



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA BARAT

Jl. Usman Matwan, Desa Impol Jemaja Barat Kabupaten Kepulauan Anambas,
Provinsi Kepulauan Riau

KEPUTUSAN CAMAT JEMAJA BARAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 24 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JEMAJA BARAT
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

CAMAT JEMAJA BARAT
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan Camat Jemaja Barat Kabupaten Kepulauan Anambas tentang Standar Pelayanan Kecamatan Jemaja Barat Kabupaten Kepulauan Anambas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan b, diperlukan suatu Standar Pelayanan yang ditetapkan dalam suatu keputusan Camat Jemaja Barat Kabupaten Kepulauan Anambas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Kecamatan Jemaja Barat Kabupaten Kepulauan Anambas, sebagaimana terdapat dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
1. Pelayanan Pengurusan Surat Dispensasi Nikah
 2. Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Asal (SKA)
 3. Pelayanan Pengaduan Masyarakat
 4. Pelayanan Evaluasi APBDes
 5. Pelayanan Evaluasi APBDes Perubahan
 6. Pelayanan Evaluasi Peraturan Desa Penguatan, Tata Ruang
 7. Pelayanan Klarifikasi Peraturan Desa
 8. Pelayanan Buka Kunci APBDes
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggara pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jemaja Barat,
Pada tanggal : 14 Oktober 2025

Plt. Camat Jemaja Barat, 



MUHAMMAD ARIAS, S.Pi
Penata Tk.I/III.d
NIP. 198111192010011007


Tembusan :

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

LAMPIRAN : Keputusan Camat Jemaja Barat
Kabupaten Kepulauan Anambas
NOMOR : 23.TAHUN 2025
TANGGAL : 14 Oktober 2025

Unit Penyelenggara Pelayanan : Pelayanan Umum Kecamatan Jemaja Barat
Jenis Layanan : Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Asal

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KTP Pemohon; 2. Foto Copy Kartu Keluarga ; 3. Surat Pengantar Dari Desa/Kelurahan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Pemohon Mengajukan Permohonan] --> B[Front Office Periksa Dokumen]; B --> C[Operator Penerbitan SKA]; C --> D[Pejabat Penerbitan SKA Verifikasi & Validasi]; D --> E[SKA Diterbitkan]; E --> F[Camat TTD Legalitas Dokumen]; F --> G[Penyerahan SKA kepada Pemohon];</pre>
		Keterangan : Pemohon 1. Mengajukan permohonan SKA dengan membawa dokumen Persyaratan dan menyerahkan kepada Front Office. 2. Front Office Petugas Penerima Berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika sudah lengkap diteruskan kepada Operator. Jika tidak

		<p>memenuhi syarat dokumen dikembalikan kepada pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Operator menyiapkan Draf untuk penerbitan SKA.4. Pejabat Penerbitan SKA melakukan verifikasi dan validasi Dokumen sesuai ketentuan jika sudah memenuhi syarat SKA diterbitkan.5. Penerbitan SKA , Camat menandatangani untuk legalitas dokumen.6. Pemohon menuju ke Front Office untuk Pengambilan Dokumen SKA yang sudah selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan/ Penyelesaian	Minimal 1Hari Kerja / Maksimal 3 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Asal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /apreasiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui Kotak Saran/Konsultasi Langsung ke Kantor Camat Jemaja Barat Pada Kasi Pelayanan Umum Alamat : Jl. Usman Matwan, Jemaja Barat, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau.

KOMPONEN MANUFACTURING


1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Permendag Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Ketentuan dan Tata cara Penerbitan Surat Keterangan Asal untuk Barang Indonesia.2. UU Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan dalam Negeri maupun luar negeri, termasuk Dokumen perdagangan.3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Permendag 24/M-DAG/PER/4/2016 Tentang Memperbarui ketentuan terkait penerbitan SKA agar sesuai dengan Perjanjian Perdagangan terbaru.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu, Kursi Ruangan;2. AC;3. Televisi;4. Komputer;5. Printer.

