



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**KECAMATAN KAPUR IX**

*Jalan Nusantara I Nomor 19 Muaro Paiti Kode Pos 26273*

**KEPUTUSAN CAMAT KAPUR IX**  
**NOMOR TAHUN 2018**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**  
**LINGKUP PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN**  
**DI KANTOR KECAMATAN KAPUR IX KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**CAMAT KAPUR IX,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperhatikan kondisi geografis daerah, perlu mengoptimalkan peran Kecamatan sebagai penyelenggara pelayanan terdepan dalam memberikan pelayanan publik;
  - b. bahwa untuk memenuhi maksud pasal 5 huruf b dan pasal 8 ayat (1) huruf a Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Lima Puluh Kota, dimana Kecamatan sebagai penyelenggara PATEN harus memenuhi syarat administratif yang meliputi standar pelayanan;
  - c. bahwa berdasarkan pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) huruf b serta pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) huruf b Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota, dimana seluruh Camat diberikan kewenangan menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan, serta wajib menyusun standar pelayanan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Kantor Camat Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota dengan suatu Keputusan Camat Kapur IX.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) Sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan pelayanan Publik;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 6);
  11. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 82 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok

- dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 82);
12. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 31);
  13. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 61);
  14. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 63).
  15. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota

### **MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** :
- KESATU** : Standar Pelayanan Pelayan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Kapur IX terhadap pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat dalam bidang perizinan dan non perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota yang bersifat rumusan kebijakan, regulasi, pengendalian, dan pengawasan bidang pelayanan yang meliputi :
1. Izin Penggunaan Fasilitas Umum;
  2. Izin Pengelolaan Pemandokan/Kos-kosan;
  3. Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame;
  4. Izin Pemasangan Baliho/Umbul-Umbul;
  5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100 m<sup>2</sup>;
  6. Izin Usaha Mikro dan Kecil
- 
7. Surat Keterangan Tempat usaha;
  8. Surat keterangan Domisili;
  9. Surat Keterangan Miskin/Kurang Mampu;
  10. Surat Keterangan Catatan kepolisian (SKCK);
  11. Surat Keterangan Meninggal Dunia;
  12. Surat Keterangan Ahli Waris;
  13. Surat Keterangan Pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  14. Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK);
  15. Surat Keterangan Bersih Lingkungan;
  16. Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bertingkat dan/atau Luas di atas 100 m<sup>2</sup>;
  17. Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha;
  18. Rekomendasi Pengurusan Izin Gangguan (HO);
  19. Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi; dan
  20. Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Kecamatan Kapur IX sebagai acuan dalam memberikan pelayanan dan penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

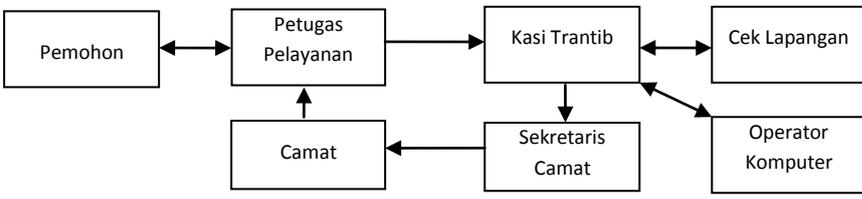
Ditetapkan di Muaro Paiti  
Pada tanggal Januari 2018.

**CAMAT KAPUR IX**

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

Lampiran I : Keputusan Camat Kapur IX  
 Nomor : Tahun 2018  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota

