



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU  
**KECAMATAN LUBUK BATU JAYA**

Jalan Narasinga Nomor 01, Lubuk Batu Tinggi, Indragiri Hulu, Riau 29350  
laman <https://keclubukbatujaya.inhukab.go.id>, Pos-el [kec.lubukbatujaya@gmail.com](mailto:kec.lubukbatujaya@gmail.com)

**KEPUTUSAN**  
**CAMAT KECAMATAN LUBUK BATU JAYA KABUPATEN INDRAGIRI HULU**  
**NOMOR : 66 TAHUN 2023**

**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PADA KECAMATAN LUBUK BATU JAYA KABUPATEN INDRAGIRI HULU**  
**CAMAT KECAMATAN LUBUK BATU JAYA KABUPATEN INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 25 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Pemerintah dari Bupati Indragiri Hulu Kepada Camat Se-Kabupaten Indragiri Hulu, Kecamatan Lubuk Batu Jaya mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi non perizinan secara terpadu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas maka perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Camat Kecamatan Lubuk Batu Jaya tentang Standar Pelayanan Publik (SPP) di Kecamatan Lubuk Batu Jaya Kabupaten Indragiri Hulu.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah tingkat II Kabupaten Indragiri Hulu dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatra Tengah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2003 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Rokan Hulu, Rokan Hilir, Siak, Karimun, Natuna, Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4274);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 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, Tambaha Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2004 tentang Pembentukan Kecamatan Kuala Cenaku, Kecamatan Lubuk Batu Jaya, Kecamatan Lubuk Batu Jaya, Kecamatan Rakit Kulim dan Kecamatan Batang Peranap;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 15 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2008 Nomor 15);
10. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 46 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Indragiri Hulu;
11. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 25 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Pemerintah dari Bupati Indragiri Hulu Kepada Camat Se-Kabupaten Indragiri Hulu;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembar Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2014 Nomor 04);

#### **MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** :
- Pertama** : Menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) pada Kecamatan Lubuk Batu Jaya Kabupaten Indragiri Hulu sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;
- Kedua** : Standar Pelayanan Publik (SPP) sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU digunakan sebagai pedoman bagi Kecamatan Lubuk Batu Jaya dalam menjalankan program dan pencapaian target kinerja dalam bidang pelayanan dengan prosedur ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang terdiri dari :
1. Standar Pelayanan Surat Pengantar KK
  2. Standar Pelayanan Surat Pengantar KTP
  3. Standar Pelayanan Surat Pengantar Surat Pindah Datang
  4. Standar Pelayanan Surat Pengantar Surat Pindah Keluar
  5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu
  6. Standar Pelayanan Surat Dispensasi Nikah
  7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
  8. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Hiburan/ Keramaian
  9. Standar Pelayanan Surat Izin Operasional (SIO)
  10. Standar Pelayanan Administrasi Evaluasi Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APBDesa
  11. Standar Pelayanan Surat Permohonan Pencairan Dana Desa
  12. Standar Pelayanan Surat Keterangan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Desa

**Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lubuk Batu Jaya  
pada tanggal 27 Desember 2023  
Camat,



Armin, S.Ag  
NIP 197507142007011009

Tembusan :

1. Bupati Indragiri Hulu  
c/q. Bagian Organisasi Setda Kab. Indragiri Hulu
2. Inspektur Kabupaten Indragiri Hulu
3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Indragiri Hulu
4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat & Desa Kab. Indragiri Hulu
5. Kepala Dinas Sosial Kab. Indragiri Hulu
6. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Indragiri Hulu.