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan computer dan aplikasi perkantoran 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanada Pengenal Khusus Petugas Pelaksana. 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan Komputer dan Aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung / Kepala Perangkat Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah petugas yang melayani sebanyak 3 (tiga) orang. • Jumlah personil yang terlibat sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur , dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar Menambah wawasan serta untuk pengembangan Skill SDM. 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 6 (Enam bulan) sekali, oleh: <ol style="list-style-type: none">1. Camat Jemaja Barat2. Kasi Pelayanan Umum3. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kecamatan
----	----------------------------	---

Unit Penyelenggara Pelayanan : Pelayanan Umum Kecamatan Jemaja Barat
 Jenis Pelayanan : Layanan Pengurusan Surat Dispensasi Nikah

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari KUA 2. Fotocopy KTP Calon mempelai laki-laki dan perempuan 3. Fotocopy KK Calon mempelai laki-laki dan perempuan 4. Fotocopy Akta Kelahiran Anak yang akan dinikahkan. 5. Persyaratan Nikah yang sudah dilengkapi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon Mengajukan Permohonan] --> B[Front Office Periksa Dokumen] B --> C[Operator Penerbitan Dispensasi Nikah] C --> D[Pejabat Penerbitan Dispensasi Verifikasi & Validasi] D --> E[Dispensasi Nikah Diterbitkan] E --> F[Camat TTD Legalitas Dokumen] F --> G[Penyerahan Dokumen Kepada Pemohon] </pre>
		Keterangan : Pemohon 1. Mengajukan permohonan Dispensasi Nikah dengan membawa dokumen persyaratan dan menyerahkan kepada Front Office. 2. Front Office Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika sudah lengkap dapat diteruskan kepada Operator. Jika tidak memenuhi syarat dokumen dikembalikan kepada pemohon. 3. Operator menyiapkan Draf untuk penerbitan Dispensasi Nikah. 4. Pejabat Penerbitan Dispensasi melakukan verifikasi

		<p>dan validasi dokumen sesuai ketentuan, jika sudah memenuhi syarat Dispensasi diterbitkan.</p> <p>5. Penerbitan Dispensasi, Camat menandatangani untuk legalitas dokumen.</p> <p>6. Pemohon menuju ke Front Office untuk pengambilan Dokumen Dispensasi yang sudah selesai.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan/ Penyelesaian	Minimal 1Hari Kerja / Maksimal 3 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Menikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /apreasiasi	Melalui Kotak Saran/Konsultasi Langsung ke Kantor Camat Jemaja Barat Pada Kasi Pelayanan Umum. Alamat : Jl. Usman Matwan, Jemaja Barat, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau.

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 16 tahun 2019, Perubahan atas UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; 2. Pasal 7 ayat (1) : usia minimal menikah adalah 19 tahun untuk laki-laki maupun perempuan; 3. Pasal 7 ayat (2) : apabila belum memenuhi usia, dapat diberikan Dispensasi oleh Pengadilan atas permintaan orangtau/wali; 4. Peraturan Mahkamah Agung (Perma) No. 5 Tahun 2019 Tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin; 5. Peraturan Mahkamah Agung (Perma) No. 5 Tahun 2019, Tentang memberikan pedoman bagi Hakim dalam memutuskan permohonan dispensasi; 6. Pasal 15 ayat (2) mengatur mengenai batas usia dan syarat dispensasi.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, Kursi Ruangan; 2. AC; 3. Televisi; 4. Komputer; 5. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA; 2. Mampu menggunakan Komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik,sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan mengguakan

		<p>Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana;</p> <p>5. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan standar pelayanan.</p> <p>B. Back Office</p> <p>1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan computer dan aplikasi 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan standar pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung / Kepala Perangkat Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah petugas yang melayani sebanyak 3 (tiga) orang. • Jumlah personil yang terlibat sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastiaan persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;</p> <p>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).</p> <p>3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk.</p> <p>4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai.</p> <p>5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM.</p> <p>6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan</p> <p>2. Petugas Pelaksana berkompeten.</p> <p>3. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan 6 (Enam bulan) sekali, oleh:</p> <p>4. Camat Jemaja Barat 5. Kasi Pelayanan Umum 6. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kecamatan</p>