## I. Izin Penggunaan Fasilitas Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Syarat Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Rekomendasi Pemakaian Lokasi dari Wali Nagari; c. Sketsa lokasi; dan d. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     Pemohon --&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]     Camat --&gt; Petugas_Pelayanan     Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi_Trantib[Kasi Trantib]     Kasi_Trantib --&gt; Cek_Lapangan[Cek Lapangan]     Kasi_Trantib --&gt; Operator_Komputer[Operator Komputer]     Operator_Komputer --&gt; Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat]     Sekretaris_Camat --&gt; Camat     Camat --&gt; Petugas_Pelayanan     Petugas_Pelayanan --&gt; Pemohon           </pre> 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 dan melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Izin Pemakaian Fasilitas Umum 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 Pemakaian Fasilitas Umum untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Izin Penggunaan Fasilitas Umum kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Penggunaan Fasilitas Umum.
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Loker Pelayanan dan Informasi; 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 Penggunaan Fasilitas Umum; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	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.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui IKM Yang dimasukkan ke Kotak Saran atau surat yang ditujukan kepada Camat Kapur IX, Jalan Nusantara I Nomor 19 Muaro Paiti Atau melalui No.HP.0823 8637 6660
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.

Ditetapkan di : Muaro Paiti  
Pada tanggal : Januari 2018.

**CAMAT KAPUR IX**

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

Lampiran II : Keputusan Camat Kapur IX  
 Nomor : tahun 2018  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota

## II. Izin Pengelolaan Pemondokan / Kos-kosan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman pelaksanaan Penerapan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Surat Pernyataan Kepemilikan Gedung diketahui oleh Wali Nagari; c. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; dan d. Sketsa lokasi.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>           graph TD             Pemohon &lt;--&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]             Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi_Trantib[Kasi Trantib]             Kasi_Trantib &lt;--&gt; Cek_Lapangan[Cek Lapangan]             Kasi_Trantib --&gt; Operator_Komputer[Operator Komputer]             Operator_Komputer --&gt; Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat]             Sekretaris_Camat --&gt; Camat[Camat]             Camat --&gt; Petugas_Pelayanan             Petugas_Pelayanan --&gt; Pemohon           </pre> 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 dan melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Izin Pemondokan/Kos-kosan 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 Pemondokan/Kos-kosan untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Izin Pemondokan/Kos-kosan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Pemondokan/Kos-kosan.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Loker Pelayanan dan Informasi; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer / Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Izin Pemondokan/Kos-kosan; 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 IKM Yang dimasukkan ke Kotak Saran atau surat yang ditujukan kepada Camat Kapur IX, Jalan Nusantara I Nomor 19 Muaro Paiti Atau melalui No.HP.0823 8637 6660
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.

Ditetapkan di : Muaro Paiti  
Pada tanggal : Januari 2018.

**CAMAT KAPUR IX**

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

Lampiran III : Keputusan Camat Kapur IX  
 Nomor : Tahun 2018.  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota

### III. Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Sketsa pemasangan papan iklan / reklame; c. Rekomendasi Pemakaian Lokasi dari Wali Nagari; dan d. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>           graph TD             Pemohon --&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]             Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi_Trantib[Kasi Trantib]             Kasi_Trantib --&gt; Cek_Lapangan[Cek Lapangan]             Kasi_Trantib --&gt; Operator_Komputer[Operator Komputer]             Operator_Komputer --&gt; Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat]             Sekretaris_Camat --&gt; Camat[Camat]             Camat --&gt; Petugas_Pelayanan             Petugas_Pelayanan --&gt; Pemohon           </pre> 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 dan melakukan peninjauan lapangan; d. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame dan meneruskan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame untuk diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker 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 Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame; 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.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui IKM Yang dimasukkan ke Kotak Saran atau melalui No.HP.0823 8637 6660 atau surat yang ditujukan kepada Camat Kapur IX, Jalan Nusantara I Nomor 19 Muaro Paiti
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas teknis, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (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.

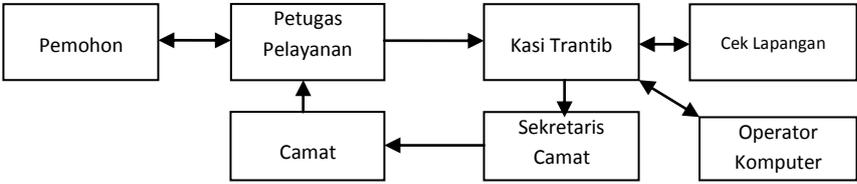
Ditetapkan di : Muaro Paiti  
Pada tanggal : Januari 2018.

