



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
KECAMATAN TEMBILAHAN
JL. VETERAN NOMOR 03 KODE POS (29211)
TEMBILAHAN

KEPUTUSAN CAMAT TEMBILAHAN
NOMOR : Kpts. 45 /KEC.TBH/VI/ 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
PADA KECAMATAN TEMBILAHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
TAHUN 2023

CAMAT TEMBILAHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal untuk mendukung program reformasi birokrasi bidang tata laksana, diperlukan perubahan standar pelayanan administrasi terpadu kecamatan dalam menyelenggarakan tugas-tugas pada Kecamatan Tembilaan agar sesuai dengan kondisi pelayanan yang ada;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Tembilaan tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Kecamatan Tembilaan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2023.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan Mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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)

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan.
- 7, Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik .
8. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu .
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).

Memperhatikan : Keputusan Camat Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir Nomor : Kpts 04/KEC.TBH/I/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) pada Kecamatan Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Kecamatan Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2023.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Administrasi Tepadu Kecamatan (PATEN) pada Kecamatan Tembilahan sebagaimana tersebut pada lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU di atas merupakan pedoman dan acuan kerja dan standar kerja bagi pejabat dan pegawai yang menyelenggarakan paten dilingkungan Kecamatan Tembilahan.
- KEEMPAT** : Dalam melaksanakan tugasnya pejabat dan pegawai yang menyelenggarakan paten sebagaimana dictum KETIGA bertanggungjawab kepada Camat Tembilahan.
- KELIMA** : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dan sumber lain yang tidak mengikat.

- KEEMPAT : Keputusan Camat Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir Nomor : Kpts 04/KEC.TBH/I/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) pada Kecamatan Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022 maka sebagai kewenangan pelayanan yang tercantum dalam keputusan dimaksud dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Tembilahan
Pada tanggal 06 Juni 2023.

CAMAT TEMBILAHAN,



Drs. H. LUKMAN HAKIM, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670916 199710 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Indragiri Hilir di Tembilahan (sebagai laporan)
2. Inspektorat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir di Tembilahan
3. Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana Kabupaten Indragiri Hilir di Tembilahan .
4. Yang bersangkutan.

Lampiran Keputusan Camat Tembilaan
 Nomor : 04/KEC.TBH/I/2022.
 Tanggal : 05 Juni 2023.

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
 PADA KECAMATAN TEMBILAHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

I. Izin Mendirikan Bangunan Tidak Bertingkat/dan atau Luas sampai dengan 100 M²

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan; b. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh RT / RW; b. Surat Pernyataan Para Tetangga diketahui oleh Kelurahan ; c. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah (sertifikat/akta jual beli/sewa menyewa/hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; d. Gambar rancang bangunan; e. Sketsa lokasi pembangunan; f. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; dan g. Foto Copy Tanda Lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR P[Pemohon] <--> PP[Petugas Pelayanan] PP --> KT[Kasi Trantib] KT <--> CL[Cek Lapangan] PP --> C[Camat] KT --> SKC[Sekretaris Camat] SKC --> C KT --> OK[Operator Komputer] </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan peninjauan lapangan; d. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100 M ² untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100 M ² kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100 M ² yang telah diterbitkan diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja

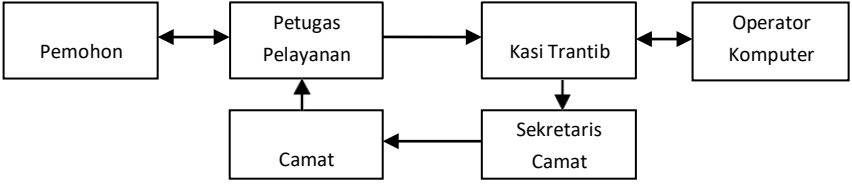
5	Biaya/Tarif	<p>Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Izin Mendirikan Bangunan, ditentukan dengan rumus sebagaiberikut :</p> $RIMB = FB \times NLB \times NTKB \times NTPB \times \text{Tarif}$ <p>Keterangan :</p> <p>RIMB : Retribusi IMB; FB : Fungsi Bangunan, yang terdiri dari : a = Luas Fungsi Bangunan Utama/induk b = Luas Fungsi Bangunan Konstruksi Lain / Penunjang NLB : Nilai Letak/Lokasi Bangunan; NTKB : Nilai Tingkat Ketinggian Bangunan; NTPB : Nilai Tingkat Permanensi Bangunan.</p>
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100 M ²
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loket Pelayanan; b. Ruang tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M ² ; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Tembilahan Jalan Veteran No. 03 Tembilahan.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas pelayanan, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