Unit Penyelenggaraan Pelayanan
Jenis Pelayanan

: Seksi Trantib Kecamatan Jemaja Barat
: Layanan Pengaduan Masyarakat

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung atau melalui Telepon/media sosial dengan menyampaikan/melampirkan identitas diri (KTP/KK) dan meninggalkan nomor telpon yang dapat di hubungi 2. Menerima laporan/pengaduan dari masyarakat dengan ramah dan sopan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas harus mengolah laporan/pengaduan dengan cepat dan efektif, serta memprioritaskan laporan/pengaduan yang memerlukan penanganan segera. 2. Datang Langsung : menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian dan mendapatkan tindak lanjut pengaduan/kejadian 3. Melalui Telepon/Media Sosial : menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindak lanjut pengaduan/kejadia
3	Jangka Waktu Penyelesaian / Tindak Lanjut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan tindak lanjut terhadap laporan/pengaduan yang diterima, dan memberikan informasi kepada pelapor/pengadu tentang status penanganan laporan/pengaduan. 2. Minimal 1 Hari Kerja 3. Maksimal 3 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengaduan Masysrakat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Datang Langsung - Email : jemajabarar@gmail.com - Telepon / sms Pengaduan : 0822 8816 5864 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan

KOMPONEN MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 8. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 48 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat; 9. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 10. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2022 Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial;
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, 2. Kursi Ruangan 3. Komputer 4. Printer 5. Toilet 6. Ruang Layanan Aduan Masyarakat. 7. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang

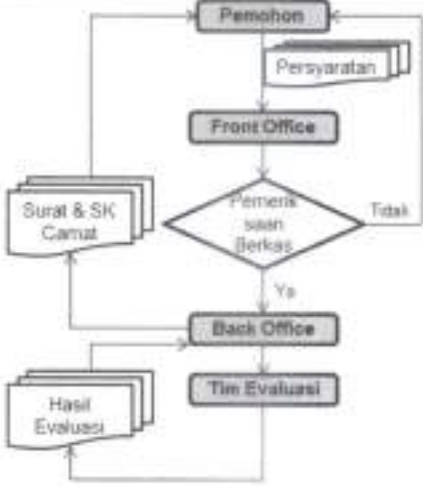
		<ol style="list-style-type: none">4. baik, sopan/santun5. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana6. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kualifikasi pendidikan minimal S12. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Atasan Langsung /Camat Jemaja Barat2. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kecamatan3. Kamera /Henphone
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah petugas yang melayani sebanyak 5 (Lima) orang2. Jumlah personil yang terlibat sebanyak 4 (empat) orang.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)3. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">4. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan5. Petugas Pelaksana berkompeten.6. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.7. Rambu-rambu Keselamatan Kerja.8. Titik Kumpul.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan tiga bulan sekali, oleh: 7. Camat Jemaja Barat 8. Kasi Trantib 9. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kecamatan
---	----------------------------	--

Unit Penyelenggara : Kantor Kecamatan Jemaja Barat
Pelayanan
Jenis Pelayanan : Evaluasi Rancangan Peraturan Desa
Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
(APBDesa)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Kepala Desa;2. Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) (terjilid rapi);3. Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) (terjilid rapi);4. Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa (terjilid rapi);5. Peraturan Desa tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (terjilid rapi);6. Peraturan Desa tentang Pembentukan Dana Cadangan, jika tersedia (terjilid rapi);7. Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Dasar Badan Usaha Milik Desa, jika tersedia penambahan modal BUMDesa (terjilid rapi);8. Berita Acara Musyawarah Badan Permusyawaratan Desa (BPD) mengenai kesepakatan bersama Kepala Desa atas Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) yang dilampiri notulen musyawarah dan daftar hadir (terjilid rapi).

<p>2</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	 <pre> graph TD Pemohon --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> Pemeriksaan{Pemeriksaan Berkas} Pemeriksaan -- Tidak --> Pemohon Pemeriksaan -- Ya --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> TimEvaluasi[Tim Evaluasi] TimEvaluasi --> HasilEvaluasi[Hasil Evaluasi] HasilEvaluasi --> BackOffice BackOffice --> Pemohon </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan tujuan dan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas bagian Front Office, dalam hal ini petugas Seksi Pelayanan. 2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan dokumen yang disyaratkan pada lembar ceklist persyaratan permohonan yang diajukan. 3. Petugas pelayanan menyampaikan hasil pemeriksaan dan mengembalikan dokumen persyaratan kepada pemohon jika terdapat persyaratan yang tidak lengkap. 4. Petugas pelayanan menyampaikan hasil pemeriksaan dan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas back office jika persyaratan yang diterima telah lengkap. 5. Petugas back office dalam hal ini seksi Tapem dan PMD kemudian mencatat dan mempersiapkan hal-hal yang diperlukan, untuk kemudian disampaikan kepada Tim evaluasi. 6. Tim Evaluasi melakukan evaluasi sebagaimana yang dimohonkan oleh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Hasil evaluasi tersebut kemudian disampaikan kepada petugas back office. 7. Petugas back office kemudian menyusun surat pengantar dan Surat Keputusan Camat berdasarkan hasil evaluasi yang diterima, untuk kemudian disampaikan kepada Pemohon.
<p>3</p>	<p>Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian</p>	<p>Minimal 1 (satu) hari kerja. Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja, terhitung sejak diterimanya persyaratan tersebut.</p>