Lampiran I : Keputusan Camat Kecamatan  
Lubuk Batu Jaya

Nomor : 66 TAHUN 2023

Tanggal : 27 Desember 2023

		<p>PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU KECAMATAN LUBUK BATU JAYA Jalan Narasinga Nomor 01, Lubuk Batu Tinggi, Indragiri Hulu, Riau 29350</p>
		<p><b>STANDAR PELAYANAN PUBLIK</b></p>
<p><b>NAMA STANDAR PELAYANAN</b></p>		<p><b>PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT PENGANTAR PENGURUSAN KK</b></p>
<p>No</p>	<p>KOMPONEN</p>	<p>URAIAN</p>
<p>1.</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019</li> <li>- Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 25 Tahun 2013</li> <li>- Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 46 Tahun 2014</li> </ul>
<p>2.</p>	<p>Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir F.1-01 dan F.1-15 yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Camat untuk Permohonan KK Baru</li> <li>2. Mengisi Formulir F.1-01 dan F.1-16 yang ditanda tangani oleh Kepala Desa dan Camat/Pejabat Berwenang untuk Permohonan Perubahan KK</li> <li>3. Melampirkan Surat Pernyataan jika terjadi perubahan data (F1.05)</li> <li>4. Mengisi Formulir F.1-06 yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Camat/Pejabat Berwenang jika terjadi Perubahan Data Warga Negara Indonesia</li> <li>5. Foto Copy Kartu Keluarga</li> <li>6. Surat Pengantar dari Kepala Desa</li> <li>7. Foto Copy Akte Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir dari Bidan/Puskesmas untuk Penambahan Anggota Keluarga</li> <li>8. Foto Copy Surat Keterangan Kematian dari Desa atau Dokter/Puskesmas/Rumah Sakit jika ada anggota keluarga yang meninggal untuk Pengurangan Anggota Keluarga</li> <li>9. Surat Keterangan Kehilangan dari Pihak Kepolisian setempat</li> </ol>
<p>3.</p>	<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi atau menyampaikan Permohonan melalui sarana yang tersedia</li> <li>2. Menyampaikan permohonan pada loket layanan (front Office)</li> <li>3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan</li> <li>4. Apabila terdapat kekurangan petugas loket akan memberitahukan agar dilengkapi</li> <li>5. Jika persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket akan memproses dokumen permohonan dan akan diberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>6. Kasi Pelayanan Umum akan memvalidasi kelengkapan dokumen permohonan</li> <li>7. Sekretaris Camat memverifikasi secara Elektronik</li> <li>8. Proses penandatanganan Surat Pengantar KK oleh Camat secara Elektronik</li> <li>9. Surat Pengantar KK selesai dan diserahkan oleh petugas loket kepada pemohon</li> </ol>
<p>4.</p>	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>Maksimal 10 (Sepuluh) Menit jika berkas telah lengkap</p>
<p>5.</p>	<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0,- (Gratis)</p>
<p>6.</p>	<p>Produk Layanan</p>	<p>Pengantar Pengurusan KK</p>
<p>7.</p>	<p>Sarana Prasarana dan atau Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Buku Agenda</li> </ol>
<p>8.</p>	<p>Kompetensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li> </ol>

	Pelaksana	2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi Kependudukan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekretaris Camat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Masyarakat / Pelanggan / Customer dapat menyampaikan pengaduan kepada Camat, petugas pengaduan (offline), telepon dan sarana elektronik lainnya atau melalui kotak pengaduan yang tersedia di Kantor Kecamatan. Pengaduan yang menyangkut administrasi pelayanan akan ditindaklanjuti oleh Kecamatan melalui SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
12	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan; - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggungjawab dan tertib administrasi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi surat pengantar KK yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU  
KECAMATAN LUBUK BATU JAYA  
Jalan Narasinga Nomor 01, Lubuk Batu Tinggi, Indragiri Hulu, Riau 29350

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

NAMA STANDAR PELAYANAN

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT PENGANTAR PENGURUSAN KTP**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019</li><li>- Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 25 Tahun 2013</li><li>- Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 46 Tahun 2014</li></ul>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Kepala Desa</li><li>2. Foto Copy Kartu Keluarga</li><li>3. Mengisi Formulir F.1-21 yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Camat/Pejabat Berwenang untuk Pembuatan KTP Baru dan Perubahan Data KTP</li><li>4. Surat Keterangan Kehilangan dari Pihak Kepolisian setempat</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi atau menyampaikan Permohonan melalui sarana yang tersedia</li><li>2. Menyampaikan permohonan pada loket layanan (front Office)</li><li>3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan</li><li>4. Apabila terdapat kekurangan petugas loket akan memberitahukan agar dilengkapi</li><li>5. Jika persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket akan memproses dokumen permohonan dan akan diberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li><li>6. Kasi Pelayanan Umum akan memvalidasi kelengkapan dokumen permohonan</li><li>7. Sekretaris Camat memverifikasi secara Elektronik</li><li>8. Proses penandatanganan Surat Pengantar KTP oleh Camat secara Elektronik</li><li>9. Surat Pengantar KTP selesai dan diserahkan oleh petugas loket kepada pemohon</li></ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 (Sepuluh) Menit jika berkas telah lengkap
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk Layanan	Pengantar Pengurusan KTP
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Ruang Tunggu</li><li>3. Komputer dan Printer</li><li>4. ATK</li><li>5. Buku Agenda</li></ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li><li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi Kependudukan</li></ol>
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekretaris Camat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Masyarakat / Pelanggan / Customer dapat menyampaikan pengaduan kepada Camat, petugas pengaduan (offline), telepon dan sarana elektronik lainnya atau melalui kotak pengaduan yang tersedia di Kantor Kecamatan. Pengaduan yang menyangkut administrasi pelayanan akan ditindaklanjuti oleh Kecamatan melalui SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan;</li><li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggungjawab dan tertib administrasi</li></ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi surat pengantar KTP/kk yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
----	----------------------------	--