II. Izin Usaha Mikro dan Kecil

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan; b. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari RT/RW; b. Kartu Keluarga c. KTP d. Pas Photo 2 lembar (4x6 cm) e. Mengisi foemulir yang disediakan
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR Pemohon <--> PUMK1[PUMK] PUMK1 --> Camat Camat --> PUMK2[PUMK] PUMK2 --> Pelayanan Pelayanan --> PUMK3[PUMK] </pre> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas PUMK; b. Berkas permohonan diketahui oleh Wali Nagari c. PUMK meneliti administrasi yang diperlukan sesuai dengan syarat yang telah ditetapkan. d. PUMK menanda tangani SIUMK kepada Camat dan e. Memberikan copiannya pada pelayanan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pelayanan; b. Ruang tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer / Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Tembilahan , Jl. Veteran No. 03 Tembilahan.
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang PUMK 3 (tiga) orang petugas pelayanan, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketetapan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

III. Surat Keterangan Tempat Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh RT/RW;</p> <p>b. Surat Pernyataan Status Tanah;</p> <p>c. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar;</p> <p>d. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah (sertifikat/akta jual beli/sewa menyewa/hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; dan</p> <p>e. Foto Copy Tanda Lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.</p>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon <--> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Trantib[Kasi Trantib] Kasi_Trantib <--> Operator_Komputer[Operator Komputer] Camat <--> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Petugas_Pelayanan </pre> <p>f. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan;</p> <p>g. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan dan menyerahkan kepada Kasi Trantib;</p> <p>h. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan;</p> <p>i. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat;</p> <p>j. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diserahkan kepada Camat;</p> <p>k. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan</p> <p>l. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha kepada Pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>g. Loket Pelayanan;</p> <p>h. Ruang tunggu;</p> <p>i. Papan Informasi;</p> <p>j. Meja Isian Formulir;</p> <p>k. Kotak Saran; dan</p> <p>l. Komputer / Printer.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>c. Memahami ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Tempat Usaha; dan</p> <p>d. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
9	Pengawasan Internal	<p>e. Supervisi atasan langsung;</p> <p>f. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</p> <p>g. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</p> <p>h. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Tembilahan, Jalan Veteran No. 03 Tembilahan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas pelayanan, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.

12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketetapan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

IV. Surat keterangan Domisili

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan; b. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan yang dikeluarkan oleh RT / RW; b. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar; dan d. Foto copy tanda lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon <--> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pem[Kasi Pem] Kasi_Pem <--> Operator_Komputer[Operator Komputer] Camat <--> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Camat --> Petugas_Pelayanan Sekretaris_Camat --> Kasi_Pem </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan dan menyerahkan kepada Kasi Pemerintahan; c. Kasi Pemerintahan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Pemerintahan memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Domisili dan menyerahkan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang telah diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Domisili untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Domosili kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Domisili.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Domisili; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi oleh atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Tembilahan, Jalan Veteran No. 03 Tembilahan.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas teknis, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.

12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

V. Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan; b. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh RT / RW; b. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar; dan d. Foto copy tanda lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon <--> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiPem[Kasi Pem] KasiPem <--> OperatorKomputer[Operator Komputer] Camat <--> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> PetugasPelayanan </pre> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan; c. Kasi Pemerintahan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Apabila telah memenuhi ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Pemerintahan memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Ahli Waris untuk kemudian diteruskan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang telah diterbitkan dan kemudian diserahkan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Ahli Waris dan selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Tembilahan, Jl. Veteran No.03 Tembilahan .
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas pelayanan, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

VI. Pengurusan Izin Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan; b. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan Pelayanan	Rekomendasi dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Indragiri Hilir;
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR Pemohon <--> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Trantib[Kasi Trantib] Kasi_Trantib <--> Operator_Komputer[Operator Komputer] Camat <--> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Petugas_Pelayanan </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Izin Pelaksanaan Penelitian untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diserahkan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Izin Pelaksanaan Penelitian untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Izin Pelaksanaan Penelitian kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Pelaksanaan Penelitian
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loket Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Izin Pelaksanaan Penelitian; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Tembilahan, Jalan Veteran No. 03 Tembilahan.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas teknis, 1 (satu) Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