4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	Keputusan Camat Jemaja Barat.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Datang Langsung • Email : jemajabarat@gmail.com • Telepon /sms Pengaduan : 0822 8816 5864 • Kotak Saran/Kotak Pengaduan

KOMPONEN MANUFACTURING

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879); 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2024 Nomor 77); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) Sebagaimana telah diubah

		<p>beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157.Tambahan Lembaran 41 Negara Republik Indonesia Nomor 6321);</p> <ol style="list-style-type: none">5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73);6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);8. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan Kecamatan Jemaja Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2006 Nomor 9);12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 2 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 47) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten
--	--	---

		<p>Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2021 Nomor 85);</p> <p>13. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 40.a Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2013 Nomor 111.a), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 53 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 40.a Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2012 Nomor 268);</p> <p>14. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);</p> <p>15. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 107 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2018 Nomor 401), sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 60 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 107 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019</p>
--	--	--

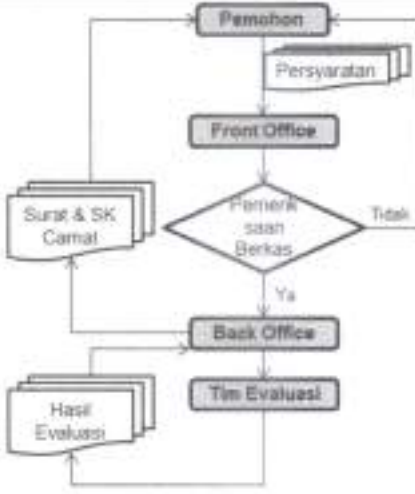
		<p>Nomor 566);</p> <p>16. Keputusan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 1105 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2022 dan Rancangan Peraturan Desa Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2022 Kepada Camat se-Kabupaten Kepulauan Anambas.</p>
2	Sarana dan Prasarana; dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, Kursi Ruangan; 2. Ruang rapat 3. AC; 4. Televisi/Proyektor; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Toilet; 8. Ruang Menyusui. 9. Ruang Layanan Aduan Masyarakat. 10. Kotak Saran
3	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan <p>C. Tim Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku, 2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan Desa.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bupati Kepulauan Anambas 2. Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas

		3. Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah petugas yang melayani sebanyak 5 (Lima) orang 2. Jumlah personil yang terlibat sebanyak 8 (delapan) orang.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya prosedur, tata tertib, dan rambu-rambu/petunjuk pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Adanya kepastian tepat persyaratan, waktu proses, biaya dan prosedur dalam pelaksanaan pelayanan yang didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 3. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 4. Adanya upaya peningkatan mutu pelayanan melalui pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar 5. menambah wawasan serta untuk 6. pengembangan skill SDM.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 4. Rambu-rambu Keselamatan Kerja. 5. Titik Kumpul.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bupati Kepulauan Anambas 2. Camat Jemaja Barat 3. Kasi Tata Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa 4. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kecamatan

Unit Penyelenggara Pelayanan : **Kantor Kecamatan Jemaja Barat**
Jenis Pelayanan : **Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Kepala Desa;2. Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa-P) (terjilid rapi);3. Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) (terjilid rapi);4. Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa atau Peraturan Desa tentang Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Desa (terjilid rapi);5. Peraturan Desa tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (terjilid rapi);6. Peraturan Desa tentang Pembentukan Dana Cadangan, jika tersedia (terjilid rapi);7. Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Dasar Badan Usaha Milik Desa, jika tersedia penambahan modal BUMDesa (terjilid rapi);8. Berita Acara Musyawarah Badan Permusyawaratan Desa (BPD) mengenai kesepakatan bersama Kepala Desa atas Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) yang dilampiri notulen musyawarah dan daftar hadir (terjilid rapi).