**CAMAT KAPUR IX**

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

Lampiran IV : Keputusan Camat Kapur IX  
 Nomor : Tahun 2018.  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota

#### IV. Izin Pemasangan Baliho

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Sketsa lokasi pemasangan baliho; c. Rekomendasi Pemakaian Lokasi dari Wali Nagari; dan d. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     Pemohon --&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]     Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi_Trantib[Kasi Trantib]     Kasi_Trantib --&gt; Cek_Lapangan[Cek Lapangan]     Kasi_Trantib --&gt; Operator_Komputer[Operator Komputer]     Operator_Komputer --&gt; Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat]     Sekretaris_Camat --&gt; Camat[Camat]     Camat --&gt; Petugas_Pelayanan     Petugas_Pelayanan --&gt; Pemohon           </pre> 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 dan melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Izin Pemasangan Baliho 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 Pemasangan Baliho untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Izin Pemasangan Baliho kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Pemasangan Baliho.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan dan Informasi; 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 Izin Pemasangan Baliho; 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.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui IKM Yang dimasukkan ke Kotak Saran atau melalui No.HP.0823 8637 6660 atau surat yang ditujukan kepada Camat Kapur IX, Jalan Nusantara I Nomor 19 Muaro Paiti
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.

Ditetapkan di : Muaro Paiti  
Pada tanggal : Januari 2018.

**CAMAT KAPUR IX**

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

Lampiran V : Keputusan Camat Kapur IX  
 Nomor : Tahun 2018.  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota

**V. Izin Mendirikan Bangunan Tidak Bertingkat/dan atau Luas sampai dengan 100 M<sup>2</sup>**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Surat Pernyataan Para Tetangga diketahui oleh Wali Nagari; 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 TD     Pemohon --&gt; Petugas_Pelayanan     Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi_Trantib     Kasi_Trantib &lt;--&gt; Cek_Lapangan     Kasi_Trantib &lt;--&gt; Operator_Komputer     Operator_Komputer --&gt; Sekretaris_Camat     Sekretaris_Camat --&gt; Camat     Camat --&gt; Petugas_Pelayanan     Petugas_Pelayanan --&gt; Pemohon           </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 <sup>2</sup> 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 <sup>2</sup> kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100 M <sup>2</sup> yang telah diterbitkan diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu, ditentukan dengan rumus sebagai berikut :  $RIMB = FB \times NLB \times NTKB \times NTPB \times \text{Tarif}$ Keterangan : 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.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100 M <sup>2</sup>
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 peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M <sup>2</sup> ; 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 IKM Yang dimasukkan ke Kotak Saran atau melalui No.HP.0823 8637 6660 atau surat yang ditujukan kepada Camat Kapur IX, Jalan Nusantara I Nomor 19 Muaro Paiti
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.

Ditetapkan di : Muaro Paiti  
Pada tanggal : Januari 2018.

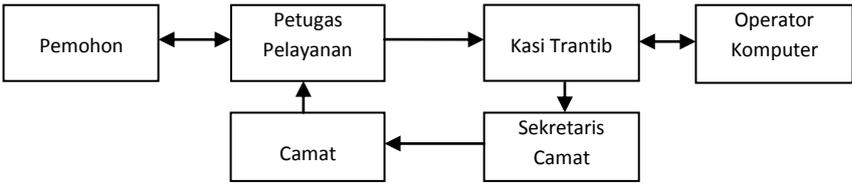
**CAMAT KAPUR IX**

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

Lampiran VI : Keputusan Camat Kapur IX  
 Nomor : Tahun 2018  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota