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU  
KECAMATAN LUBUK BATU JAYA  
Jalan Narasinga Nomor 01, Lubuk Batu Tinggi, Indragiri Hulu, Riau 29350

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**NAMA STANDAR PELAYANAN**

**PELAYANAN ADMINISTRASI PENGURUSAN PENGANTAR SURAT PINDAH DATANG**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019</li><li>- Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 25 Tahun 2013</li><li>- Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 46 Tahun 2014</li></ul>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal</li><li>2. Surat Pengantar dari Kepala Desa</li><li>3. Mengisi Formulir F1.27 yang ditandatangani pemohon dan petugas registrasi serta F1.28 yang ditandatangani oleh Kepala Desa untuk Pindah Datang Antar Desa dalam Satu Kecamatan</li><li>4. Mengisi Formulir F1.31 yang ditandatangani pemohon, petugas registrasi dan mengetahui Kepala Desa serta F1.32 yang ditandatangani oleh pemohon petugas registrasi dan mengetahui Camat/Pejabat Berwenang untuk Pindah Datang Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten</li><li>5. Mengisi Formulir F1.38 yang ditandatangani pemohon, petugas registrasi, dan mengetahui Kepala Desa serta F1.39 ditandatangani pemohon petugas registrasi dan mengetahui Camat/Pejabat Berwenang untuk Pindah Datang Antar Kabupaten/Kota atau Provinsi</li><li>6. Foto Copy KTP pemohon dan pengikut yang berumur di atas 17 tahun</li><li>7. Foto Copy KK pemohon</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi atau menyampaikan Permohonan melalui sarana yang tersedia</li><li>2. Menyampaikan permohonan pada loket layanan (front Office)</li><li>3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan</li><li>4. Apabila terdapat kekurangan petugas loket akan memberitahukan agar dilengkapi</li><li>5. Jika persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket akan memproses dokumen permohonan dan akan diberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li><li>6. Kasi Pelayanan Umum akan memvalidasi kelengkapan dokumen permohonan</li><li>7. Sekretaris Camat memverifikasi secara Elektronik</li><li>8. Proses penandatanganan Surat Pengantar Pindah datang oleh Camat secara Elektronik</li><li>9. Surat Pengantar Pindah Datang selesai dan diserahkan oleh petugas loket kepada pemohon</li></ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10(Sepuluh) Menit jika berkas telah lengkap
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Pengantar Pindah Datang
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Ruang Tunggu</li><li>3. Komputer dan Printer</li><li>4. ATK</li><li>5. Buku Agenda</li></ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li><li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi Kependudukan</li></ol>
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekretaris Camat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Masyarakat / Pelanggan / Customer dapat menyampaikan pengaduan kepada Camat, petugas pengaduan (offline), telepon dan sarana elektronik lainnya atau melalui kotak pengaduan yang tersedia di Kantor Kecamatan. Pengaduan yang menyangkut administrasi pelayanan akan ditindaklanjuti oleh Kecamatan melalui SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan;</li><li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggungjawab dan tertib administrasi</li></ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Pengantar Pindah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU  
KECAMATAN LUBUK BATU JAYA  
Jalan Narasinga Nomor 01, Lubuk Batu Tinggi, Indragiri Hulu, Riau 29350