<p>2</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	 <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan tujuan dan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas bagian Front Office, dalam hal ini petugas Seksi Pelayanan. 2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan dokumen yang disyaratkan pada lembar ceklist persyaratan permohonan yang diajukan. 3. Petugas pelayanan menyampaikan hasil pemeriksaan dan mengembalikan dokumen persyaratan kepada pemohon jika terdapat persyaratan yang tidak lengkap. 4. Petugas pelayanan menyampaikan hasil pemeriksaan dan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas back office jika persyaratan yang diterima telah lengkap. 5. Petugas back office dalam hal ini seksi Tapem dan PMD kemudian mencatat dan mempersiapkan hal-hal yang diperlukan, untuk kemudian disampaikan kepada Tim evaluasi. 6. Tim Evaluasi melakukan evaluasi sebagaimana yang dimohonkan oleh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Hasil evaluasi tersebut kemudian disampaikan kepada petugas back office. 7. Petugas back office kemudian menyusun surat pengantar dan Surat Keputusan Camat berdasarkan hasil evaluasi yang diterima, untuk kemudian disampaikan kepada Pemohon.
<p>3</p>	<p>Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian</p>	<p>Minimal 1 (satu) hari kerja. Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja, terhitung sejak diterimanya persyaratan tersebut.</p>
<p>4</p>	<p>Biaya / Tarif</p>	<p>Tidak dipungut biaya (Gratis).</p>
<p>5</p>	<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Keputusan Camat Jemaja Barat.</p>

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Datang Langsung • Email : jemajabarat@gmail.com • Telepon /sms Pengaduan : 0822 8816 5864 • Kotak Saran/Kotak Pengaduan
---	---	---

KOMPONEN MANUFACTURING

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879); 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2024 Nomor 77); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157.Tambahan Lembaran 41 Negara Republik Indonesia Nomor 6321); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang

		<p>Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);</p> <ol style="list-style-type: none">7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);8. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan Kecamatan Jemaja Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2006 Nomor 9);12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 2 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 47) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2021 Nomor 85);13. 29. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 40.a Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2013 Nomor 111.a), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 53 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 40.a Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2012 Nomor 268);14. 29 Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016
--	--	---

		<p>Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);</p> <p>15. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 107 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2018 Nomor 401), sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 60 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 107 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 566);</p> <p>16. Keputusan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 1105 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2022 dan Rancangan Peraturan Desa Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2022 Kepada Camat se-Kabupaten Kepulauan Anambas.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, Kursi Ruangan; 2. Ruang rapat 3. AC; 4. Televisi/Proyektor; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Toilet; 8. Ruang Menyusui. 9. Ruang Layanan Aduan Masyarakat. 10. Kotak Saran
3	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan

		<p>standar pelayanan</p> <p>C. Tim Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku, 2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan Desa.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bupati Kepulauan Anambas 2. Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas 3. Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah petugas yang melayani sebanyak 5 (Lima) orang 2. Jumlah personil yang terlibat sebanyak 8 (delapan) orang.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya prosedur, tata tertib, dan rambu-rambu/petunjuk pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Adanya kepastian tepat persyaratan, waktu proses, biaya dan prosedur dalam pelaksanaan pelayanan yang didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 3. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 4. Adanya upaya peningkatan mutu pelayanan melalui pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar 5. menambah wawasan serta untuk 6. pengembangan skill SDM.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 4. Rambu-rambu Keselamatan Kerja. 5. Titik Kumpul.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bupati Kepulauan Anambas 2. Camat Jemaja Barat 3. Kasi Tata Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa 4. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kecamatan

Unit Penyelenggara Pelayanan : Kantor Kecamatan Jemaja Barat
Jenis Pelayanan : Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang Pungutan Desa, Tentang Tata Ruang, dan/atau Tentang Organisasi Pemerintah Desa

