanjutnya akan di lanjutkan di rapat internal
11	Jumlah pelaksanaan	4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Memeberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan • Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar E-KTP dijamin keabsahannya • Ruang tunggu dijamin kenyamanannya • Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. SURAT PENGANTAR KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar desa • Mengisi formulir • Data dukung lainnya;akta kelahiran,ijazah,surat nikah,surat keterangan hilang,KK lama,dll; (menyesuaikan KK yang dimohon : KK Baru,perubahan data ,KK hilang).
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 MENIT (EMPAT BELAS) Menit
5	Biaya / tarif	-
6	Produk Pelayanan	Pengantar Kartu Keluarga
7	Sarana prasarana, dan / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat computer • Buku registrasi • Ruang tunggu
8	Kompentensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 7. Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan Umum • 8. Pengadministrasi Pemerintahan • 9. Petugas PATEN
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi Staf/ Operator
10	Penanganan,pengaduan, Saran,dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara lisan ,atau melalui media masa,selanjutnya akan di lanjutkan di rapat internal
11	Jumlah pelaksanaan	4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Memeberikan pelayanan yang mudah,tepat waktu,dan transparan • Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian,keramahan,rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar Kartu Keluarga (kk)dijaminan keabsaannya • Ruang tunggu dijamin kenyamanannya • Tempat parker yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3 . SURAT PENGANTAR PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar desa • Kartu keluarga asli • KTP yang bersangkutan
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	20 MENIT (dua puluh) Menit
5	Biaya / tarif	-
6	Produk Pelayanan	Pengantar Pindah
7	Sarana prasarana, dan / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat computer • Buku registrasi • Ruang tunggu
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 7. Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan Umum • 8. Pengadministrasi Pemerintahan • 9. Petugas PATEN
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi Staf/ Operator
10	Penanganan,pengaduan, Saran,dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara lisan ,atau melalui media masa,selanjutnya akan di lanjutkan di rapat internal
11	Jumlah pelaksanaan	4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Memeberikan pelayanan yang mudah,tepat waktu,dan transparan • Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian,keramahan,rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar Pindah dijamin keabsaannya • Ruang tunggu dijamin kenyamanannya • Tempat paker yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

4 . PEMBUATAN REGISTER SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/Kelurahan, • Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan/Rumah Sakit, • Foto Copy KK dan KTP para Ahli Waris
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	19 MENIT (SEMBILAN BELAS) Menit
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Register Surat Keterangan Ahli Waris
7	Sarana prasarana, dan / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Buku registrasi • Ruang tunggu
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Camat / Sekcam / Kasi Pemerintahan • Pengadministrasi Pemerintahan • Petugas
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi Staf/ Operator
10	Penanganan,pengaduan, Saran,dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara lisan ,atau melalui media masa,selanjutnya akan di lanjutkan di rapat internal
11	Jumlah pelaksanaan	4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan yang mudah,tepat waktu,dan transparan • Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Register Ahli Waris dijamin keabsahannya • Ruang tunggu dijamin kenyamanannya • Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

5 . FASILITASI PENETAPAN DAN PENEGASAN TAPAL BATAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan dari Desa/Kelurahan untuk penetapan dan Penegasan Tapal Batas Wilayah, • Peta Wilayah Desa/Kelurahan yang akan di tetapkan Batas Wilayahnya.
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	48 Jam (Empat Puluh Delapan Jam) 2 hari
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Berita Acara Penetapan dan Penegasan Tapal Batas Desa/Kelurahan
7	Sarana prasarana, dan / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat Komputer • Buku registrasi • Ruang tunggu/Mediasi/Aula
8	Kompentensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Camat / Sekcam / Kasi Pemerintahan • Pengadministrasi Pemerintahan • Petugas / Juru Ukur Tanah Kecamatan
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi Staf/ Operator/ Juru ukur Tanah
10	Penanganan,pengaduan, Saran,dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara lisan ,atau melalui media masa,selanjutnya akan di lanjutkan di rapat internal
11	Jumlah pelaksanaan	4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan yang mudah,tepat waktu,dan transparan • Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Penetapan dan Penegasan Tapal Batas Desa/Kelurahan dijamin keabsahannya • Ruang tunggu/Mediasi/Aula dijamin kenyamanannya • Pelaksanaan Mediasi penetapan batas wilayah sampai dengan mencapai kesepakatan dari kedua belah pihak. • Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