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**NAMA STANDAR PELAYANAN** **PELAYANAN ADMINISTRASI PENGURUSAN PENGANTAR SURAT PINDAH KELUAR**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019</li><li>- Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 25 Tahun 2013</li><li>- Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 46 Tahun 2014</li></ul>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar Pindah dari Kepala Desa</li><li>2. Mengisi Formulir F.1.25 yang ditandatangani pemohon, petugas registrasi dan F.1.26 yang ditandatangani oleh Kepala Desa untuk Pindah Antar Desa Dalam Satu Kecamatan</li><li>3. Mengisi Formulir F.1.29 ditandatangani pemohon, petugas registrasi dan mengetahui Kepala Desa serta F.1.30 yang ditandatangani Camat/Pejabat Berwenang untuk Pindah Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten</li><li>4. Mengisi Formulir F.1.33 ditandatangani Kepala Desa, F.1.34 ditandatangani pemohon dan petugas registrasi, F.1.35 yang ditandatangani Camat/Pejabat Berwenang dan F.1.36 ditandatangani pemohon dan petugas registrasi untuk Pindah Antar Kabupaten/Kota Atau Antar Provinsi</li><li>5. KTP Asli pemohon dan pengikut yang berumur di atas 17 tahun</li><li>6. Foto Copy KTP pemohon dan pengikut yang berumur di atas 17 tahun</li><li>7. Foto Copy KK pemohon</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi atau menyampaikan Permohonan melalui sarana yang tersedia</li><li>2. Menyampaikan permohonan pada loket layanan (front Office)</li><li>3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan</li><li>4. Apabila terdapat kekurangan petugas loket akan memberitahukan agar dilengkapi</li><li>5. Jika persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket akan memproses dokumen permohonan dan akan diberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li><li>6. Kasi Pelayanan Umum akan memvalidasi kelengkapan dokumen permohonan</li><li>7. Sekretaris Camat memverifikasi secara Elektronik</li><li>8. Proses penandatanganan Surat Pengantar Pindah Keluar oleh Camat secara Elektronik</li><li>9. Surat Pengantar Pindah Keluar selesai dan diserahkan oleh petugas loket kepada pemohon</li></ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 (Sepuluh) Menit jika berkas telah lengkap
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Pengantar Pindah Keluar
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Ruang Tunggu</li><li>3. Komputer dan Printer</li><li>4. ATK</li><li>5. Buku Agenda</li></ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li><li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi Kependudukan</li></ol>
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekretaris Camat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Masyarakat / Pelanggan / Customer dapat menyampaikan pengaduan kepada Camat, petugas pengaduan (offline), telepon dan sarana elektronik lainnya atau melalui kotak pengaduan yang tersedia di Kantor Kecamatan. Pengaduan yang menyangkut administrasi pelayanan akan ditindaklanjuti oleh Kecamatan melalui SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang

12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan;</li><li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggungjawab dan tertib administrasi</li></ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Pengantar Pindah Keluar yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU  
KECAMATAN LUBUK BATU JAYA  
Jalan Narasinga Nomor 01, Lubuk Batu Tinggi, Indragiri Hulu, Riau 29350

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**NAMA STANDAR PELAYANAN** **PELAYANAN ADMINISTRASI PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 25 Tahun 2013 - Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 46 Tahun 2014
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa 2. Foto Copy KTP Pemohon/ Penanggungjawab 3. Foto Copy KK
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi atau menyampaikan Permohonan melalui sarana yang tersedia 2. Menyampaikan permohonan pada loket layanan (front Office) 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan 4. Apabila terdapat kekurangan petugas loket akan memberitahukan agar dilengkapi 5. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket akan memproses dokumen permohonan dan akan diberikan tanda terima berkas kepada pemohon 6. Kasi Pemberdayaan Masyarakat akan memvalidasi kelengkapan dokumen permohonan 7. Proses penandatanganan Surat Keterangan Tidak Mampu oleh Camat/ Pejabat Berwenang 8. Pemberian nomor register dan stampel 9. Surat Keterangan Tidak Mampu selesai dan diserahkan oleh petugas loket kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 (Sepuluh) Menit jika berkas telah lengkap
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK 5. Buku Agenda
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi Kependudukan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekretaris Camat
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Masyarakat / Pelanggan / Customer dapat menyampaikan pengaduan kepada Camat, petugas pengaduan (offline), telepon dan sarana elektronik lainnya atau melalui kotak pengaduan yang tersedia di Kantor Kecamatan. Pengaduan yang menyangkut administrasi pelayanan akan ditindaklanjuti oleh Kecamatan melalui SP4N LAPOR
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan; - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggungjawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Keterangan Tidak Mampu yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU  
KECAMATAN LUBUK BATU JAYA  
Jalan Narasinga Nomor 01, Lubuk Batu Tinggi, Indragiri Hulu, Riau 29350