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Kepala Desa;2. Rancangan Peraturan Desa tentang pungutan Desa, tentang tata ruang, dan/atau tentang organisasi Pemerintah Desa (terjilid rapi);3. Berita Acara Musyawarah Badan Permusyawaratan Desa (BPD) mengenai kesepakatan bersama Kepala Desa atas Rancangan Peraturan Desa tentang pungutan Desa, tentang tata ruang, dan/atau tentang organisasi Pemerintah Desa (terjilid rapi) yang dilampiri notulen musyawarah dan daftar hadir (terjilid rapi).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; Pemohon --> FrontOffice[Front Office]; FrontOffice --> Pemeriksaan[Pemeriksaan Berkas]; Pemeriksaan -- Tidak --> Pemohon; Pemeriksaan -- Ya --> BackOffice[Back Office]; BackOffice --> TimEvaluasi[Tim Evaluasi]; TimEvaluasi --> HasilEvaluasi[Hasil Evaluasi]; HasilEvaluasi --> SuratSK[Surat & SK Camat]; SuratSK --> Pemohon;</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan tujuan dan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas bagian Front Office, dalam hal ini petugas Seksi Pelayanan.2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan dokumen yang disyaratkan pada lembar ceklist persyaratan permohonan yang diajukan.3. Petugas pelayanan menyampaikan hasil pemeriksaan dan mengembalikan dokumen

		<p>persyaratan kepada pemohon jika terdapat persyaratan yang tidak lengkap.</p> <p>4. Petugas pelayanan menyampaikan hasil pemeriksaan dan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas back office jika persyaratan yang diterima telah lengkap.</p> <p>5. Petugas back office dalam hal ini seksi Tapem dan PMD kemudian mencatat dan mempersiapkan hal-hal yang diperlukan, untuk kemudian disampaikan kepada Tim evaluasi.</p> <p>6. Tim Evaluasi melakukan evaluasi sebagaimana yang dimohonkan oleh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Hasil evaluasi tersebut kemudian disampaikan kepada petugas back office.</p> <p>7. Petugas back office kemudian menyusun surat pengantar dan Surat Keputusan Camat berdasarkan hasil evaluasi yang diterima, untuk kemudian disampaikan kepada Pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	<p>Minimal 1 (satu) hari kerja.</p> <p>Maksimal 20 (dua puluh) hari, terhitung sejak diterimanya persyaratan tersebut.</p>
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	Keputusan Camat Jemaja Barat.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Datang Langsung • Email : jemajabarat@gmail.com • Telepon /sms Pengaduan : 0822 8816 5864 • Kotak Saran/Kotak Pengaduan

KOMPONEN MANUFACTURING

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang</p>

		<p>Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2024 Nomor 77);</p> <ol style="list-style-type: none">3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73);6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);8. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
--	--	---

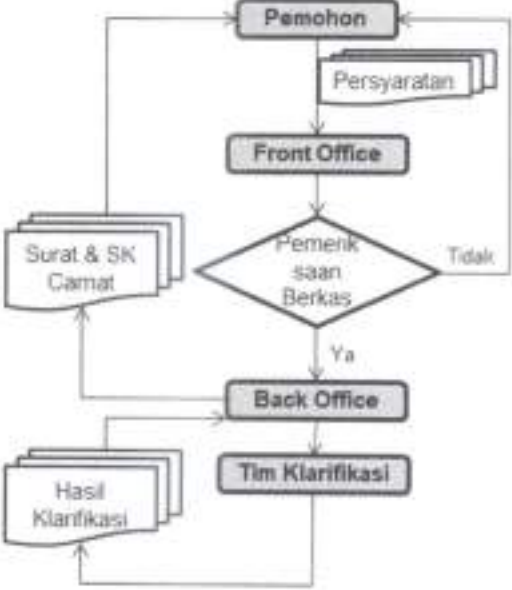
	<ol style="list-style-type: none">10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan Kecamatan Jemaja Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2006 Nomor 9);12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 2 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 47) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2021 Nomor 85);13. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 40.a Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2013 Nomor 111.a), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 53 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 40.a Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2012 Nomor 268);14. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);15. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 107 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2018 Nomor 401),
--	---

		<p>sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 60 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 107 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 566);</p> <p>16. Keputusan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 1105 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2022 dan Rancangan Peraturan Desa Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2022 Kepada Camat se-Kabupaten Kepulauan Anambas.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, Kursi Ruangan; 2. Ruang rapat 3. AC; 4. Televisi/Proyektor; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Toilet; 8. Ruang Menyusui. 9. Ruang Layanan Aduan Masyarakat. 10. Kotak Saran
3	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan <p>C. Tim Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku,