VII. Surat Keterangan Tempat Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>f. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh RT/RW;</p> <p>g. Surat Pernyataan Status Tanah;</p> <p>h. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar;</p> <p>i. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah (sertifikat/akta jual beli/sewa menyewa/hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; dan</p> <p>j. Foto Copy Tanda Luas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.</p>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <p>m. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan;</p> <p>n. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan dan menyerahkan kepada Kasi Trantib;</p> <p>o. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan;</p> <p>p. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat;</p> <p>q. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diserahkan kepada Camat;</p> <p>r. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan</p> <p>s. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha kepada Pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>m. Loker Pelayanan;</p> <p>n. Ruang tunggu;</p> <p>o. Papan Informasi;</p> <p>p. Meja Isian Formulir;</p> <p>q. Kotak Saran; dan</p> <p>r. Komputer / Printer.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>e. Memahami ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Tempat Usaha; dan</p> <p>f. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> i. Supervisi atasan langsung; j. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; k. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan l. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Tembilahan, Jalan Veteran No. 03 Tembilahan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas pelayanan, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketetapan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

VIII. Surat Keterangan Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan; b. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayananan	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh RT / RW; b. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; dan d. Foto copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat / akta jual beli / sewa menyewa / hibah) sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon <--> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiSosial[Kasi Sosial] KasiSosial <--> OperatorKomputer[Operator Komputer] Camat <--> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] Camat --> PetugasPelayanan SekretarisCamat --> KasiSosial </pre> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Sosial; c. Kasi Sosial melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Sosial memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Kurang Mampu untuk diteruskan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang telah diterbitkan untuk kemudian diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Kurang Mampu dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Kurang Mampu kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kurang Mampu
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Kurang Mampu; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Tembilahan, Jalan Veteran No. 03 Tembilahan.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas teknis, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

IX. Pengurusan Surat Keterangan Ganti Kerugian.

NO	KOMPONEN	URAIAN												
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan; b. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;;												
2	Persyaratan Pelayanan	- Fotocopy KTP Penjual dan Pembeli - Fotocopy Sempadan dan saksil - Surat Dasar yang asli dan Fotocopy - Foto Titik Koordinat - Materai Rp. 10.000 - Jika Pemilik Meninggal , lampirkan surat keterangan ahli waris, pernyataan ahli waris dan kuasa ahli waris												
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Pemohon</td> <td style="width: 25%;">Petugas Pelayanan</td> <td style="width: 25%;">Kasi Pem</td> <td style="width: 25%;">Operator Komputer</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Sekretaris Camat</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Camat</td> <td style="text-align: center;">Camat</td> <td></td> </tr> </table> </div> <p>h. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; i. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pem; j. Kasi Pem melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; k. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Pem memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Ganti Kerugian untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat; l. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diserahkan kepada Camat; m. Camat menandatangani dokumen Izin Pelaksanaan Penelitian untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan n. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Ganti Kerugian kepada Pemohon.</p>	Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Pem	Operator Komputer			Sekretaris Camat			Camat	Camat	
Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Pem	Operator Komputer											
		Sekretaris Camat												
	Camat	Camat												
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja.												
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.												
6	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Ganti Kerugian												
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	g. Loker Pelayanan; h. Ruang Tunggu; i. Papan Informasi; j. Meja Isian Formulir; k. Kotak Saran; dan l. Komputer/Printer.												
8	Kompetensi Pelaksana	c. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Izin Pelaksanaan Penelitian; dan d. Kemampuan mengoperasikan komputer.												
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.												
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Tembilahan, Jalan Veteran No. 03 Tembilahan.												
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas teknis, 1 (satu) Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.												
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.												

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

X. Pengurusan Proposal Umum.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	d. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan; e. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;;
2	Persyaratan Pelayanan	- Mengajukan Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Ketua, Sekretaris dan Lurah - Fotocopy KTP. Ketua dan Sekretaris - Poto Papan Plang Sekretariat - Daftar Anggaran Kelompok, Pembentukan Lembaga, dan Susunan Pengurus - Daftar Anggota Kelompok, daftar aset kelompok - Poto – poto kegiatan
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Kessos[Kasi Kessos] Kasi_Kessos --> Operator_Komputer[Operator Komputer] Camat --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Petugas_Pelayanan </pre> <p>o. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; p. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Kessos; q. Kasi Kessos melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; r. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Pem memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Proposal Umum untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat; s. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diserahkan kepada Camat; t. Camat menandatangani dokumen Proposal umum untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan u. Petugas Pelayanan menyerahkan Proposal Umum kepada Pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Proposal Umum.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	m. Loker Pelayanan; n. Ruang Tunggu; o. Papan Informasi; p. Meja Isian Formulir; q. Kotak Saran; dan r. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	e. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Izin Pelaksanaan Penelitian; dan f. Kemampuan mengoperasikan komputer.

9	Pengawasan Internal	e. Supervisi atasan langsung; f. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; g. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan h. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Tembilahan, Jalan Veteran No. 03 Tembilahan.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas teknis, 1 (satu) Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

CAMAT TEMBILAHAN,



Drs. H. UKMAN HAKIM, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19670916 199710 1 001