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

NAMA STANDAR PELAYANAN		<b>PELAYANAN ADMINISTRASI PENGURUSAN SURAT DISPENSASI NIKAH</b>
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 25 Tahun 2013 - Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 46 Tahun 2014
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Orang Tua/ Wali 2. Formulir Model N1, N2, N3, N4 & N5 3. Pas Photo Calon Pengantin 3x4 1 (Satu) lembar 4. Formulir N10 (untuk Pindah Nikah)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi atau menyampaikan Permohonan melalui sarana yang tersedia 2. Menyampaikan permohonan pada loket layanan (front Office) 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan 4. Apabila terdapat kekurangan petugas loket akan memberitahukan agar dilengkapi 5. Jika persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket akan memproses dokumen permohonan dan akan diberikan tanda terima berkas kepada pemohon 6. Kasi Pemberdayaan Masyarakat akan memvalidasi kelengkapan dokumen permohonan 7. Sekretaris Camat memverifikasi secara Elektronik 8. Proses penandatanganan Surat Dispensasi Nikah oleh Camat secara Elektronik 9. Surat Dispensasi Nikah selesai dan diserahkan oleh petugas loket kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 (Sepuluh) Menit jika berkas telah lengkap
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK 5. Buku Agenda
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi Kependudukan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekretaris Camat
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Masyarakat / Pelanggan / Customer dapat menyampaikan pengaduan kepada Camat, petugas pengaduan (offline), telepon dan sarana elektronik lainnya atau melalui kotak pengaduan yang tersedia di Kantor Kecamatan. Pengaduan yang menyangkut administrasi pelayanan akan ditindaklanjuti oleh Kecamatan melalui SP4N LAPOR
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan; - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggungjawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Dispensasi Nikah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU  
KECAMATAN LUBUK BATU JAYA  
Jalan Narasinga Nomor 01, Lubuk Batu Tinggi, Indragiri Hulu, Riau 29350

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**NAMA STANDAR PELAYANAN** **PELAYANAN ADMINISTRASI PENGURUSAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 25 Tahun 2013 - Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 46 Tahun 2014
2.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Ahli Waris 2. Foto Copy KTP seluruh Ahli Waris 3. Foto Copy KTP Saksi 4. Foto Copy KK Seluruh Ahli Waris 5. Surat Keterangan Kematian Pewaris 6. Surat Kuasa Pengurusan Ahli Waris
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi atau menyampaikan Permohonan melalui sarana yang tersedia 2. Menyampaikan permohonan pada loket layanan (front Office) 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan 4. Apabila terdapat kekurangan petugas loket akan memberitahukan agar dilengkapi 5. Jika persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket akan memproses dokumen permohonan dan akan diberikan tanda terima berkas kepada pemohon 6. Kasi Pemerintahan akan memvalidasi kelengkapan dokumen permohonan 7. Sekretaris Camat memverifikasi dan memberikan paraf 8. Proses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris oleh Camat 9. Pemberian nomor dan stempel 10. Surat Keterangan Ahli Waris selesai dan diserahkan oleh petugas loket kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 (Sepuluh) Menit jika berkas telah lengkap
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Ahli Waris
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK 5. Buku Agenda
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi Kependudukan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekretaris Camat
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Masyarakat / Pelanggan / Customer dapat menyampaikan pengaduan kepada Camat, petugas pengaduan (offline), telepon dan sarana elektronik lainnya atau melalui kotak pengaduan yang tersedia di Kantor Kecamatan. Pengaduan yang menyangkut administrasi pelayanan akan ditindaklanjuti oleh Kecamatan melalui SP4N LAPOR
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan; - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggungjawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Keterangan Ahli Waris yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal





PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU  
KECAMATAN LUBUK BATU JAYA  
Jalan Narasinga Nomor 01, Lubuk Batu Tinggi, Indragiri Hulu, Riau 29350