6 . PEMBUATAN BERITA ACARA SENGKETA TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan dari Desa/Kelurahan untuk fasilitasi Mediasi sengketa tanah, • Peta Wilayah Desa/Kelurahan yang akan di laksanakan mediasi sengketa tanah, • bukti kepemilikan tanah/surat tanah/SP,SKGR,SPRPT,SPPHPT dsb.
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	48 Jam (Empat Puluh Delapan Jam) 2 hari
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Berita Acara Penetapan dan Penegasan Tapal Batas Desa/Kelurahan
7	Sarana prasarana, dan / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat Komputer • Buku registrasi • Ruang tunggu/Mediasi/Aula
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Camat / Sekcam / Kasi Pemerintahan • Pengadministrasi Pemerintahan • Petugas / Juru Ukur Tanah Kecamatan
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi Staf/ Operator/ Juru ukur Tanah
10	Penanganan,pengaduan, Saran,dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara lisan ,atau melalui media masa,selanjutnya akan di lanjutkan di rapat internal
11	Jumlah pelaksanaan	4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan yang mudah,tepat waktu,dan transparan • Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Penetapan dan Penegasan Tapal Batas Desa/Kelurahan dijamin keabsahannya • Ruang tunggu/Mediasi/Aula dijamin kenyamanannya • Pelaksanaan Mediasi penetapan batas wilayah sampai dengan mencapai kesepakatan dari kedua belah pihak. • Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

7 . PENGECEKAN REKOMENDASI BANK/CHEKING ARSIP SURAT TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Copy Surat Tanah • Surat Pemohonan dari pihak Bank/Koperasi • Foto Copy KTP Pemilik Surat Tanah
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (SEPULUH) Menit
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengecekan Rekomendasi Bank/Cheking Arsip Surat Tanah
7	Sarana prasarana, dan / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Buku registrasi • Arsip surat tanah • stempel • Ruang tunggu
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Camat / Sekcam / Kasi Pemerintahan • Pengadministrasi Pemerintahan • Petugas
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi Staf/ Operator
10	Penanganan,pengaduan, Saran,dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara lisan ,atau melalui media masa,selanjutnya akan di lanjutkan di rapat internal
11	Jumlah pelaksanaan	4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan yang mudah,tepat waktu,dan transparan • Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip Surat tanah dijamin keabsahannya • Ruang tunggu dijamin kenyamanannya • Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

8 . REGISTER SURAT PERNYATAAN RIWAYAT PENGGARAPAN TANAH (SPRPT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan PP Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta tanah.
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pemohonan dari Pemilik Tanah • Sketsa pengukuran tanah • Foto Copy KTP Pemilik Surat Tanah /Penjual /Sempadan /batas-batas tanah
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (EMPAT PULUH LIMA) Menit
5	Biaya / tarif	-
6	Produk Pelayanan	Register Surat Pernyataan Riwayat Penggarapan Tanah (SPRPT)
7	Sarana prasarana, dan / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Buku registrasi • Mesin ketik Manual • Perangkat Komputer • stempel • Ruang tunggu
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Camat / Sekcam / Kasi Pemerintahan • Pengadministrasi Pemerintahan • Petugas
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi Staf/ Operator/ Juru Ukur Kecamatan
10	Penanganan,pengaduan, Saran,dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara lisan ,atau melalui media masa,selanjutnya akan di lanjutkan di rapat internal
11	Jumlah pelaksanaan	4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan yang mudah,tepat waktu,dan transparan • Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Register SPRPT dijamin keabsahannya • Ruang tunggu dijamin kenyamanannya • Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

9 . REGISTER SURAT PERNYATAAN PERAHLIAN HAK PENGGARAPAN TANAH(SPPHPT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan PP Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta tanah.
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pemohonan dari Pemilik Tanah • Sketsa pengukuran tanah • Foto Copy KTP Pemilik Surat Tanah /Penjual /Sempadan /batas-batas tanah
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (EMPAT PULUH LIMA) Menit
5	Biaya / tarif	-
6	Produk Pelayanan	Register Surat Pernyataan Perahlian Hak Penggarapan Tanah (SPPHPT)
7	Sarana prasarana, dan / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Buku registrasi • Mesin ketik Manual • Perangkat Komputer • stempel • Ruang tunggu
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Camat / Sekcam / Kasi Pemerintahan • Pengadministrasi Pemerintahan • Petugas
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi Staf/ Operator/ Juru Ukur Kecamatan
10	Penanganan,pengaduan, Saran,dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara lisan ,atau melalui media masa,selanjutnya akan di lanjutkan di rapat internal
11	Jumlah pelaksanaan	4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan yang mudah,tepat waktu,dan transparan • Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Register SPPHPT dijamin keabsahannya • Ruang tunggu dijamin kenyamanannya • Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