		2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan Desa.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bupati Kepulauan Anambas 2. Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas 3. Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah petugas yang melayani sebanyak 5 (Lima) orang 2. Jumlah personil yang terlibat sebanyak 8 (delapan) orang.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya prosedur, tata tertib, dan rambu-rambu/petunjuk pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Adanya kepastian tepat persyaratan, waktu proses, biaya dan prosedur dalam pelaksanaan pelayanan yang didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 3. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 4. Adanya upaya peningkatan mutu pelayanan melalui pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 4. Rambu-rambu Keselamatan Kerja. 5. Titik Kumpul.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bupati Kepulauan Anambas 2. Camat Jemaja Barat 3. Kasi Tata Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa 4. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kecamatan

Unit Penyelenggara Pelayanan : Kantor Kecamatan Jemaja Barat
Jenis Pelayanan : Klarifikasi Peraturan Desa

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Desa mengenai permohonan klarifikasi atas Peraturan yang telah diundangkan; 2. Peraturan Desa yang telah diundangkan (terjilid rapi); 3. Berita Acara Musyawarah Badan Permusyawaratan Desa (BPD) mengenai kesepakatan bersama Kepala Desa atas Rancangan Peraturan Desa yang telah diundangkan tersebut, dengan dilampiri notulen musyawarah dan daftar hadir (terjilid rapi).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> Pemeriksaan{Pemeriksaan Berkas} Pemeriksaan -- Tidak --> Pemohon Pemeriksaan -- Ya --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> TimKlarifikasi[Tim Klarifikasi] TimKlarifikasi --> HasilKlarifikasi[Hasil Klarifikasi] HasilKlarifikasi --> SuratSK[Surat & SK Camat] SuratSK --> Pemohon </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan tujuan dan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas bagian Front Office, dalam hal ini petugas Seksi Pelayanan. 2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan dokumen yang disyaratkan pada lembar ceklist persyaratan permohonan yang diajukan.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas pelayanan menyampaikan hasil pemeriksaan dan mengembalikan dokumen persyaratan kepada pemohon jika terdapat persyaratan yang tidak lengkap. 4. Petugas pelayanan menyampaikan hasil pemeriksaan dan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas back office jika persyaratan yang diterima telah lengkap. 5. Petugas back office dalam hal ini seksi Tapem dan PMD kemudian mencatat dan mempersiapkan hal-hal yang diperlukan, untuk kemudian disampaikan kepada Tim Klarifikasi. 6. Tim Klarifikasi melakukan klarifikasi sebagaimana yang dimohonkan oleh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Hasil klarifikasi tersebut kemudian disampaikan kepada petugas back office. 7. Petugas back office kemudian menyusun surat pengantar dan Surat Keputusan Camat berdasarkan hasil klarifikasi yang diterima, untuk kemudian disampaikan kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	<p>Minimal 1 (satu) hari kerja. Maksimal 30 (tiga puluh) hari, terhitung sejak diterimanya persyaratan tersebut.</p>
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	Keputusan Camat Jemaja Barat.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Datang Langsung • Email : jemajabar@gmail.com • Telepon / sms Pengaduan : 0822 8816 5864 • Kotak Saran/Kotak Pengaduan

KOMPONEN MANUFACTURING

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879); 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara

		<p>Republik Indonesia Nomor 5494) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2024 Nomor 77);</p> <ol style="list-style-type: none">3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157. Tambahan Lembaran 41 Negara Republik Indonesia Nomor 6321);5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73);6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);8. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan Kecamatan Jemaja
--	--	---

		<p>Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2006 Nomor 9);</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 2 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 47) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2021 Nomor 85);</p> <p>10. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 40.a Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2013 Nomor 111.a), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 53 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 40.a Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2012 Nomor 268);</p> <p>11. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu, Kursi Ruangan;2. Ruang rapat3. AC;4. Televisi/Proyektor;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Komputer; 6. Printer; 7. Toilet; 8. Ruang Menyusui. 9. Ruang Layanan Aduan Masyarakat. 10. Kotak saran
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> A. Front Office ; <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. B. Back Office <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan C. Tim Klarifikasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku, 2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan Desa.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bupati Kepulauan Anambas 2. Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas 3. Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah petugas yang melayani sebanyak 5 (Lima) orang 2. Jumlah personil yang terlibat sebanyak 8 (delapan) orang.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya prosedur, tata tertib, dan rambu-rambu/petunjuk pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Adanya kepastian tepat persyaratan, waktu proses, biaya dan prosedur dalam pelaksanaan pelayanan yang didukung oleh SDM yang berkompeten di