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

NAMA STANDAR PELAYANAN		<b>PELAYANAN ADMINISTRASI PENGURUSAN SURAT IZIN OPERASIONAL (SIO)</b>
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 25 Tahun 2013</li><li>- Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 46 Tahun 2014</li></ul>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Izin</li><li>2. Rekomendasi Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Kecamatan Lubuk Batu Jaya</li><li>3. Foto Copy Akte Notaris</li><li>4. Foto Copy NPWP</li><li>5. Foto Copy KTP Penyelenggara/ Kepala</li><li>6. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tempat (Hibah)</li><li>7. Profil Lembaga</li><li>8. Daftar Susunan Kepala dan Tenaga Pendidikan baik tetap maupun tidak</li><li>9. Foto Copy Ijazah Kepala Lembaga Pendidikan</li><li>10. Program dan Kurikulum</li><li>11. Pas Photo 3x4 sebanyak 2 lembar</li><li>12. Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kepala Desa</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi atau menyampaikan Permohonan melalui sarana yang tersedia</li><li>2. Menyampaikan permohonan pada loket layanan (front Office)</li><li>3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan</li><li>4. Apabila terdapat kekurangan petugas loket akan memberitahukan agar dilengkapi</li><li>5. Jika persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket akan memproses dokumen permohonan dan akan diberikan tanda terima berkas</li><li>6. Kasi Pemberdayaan Masyarakat akan memvalidasi kelengkapan dokumen permohonan</li><li>7. Sekretaris Camat memverifikasi dan memberikan paraf</li><li>8. Proses penandatanganan Rekomendasi Surat Izin Operasional (SIO) oleh Camat</li><li>9. Pemberian nomor dan stempel</li><li>10. Surat Izin Operasional (SIO) selesai dan diserahkan oleh petugas loket kepada pemohon.</li></ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 (Sepuluh) Menit jika berkas telah lengkap
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Izin Operasional (SIO)
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Ruang Tunggu</li><li>3. Komputer dan Printer</li><li>4. ATK</li><li>5. Buku Agenda</li></ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li><li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi Kependudukan</li></ol>
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekretaris Camat
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Masyarakat / Pelanggan / Customer dapat menyampaikan pengaduan kepada Camat, petugas pengaduan (offline), telepon dan sarana elektronik lainnya atau melalui kotak pengaduan yang tersedia di Kantor Kecamatan. Pengaduan yang menyangkut administrasi pelayanan akan ditindaklanjuti oleh Kecamatan melalui SP4N LAPOR
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan;</li><li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi,</li></ul>

		kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggungjawab dan tertib administrasi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Izin Operasional (SIO) yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU  
KECAMATAN LUBUK BATU JAYA  
Jalan Narasinga Nomor 01, Lubuk Batu Tinggi, Indragiri Hulu, Riau 29350

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

NAMA STANDAR PELAYANAN

**PELAYANAN ADMINISTRASI PENGURUSAN SURAT REKOMENDASI IZIN HIBURAN / KERAMAIAAN**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 25 Tahun 2013 - Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 46 Tahun 2014
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Kepala Desa 2. Surat Pernyataan Penanggungjawab Kegiatan untuk mengadakan keramaian yang diketahui oleh Kepala Desa 3. Foto Copy KTP Pemohon / Penanggungjawab 4. Susunan Pembentukan Kepanitiaan
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Mengajukan Permohonan 7 (Tujuh) hari sebelum Acara 2. Mengisi atau menyampaikan Permohonan melalui sarana yang tersedia 3. Menyampaikan permohonan pada loket layanan (front Office) 4. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan 5. Apabila terdapat kekurangan petugas loket akan memberitahukan agar dilengkapi 6. Jika persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket akan memproses dokumen permohonan dan akan diberikan tanda terima berkas kepada pemohon 7. Kasi Ketenteraman dan Ketertiban akan memvalidasi kelengkapan dokumen permohonan 8. Sekretaris Camat memverifikasi secara Elektronik 9. Proses penandatanganan Surat Rekomendasi Izin Hiburan / Keramaian oleh Camat secara Elektronik 10. Surat Rekomendasi Izin Hiburan / Keramaian selesai dan diserahkan oleh petugas loket kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 (Sepuluh) Menit jika berkas telah lengkap
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Izin Hiburan / Keramaian
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK 5. Buku Agenda
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi Kependudukan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekretaris Camat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Masyarakat / Pelanggan / Customer dapat menyampaikan pengaduan kepada Camat, petugas pengaduan (offline), telepon dan sarana elektronik lainnya atau melalui kotak pengaduan yang tersedia di Kantor Kecamatan. Pengaduan yang menyangkut administrasi pelayanan akan ditindaklanjuti oleh Kecamatan melalui SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
12	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan; - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggungjawab dan tertib administrasi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Rekomendasi Izin Hiburan / Keramaian yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU  
KECAMATAN LUBUK BATU JAYA  
Jalan Narasinga Nomor 01, Lubuk Batu Tinggi, Indragiri Hulu, Riau 29350