10 . SURAT REKOMENDASI SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar Desa/Kelurahan • Pas Poto Uk. 4x6 • Potocopy KTP
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	20 MENIT (dua puluh) Menit
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengantar Rekomendasi SKCK
7	Sarana prasarana, dan / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat computer • Buku registrasi • Ruang tunggu
8	Kompentensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Camat / Sekcam / Kasi Trantib • Pengadministrasi Pemerintahan • Petugas PATEN
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi Staf/ Operator
10	Penanganan,pengaduan, Saran,dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara lisan ,atau melalui media masa,selanjutnya akan di lanjutkan di rapat internal
11	Jumlah pelaksanaan	4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan yang mudah,tepat waktu,dan transparan • Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian,keramahan,rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar SKCK dijamin keabsaannya • Ruang tunggu dijamin kenyamanannya • Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

11. SURAT REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar Desa/Kelurahan • Potocopy KTP
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 MENIT (EMPAT BELAS) Menit
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian
7	Sarana prasarana, dan / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat computer • Buku registrasi • Ruang tunggu
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Camat / Sekcam / Kasi Trantib • Pengadministrasi Pemerintahan • Petugas PATEN
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi Staf/ Operator
10	Penanganan, pengaduan, Saran, dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara lisan ,atau melalui media masa, selanjutnya akan di lanjutkan di rapat internal
11	Jumlah pelaksanaan	4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan • Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian dijamin keabsahannya • Ruang tunggu dijamin kenyamanannya • Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

12. DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar dari Kantor Urusan Agama (KUA) • Potocopy semua berkas persyaratan yang sudah diterima oleh Kantor Urusan Agama (KUA)
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) Menit
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengantar dispensasi Nikah
7	Sarana prasarana, dan / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat computer • Printer • Buku registrasi • Ruang tunggu
8	Kompentensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Camat / Sekcam / Kasi Pemberdayaan Masyarakat • Pengadministrasi Pemberdayaan Masyarakat • Petugas Pemberdayaan Masyarakat
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi Staf/ Operator
10	Penanganan, pengaduan, Saran, dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara lisan ,atau melalui media masa, selanjutnya akan di lanjutkan di rapat internal
11	Jumlah pelaksanaan	3 (Tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan • Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar Dispensasi Nikah dijamin keabsahannya • Ruang tunggu dijamin kenyamanannya • Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

13. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar dari Desa / Kelurahan • Potocopy semua berkas persyaratan dari Desa / Kelurahan
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Menit
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7	Sarana prasarana, dan / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor (ATK) • Cap Kecamatan • Buku registrasi • Ruang tunggu
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Camat / Sekcam / Kasi Pemberdayaan Masyarakat • Pengadministrasi Pemberdayaan Masyarakat • Petugas Pemberdayaan Masyarakat
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi Staf/ Operator
10	Penanganan, pengaduan, Saran, dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara lisan ,atau melalui media masa, selanjutnya akan di lanjutkan di rapat internal
11	Jumlah pelaksanaan	2 (Dua) orang
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan • Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dijamin keabsahannya • Ruang tunggu dijamin kenyamanannya • Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

Ditetapkan di Rengat
Pada Tanggal 24 Mei 2023

CAMAT RENGAT



POPPY BAINURITA, S.E
Pembina (IV/a)
NIP. 198110182001122001

Lampiran III : KEPUTUSAN CAMAT RENGAT KABUPATEN INDRAGIRI HULU

NOMOR : Kpts. 40/PEL-UM/IV/2023
TANGGAL : 24 MEI 2023
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KECAMATAN RENGAT

MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini, Kami Menyatakan Kesanggupan Menyelenggarakan Pelayanan
Sesuai Standar Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Menepati Janji, Kami Siap Menerima Sanksi
Sesuai Peraturan Yang Berlaku

Ditetapkan di Rengat
Pada Tanggal 24 Mei 2023

CAMAT RENGAT



POPPY BAINURITA, S.E
Pembina (IV/a)
NIP. 198110182001122001