		<p>bidang tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai.4. Adanya upaya peningkatan mutu pelayanan melalui pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar5. menambah wawasan serta untuk6. pengembangan skill SDM.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas Pelaksana berkompeten.3. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.4. Rambu-rambu Keselamatan Kerja.5. Titik Kumpul.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bupati Kepulauan Anambas2. Camat Jemaja Barat3. Kasi Tata Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa4. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kecamatan

Unit Penyelenggara Pelayanan : Kantor Kecamatan Jemaja Barat
Jenis Pelayanan : Posting APBDesa/Perkades perubahan sebelum Perubahan APBDesa/ APBDesa Perubahan / APBDesa Perubahan Kedua

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan dari Kepala Desa;2. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) / APBDesa Perubahan / APBDesa Perubahan Kedua (terjilid rapi);3. Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) / Perubahan Penjabaran (terjilid rapi)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; Pemohon --> FrontOffice[Front Office]; FrontOffice --> Check{Memeriksa Berkas}; Check -- Tidak --> Pemohon; Check -- Ya --> BackOffice[Back Office]; BackOffice --> Pemohon; subgraph "Pelayanan SISKEUDES"; BackOffice; end</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan tujuan dan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas bagian Front Office, dalam hal ini petugas Seksi Pelayanan.2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan

		<p>dokumen yang disyaratkan pada lembar ceklist persyaratan permohonan yang diajukan.</p> <p>3. Petugas pelayanan menyampaikan hasil pemeriksaan dan mengembalikan dokumen persyaratan kepada pemohon jika terdapat persyaratan yang tidak lengkap.</p> <p>4. Petugas pelayanan menyampaikan hasil pemeriksaan dan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas back office jika persyaratan yang diterima telah lengkap.</p> <p>5. Petugas back office dalam hal ini seksi Tapem dan PMD kemudian menindaklanjuti permohonan pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	Minimal 1 (satu) hari kerja. Maksimal 3 (tiga) hari kerja, terhitung sejak diterimanya persyaratan tersebut.
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	Keputusan Camat Jemaja Barat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Datang Langsung • Email : jemajabarat@gmail.com • Telepon / sms Pengaduan : 0822 8816 5864 • Kotak Saran/Kotak Pengaduan

KOMPONEN MANUFACTURING

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2024 Nomor 77);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik</p>

		<p>Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);</p> <ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran 41 Negara Republik Indonesia Nomor 6321);5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73);6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);8. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan Kecamatan Jemaja Timur
--	--	--

		<p>(Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2006 Nomor 9);</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 2 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 47) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2021 Nomor 85);</p> <p>13. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 40.a Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2013 Nomor 111.a), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 53 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 40.a Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2012 Nomor 268);</p> <p>14. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);</p> <p>15. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 107 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2018 Nomor 401), sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 60 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 107 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita</p>
--	--	---

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 566);</p> <p>16. Keputusan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 1105 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2022 dan Rancangan Peraturan Desa Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2022 Kepada Camat se-Kabupaten Kepulauan Anambas.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, Kursi Ruangan; 2. Ruang rapat 3. AC; 4. Televisi/Proyektor; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Toilet; 8. Ruang Menyusui. 9. Ruang Layanan Aduan Masyarakat. 10. Kotak Saran
3	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan <p>C. Tim Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku, 2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan Desa.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bupati Kepulauan Anambas 2. Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas 3. Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah

5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah petugas yang melayani sebanyak 5 (Lima) orang2. Jumlah personil yang terlibat sebanyak 8 (delapan) orang.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya prosedur, tata tertib, dan rambu-rambu/petunjuk pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.2. Adanya kepastian tepat persyaratan, waktu proses, biaya dan prosedur dalam pelaksanaan pelayanan yang didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.3. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai.4. Adanya upaya peningkatan mutu pelayanan melalui pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar5. menambah wawasan serta untuk6. pengembangan skill SDM.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas Pelaksana berkompeten.1. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.2. Rambu-rambu Keselamatan Kerja.3. Titik Kumpul.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan oleh: <ol style="list-style-type: none">1. Bupati Kepulauan Anambas2. Camat Jemaja Barat3. Kasi Tata Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa4. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kecamatan

Ditetapkan di Jemaja Barat
pada tanggal, 14 Oktober 2025

Pt. CAMAT JEMAJA BARAT, 



MUHAMMAD ARIAS, S.Pi

Penata Tk.I/III.d

NIP. 198111192010011007