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**NAMA STANDAR PELAYANAN** **PELAYANAN ADMINISTRASI EVALUASI RANCANGAN PERATURAN KEPALA DESA TENTANG APBDESA**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa</li><li>5. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 54 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2023 di Kabupaten Indragiri Hulu</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan untuk dilakukan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APB Desa</li><li>2. Rancangan Peraturan Desa Tentang APB Desa</li><li>3. Rancangan Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran APB Desa</li><li>4. Peraturan Desa Tentang RKP Desa</li><li>5. Peraturan Desa Tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa</li><li>6. Peraturan Desa Tentang Pembentukan Dana Cadangan (jika ada)</li><li>7. Peraturan Desa Tentang Penyertaan Modal (jika menganggarkan)</li><li>8. Berita Acara Hasil Musyawara BPD</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyampaikan Permohonan kepada Camat melalui Kasi Pembangunan</li><li>2. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen</li><li>3. Evaluasi Administrasi dan Legalitas</li><li>4. Evaluasi Format Susunan APB Desa</li><li>5. Evaluasi Kesesuaian dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li><li>6. Evaluasi dengan RKP Desa Tahun Berkenaan</li><li>7. Evaluasi Keserasian antara Kebijakan Kabupaten dengan Kebijakan Desa</li><li>8. Evaluasi Keserasian dengan Kepentingan Umum</li><li>9. Evaluasi Kesesuaian dengan Standarisasi Indeks Harga</li><li>10. Penerbitan Surat Keputusan Camat tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APB Desa (jika Rancangan APB Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku)</li><li>11. Jika Rancangan Peraturan Desa Tentang APB Desa tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Camat memerintahkan Kepala Desa beserta BPD untuk melakukan penyempurnaan Rancangan APB Desa paling lambat 20 hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi</li><li>12. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang sudah disempurnakan oleh Kepala Desa, disampaikan Kembali ke Camat maksimal 3 (tiga) hari setelah penyempurnaan Camat menyampaikan surat tanggapan atas penyempurnaan atas Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa paling lambat 3 (tiga) hari setelah diterimanya hasil penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa</li><li>14. Camat menerbitkan Surat Keputusan tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APB Desa</li></ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 20 (Dua Puluh) Hari Kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa Tentang APB Desa
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Keputusan Camat tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APB Desa
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Ruang Tunggu</li><li>3. Komputer dan Printer</li></ol>

		4. ATK 5. Buku Agenda
8.	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal lulusan S1 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang Desa dan APB Desa
9.	Pengawasan Internal	Oleh Camat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kepala Desa/Sekretaris Desa dapat menyampaikan pengaduan kepada Camat, baik menggunakan surat, telepon dan sarana elektronik lainnya. Pengaduan yang menyangkut administrasi pelayanan akan ditindaklanjuti oleh Kecamatan melalui mekanisme pembinaan pegawai
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan; - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggungjawab dan tertib administrasi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Keputusan Camat tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APB Desa yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal internal





PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU  
KECAMATAN LUBUK BATU JAYA  
Jalan Narasinga Nomor 01, Lubuk Batu Tinggi, Indragiri Hulu, Riau 29350

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**NAMA STANDAR PELAYANAN** **PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT REKOMENDASI PERMOHONAN PENCAIRAN DANA DESA**