## VI. Izin Usaha Mikro dan Kecil

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724)</p> <p>c. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866)</p> <p>d. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>e. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang pembentukan peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)</p> <p>f. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492)</p> <p>g. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512)</p> <p>h. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir 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> <p>i. Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826)</p> <p>j. Peraturan Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro Kecil Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404)</p> <p>k. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 Tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro Dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 22);</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Kecamatan ;</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Untuk Usaha Mikro Dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814);</p> <p>n. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);</p> <p>o. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 6);</p> <p>p. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);</p> <p>q. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 63);</p>

		r. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada camat dalam bidang pelayanan Perizinan dan Non Perizinan diKabupaten Lima Puluh Kota
	Persyaratan Pelayanan	a. Pengantar dari Nagari; b. Surat Keterangan usaha dari Nagari; c. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; d. Foto Copy KK Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; e. Pas photo 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar ; dan f. Foto kegiatan usaha.
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     Pemohon &lt;--&gt; PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan]     PetugasPelayanan --&gt; KasiTrantib[Kasi Trantib]     KasiTrantib &lt;--&gt; OperatorKomputer[Operator Komputer]     Camat &lt;--&gt; SekretarisCamat[Sekretaris Camat]     SekretarisCamat --&gt; PetugasPelayanan </pre> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan dan menyerahkan 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 dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha 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 Surat Keterangan Tempat Usaha untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha kepada Pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Mikro
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruangan tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer / Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Tempat Usaha; 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 IKM Yang dimasukkan ke Kotak Saran atau melalui No.HP.0823 8637 6660 atau surat yang ditujukan kepada Camat Kapur IX, Jalan Nusantara I Nomor 19 Muaro Paiti
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.

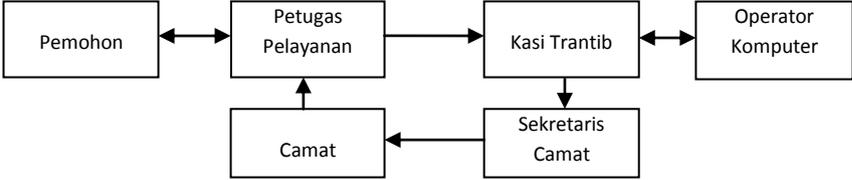
Ditetapkan di : Muaro Paiti  
Pada tanggal : Januari 2018

**CAMAT KAPUR IX**

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

Lampiran VII : Keputusan Camat Kapur IX  
 Nomor : Tahun 2018.  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota

## VII. Surat Keterangan Tempat Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>s. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu;</li> <li>t. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);</li> <li>u. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>v. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari;</li> <li>h. Surat Pernyataan Status Tanah;</li> <li>i. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar;</li> <li>j. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah (sertifikat/akta jual beli/sewa menyewa/hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; dan</li> </ul>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR   Pemohon --&gt; PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan]   PetugasPelayanan --&gt; KasiTrantib[Kasi Trantib]   KasiTrantib --&gt; OperatorKomputer[Operator Komputer]   OperatorKomputer --&gt; SekretarisCamat[Sekretaris Camat]   SekretarisCamat --&gt; Camat[Camat]   Camat --&gt; PetugasPelayanan   PetugasPelayanan --&gt; Pemohon   </pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan;</li> <li>i. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan dan menyerahkan kepada Kasi Trantib;</li> <li>j. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan;</li> <li>k. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undnagan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat;</li> <li>l. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diserahkan kepada Camat;</li> <li>m. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan</li> <li>n. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha kepada Pemohon.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Loker Pelayanan;</li> <li>h. Ruang tunggu;</li> <li>i. Papan Informasi;</li> <li>j. Meja Isian Formulir;</li> <li>k. Kotak Saran; dan</li> <li>l. Komputer / Printer.</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Memahami ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Tempat Usaha; dan</li> <li>d. Kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</li> <li>f. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</li> <li>g. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui IKM Yang dimasukkan ke Kotak Saran atau melalui No.HP.0823 8637 6660 atau surat yang ditujukan kepada Camat Kapur IX, Jalan Nusantara I Nomor 19 Muaro Paiti
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.

Ditetapkan di : Muaro Paiti  
Pada tanggal : Januari 2018.