<b>N O</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014</li><li>- Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018</li><li>- Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 53 Tahun 2022</li><li>- Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 50 Tahun 2022</li><li>- Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 47 Tahun 2022</li></ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy Lembar Verifikasi SPJ Tahun / Tahap sebelumnya</li><li>2. Foto Copy Permohonan dari Desa</li><li>3. Foto Copy SPTJM</li><li>4. Foto Copy Rencana Penggunaan Dana (RPD)</li><li>5. Foto Copy Permintaan Pembayaran (SPP)</li><li>6. Foto Copy Laporan Realisasi Penggunaan Dana Tahun / Tahap sebelumnya</li><li>7. Foto Copy Rekening Koran, Foto Copy Buku Tabungan dan Foto Copy NPWP</li><li>8. Foto Copy Perdes APBDes lengkap</li><li>9. Foto Copy Perbup tentang ADD dan Bagian Hasil Pajak dan Retribusi</li><li>10. Foto Copy Laporan penerimaan transfer dana</li><li>11. Foto Copy Laporan Aset tahun sebelumnya</li><li>12. Foto Copy Daftar nama penerima manfaat blt untuk permohonan BLT</li><li>13. Foto Copy Perkades tentang penetapan keluarga penerima BLT untuk permohonan BLT</li></ul>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Menyampaikan permohonan kepada Camat</li><li>2. Staf memeriksa kelengkapan dokumen permohonan</li><li>3. Apabila terdapat kekurangan Staf akan memberitahukan agar dilengkapi</li><li>4. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap oleh Staf akan memproses dokumen permohonan</li><li>5. Staf membuat draf surat permohonan</li><li>6. Tim Fasilitasi memverifikasi surat permohonan</li><li>7. Proses penandatanganan Surat permohonan oleh Camat</li><li>8. Surat permohonan diserahkan kepada pemohon</li></ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 60 (Enam Puluh) Menit jika berkas telah lengkap
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Permohonan Pencairan Keuangan Desa
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Printer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda</li></ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li><li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi Keuangan Desa</li></ul>
9.	Pengawasan Internal	Oleh Tim Fasilitasi Kecamatan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat, melalui Telepon atau sarana Elektronik Lainnya
11.	Jumlah Pelaksana	6 (Enam) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan;</li><li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggungjawab dan tertib administrasi</li></ul>
13.	Jaminan	Spesifikasi surat rekomendasi permohonan yang sesuai dengan ketentuan yang

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahap pencairan melalui monitoring dan evaluasi



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU  
KECAMATAN LUBUK BATU JAYA  
Jalan Narasinga Nomor 01, Lubuk Batu Tinggi, Indragiri Hulu, Riau 29350

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**NAMA STANDAR PELAYANAN**

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KETERANGAN VERIFIKASI SPJ**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014</li><li>- Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018</li><li>- Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 53 Tahun 2022</li><li>- Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 50 Tahun 2022</li><li>- Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 47 Tahun 2022</li></ul>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar verifikasi oleh Sekretaris Desa</li><li>2. Surat pernyataan Sekretaris Desa</li><li>3. Foto Copy SPJ yang sudah lengkap</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyampaikan SPJ kepada Camat melalui Kasi Pemerintahan</li><li>2. Staf memeriksa kelengkapan SPJ</li><li>3. Apabila terdapat kekurangan Staf akan memberitahukan agar dilengkapi</li><li>4. Jika persyaratan dinyatakan lengkap oleh Staf akan memproses Surat Keterangan Verifikasi</li><li>5. Staf membuat draf surat Surat Keterangan Verifikasi SPJ</li><li>6. Kasubbag umum memverifikasi Surat Keterangan Verifikasi</li><li>7. Tim Fasilitasi memverifikasi Surat Keterangan Verifikasi</li><li>8. Proses penandatanganan Surat permohonan oleh Camat</li><li>9. Surat Keterangan Verifikasi SPJ diserahkan kepada pemohon</li></ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (Satu) Hari (3 SPJ) jika berkas telah lengkap (3 SPJ)
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Verifikasi SPJ
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Printer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda</li></ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li><li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi Keuangan Desa</li></ol>
9.	Pengawasan Internal	Oleh Tim Fasilitasi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat, melalui Telpon atau sarana Elektronik Lainnya.
11	Jumlah Pelaksana	6 (Enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan;</li><li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggungjawab dan tertib administrasi</li></ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi surat Keterangan verifikasi SPJ yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahap pencairan melalui monitoring dan evaluasi

Camat,



Armin, S.Ag  
NIP 197507142007011009



Lampiran II : Keputusan Camat Kecamatan  
Lubuk Batu Jaya

Nomor : 66 TAHUN 2023

Tanggal : 27 Desember 2023

## **MAKLUMAT PELAYANAN**

**"DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP  
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR  
PELAYANAN SERTA AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN  
SECARA TERUS MENERUS.**

**APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP  
MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN  
KOMPENSASI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-  
UNDANGAN YANG BERLAKU"**

Dikeluarkan di Lubuk Batu Tinggal  
Pada Tanggal 27 Desember 2023  
Camat,



Armin, S.Ag  
NIP 197507142007011009