**CAMAT KAPUR IX**

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

Lampiran VIII : Keputusan Camat Kapur IX  
 Nomor : Tahun 2018.  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota

**VIII. Surat keterangan Domisili**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat keterangan yang dikeluarkan oleh Wali Nagari; b. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar;
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="603 832 1461 1049" data-label="Diagram"> <pre>           graph LR             Pemohon &lt;--&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]             Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi_Pelayanan[Kasi Pelayanan]             Kasi_Pelayanan &lt;--&gt; Operator_Komputer[Operator Komputer]             Camat --&gt; Petugas_Pelayanan             Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] --&gt; Kasi_Pelayanan           </pre> </div> 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	15 Menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Domisili.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker 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 Surat Keterangan Domisili; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	a. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; b. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan c. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui IKM Yang dimasukkan ke Kotak Saran atau melalui No.HP.0823 8637 6660 atau surat yang ditujukan kepada Camat Kapur IX, Jalan Nusantara I Nomor 19 Muaro Paiti

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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.

Ditetapkan di : Muaro Paiti  
Pada tanggal : Januari 2018.

**CAMAT KAPUR IX**

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

Lampiran IX : Keputusan Camat Kapur IX  
 Nomor : Tahun 2018.  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota

**IX. Surat Keterangan Kurang Mampu**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayananan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; dan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="603 867 1460 1049" data-label="Diagram"> <pre>           graph LR             Pemohon &lt;--&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]             Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi_Pelayanan[Kasi Pelayanan]             Kasi_Pelayanan &lt;--&gt; Operator_Komputer[Operator Komputer]             Camat &lt;--&gt; Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat]             Sekretaris_Camat --&gt; 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 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	15 Menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kurang Mampu
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker 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 Surat Keterangan Kurang Mampu; 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.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui IKM Yang dimasukkan ke Kotak Saran atau melalui No.HP.0823 8637 6660 atau surat yang ditujukan kepada Camat Kapur IX, Jalan Nusantara I Nomor 19 Muaro Paiti
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.

Ditetapkan di : Muaro Paiti  
Pada tanggal : Januari 2018.

**CAMAT KAPUR IX**

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

Lampiran X : Keputusan Camat Kapur IX  
 Nomor : Tahun 2018.  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota

**X . Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar yang dikeluarkan oleh Wali Nagari; b. Foto Copy KTP sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar; d. Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 6 (enam) lembar; dan
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph LR             Pemohon --&gt; PetugasP[Petugas Pelayanan]             PetugasP --&gt; KasiP[Kasi Pelayanan]             KasiP --&gt; PetugasP2[Petugas Pelayanan]             Camat --&gt; SekreCamat[Sekretaris Camat]             SekreCamat --&gt; KasiP           </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Setelah memenuhi ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian untuk selanjutnya diserahkan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian untuk kemudian diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang telah diterbitkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruangan 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 Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	a. Sistem pengendalian internal oleh pemerintah kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; b. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan c. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Disampaikan melalui IKM Yang dimasukkan ke Kotak Saran atau melalui No.HP.0823 8637 6660 atau surat yang ditujukan kepada Camat Kapur IX, Jalan Nusantara I Nomor 19 Muaro Paiti
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas pelayanan, 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.

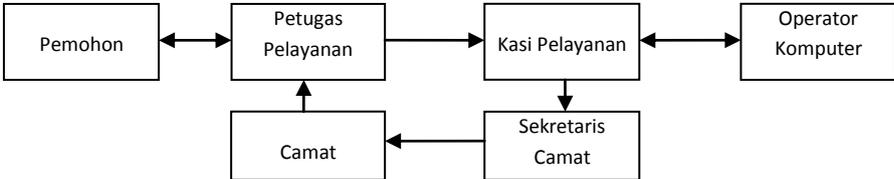
Ditetapkan di : Muaro Paiti  
Pada tanggal : Januari 2018.

**CAMAT KAPUR IX**

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

Lampiran XI : Keputusan Camat Kapur IX  
 Nomor : Tahun 2018.  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota

**XI. Surat Keterangan Meninggal Dunia**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari keluarga yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Surat Pernyataan Meninggal Dunia dari Wali Nagari atau Rumah Sakit; dan c. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph LR             Pemohon --&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]             Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi_Pelayanan[Kasi Pelayanan]             Kasi_Pelayanan --&gt; Operator_Komputer[Operator Komputer]             Camat[Camat] --&gt; Petugas_Pelayanan             Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] --&gt; Camat             Kasi_Pelayanan --&gt; Sekretaris_Camat           </pre> 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. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Pemerintahan memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Meninggal Dunia untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang telah diterbitkan untuk seterusnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Meninggal Dunia untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Meninggal Dunia diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Meninggal Dunia.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Meninggal Dunia; 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 IKM Yang dimasukkan ke Kotak Saran atau melalui No.HP.0823 8637 6660 atau surat yang ditujukan kepada Camat Kapur IX, Jalan Nusantara I Nomor 19 Muaro Paiti

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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.

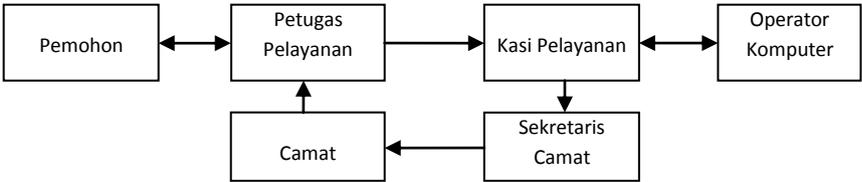
Ditetapkan di : Muaro Paiti  
Pada tanggal : Januari 2018.

**CAMAT KAPUR IX**

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

Lampiran XII : Keputusan Camat Kapur IX  
 Nomor : Tahun 2018  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota

## XII. Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali nagari; b. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar; dan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph LR             Pemohon --&gt; PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan]             Camat --&gt; PetugasPelayanan             PetugasPelayanan --&gt; KasiPelayanan[Kasi Pelayanan]             KasiPelayanan --&gt; OperatorKomputer[Operator Komputer]             KasiPelayanan --&gt; SekretarisCamat[Sekretaris Camat]             SekretarisCamat --&gt; Camat           </pre> 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	15 Menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker 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 Surat Keterangan Ahli Waris; 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 IKM Yang dimasukkan ke Kotak Saran atau melalui No.HP.0823 8637 6660 atau surat yang ditujukan kepada Camat Kapur IX, Jalan Nusantara I Nomor 19 Muaro Paiti

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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.

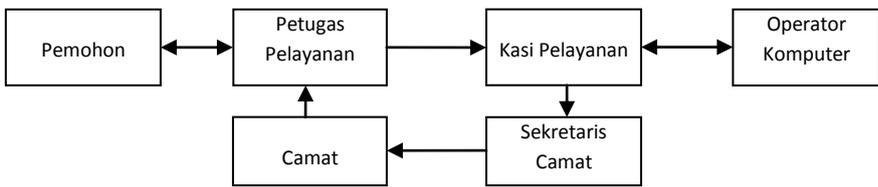
Ditetapkan di : Muaro Paiti  
Pada tanggal : Januari 2018.

**CAMAT KAPUR IX**

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

Lampiran XIII : Keputusan Camat Kapur IX  
 Nomor : Tahun 2018.  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota

### XIII. Surat keterangan Pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) data terbaru sebanyak 1 (satu) lembar; dan b. Fotocopy Ijazah jika masih pelajar <b>Jika KTP Hilang</b> c. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) data terbaru sebanyak 1 (satu) lembar; dan d. Fotocopy Ijazah jika masih pelajar e. Keterangan Hilang dari Kepolisian <b>Jika KTP Rusak</b> a. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) data terbaru sebanyak 1 (satu) lembar; dan b. Fotocopy Ijazah jika masih pelajar c. Kepingan KT-el Rusak <b>Jika ada perubahan elemen data seperti ganti alamat, ganti status dll</b> a. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) data terbaru sebanyak 1 (satu) lembar; b. Kepingan KTP-el yang lama c. Fotocopy Ijazah jika masih pelajar
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     Pemohon --&gt; PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan]     PetugasPelayanan --&gt; KasiPelayanan[Kasi Pelayanan]     KasiPelayanan --&gt; OperatorKomputer[Operator Komputer]     OperatorKomputer --&gt; SekretarisCamat[Sekretaris Camat]     SekretarisCamat --&gt; Camat[Camat]     Camat --&gt; PetugasPelayanan           </pre> <p>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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Pemerintahan memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Pengurusan Kartu Tanda Penduduk untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat;            e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang telah diterbitkan untuk diteruskan kepada Camat;            f. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk kemudian diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan            g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Surat Keterangan Pengurusan KTP kepada Pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP).
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	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"> <li>a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP); dan</li> <li>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</li> <li>c. Kemampuan mengoperasikan alat perekaman KTP-el</li> <li>d. Kemampuan mengoperasikan alat pencetakan KPT-el</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisi atasan langsung;</li> <li>b. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</li> <li>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</li> <li>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui IKM Yang dimasukkan ke Kotak Saran atau melalui No.HP.0823 8637 6660 atau surat yang ditujukan kepada Camat Kapur IX, Jalan Nusantara I Nomor 19 Muaro Paiti
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas pelayanan, 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 kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Muaro Paiti  
Pada tanggal : Januari 2018.

**CAMAT KAPUR IX**

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

Lampiran XIV : Keputusan Camat Kapur IX  
 Nomor : Tahun 2018.  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota

**XIV. Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto copy buku nikah Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; dan Fotocopy ijazah terakhir masing-masing anggota sebanyak 1 (satu) lembar Jika KK Hilang : a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Foto copy KTP Pemohon seluruh anggota keluarga; c. Foto copy buku nikah Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; dan Fotocopy ijazah terakhir masing-masing anggota sebanyak 1 (satu) lembar dan d. Keterangan Kehilangan Kartu Keluarga dari kantor Wali Nagari Jika KK Rusak : Lampirkan Kartu Keluarga rusak tersebut
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="608 1191 1465 1373" data-label="Diagram"> <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas Pelayanan]     B --&gt; C[Kasi Pelayanan]     C --&gt; D[Operator Komputer]     D --&gt; E[Sekretaris Camat]     E --&gt; F[Camat]     F --&gt; B           </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan untuk diserahkan 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 Pengurusan Kartu Keluarga (KK) dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang telah diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK) dan diteruskan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK) kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK); 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 IKM Yang dimasukkan ke Kotak Saran atau melalui No.HP.0823 8637 6660 atau surat yang ditujukan kepada Camat Kapur IX, Jalan Nusantara I Nomor 19 Muaro Paiti
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.

Ditetapkan di : Muaro Paiti  
Pada tanggal : Januari 2018.

**CAMAT KAPUR IX**

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

Lampiran XV : Keputusan Camat Kapur IX  
 Nomor : Tahun 2018.  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota

**XV. Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar yang dikeluarkan oleh Wali Nagari; b. Foto Copy KTP sebanyak 1 (satu) lembar; dan c. Foto Copy Tanda Lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="544 834 1433 1016" data-label="Diagram"> <pre>           graph LR             P1[Petugas Pelayanan] &lt;--&gt; P2[Petugas Pelayanan]             P1 &lt;--&gt; K[Kasi Trantib]             K &lt;--&gt; P2             C[Camat] &lt;--&gt; SC[Sekretaris Camat]             P1 &lt;--&gt; C             K &lt;--&gt; SC           </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. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL) 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 Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL) untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Surat keterangan Bersih Lingkungan (SKBL) kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL).
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker 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 Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL); 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.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui IKM Yang dimasukkan ke Kotak Saran atau melalui No.HP.0823 8637 6660 atau surat yang ditujukan kepada Camat Kapur IX, Jalan Nusantara I Nomor 19 Muaro Paiti
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Petugas Pelayanan, 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.

Ditetapkan di : Muaro Paiti  
Pada tanggal : Januari 2018.

**CAMAT KAPUR IX**

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

Lampiran XVI : Keputusan Camat Kapur IX  
 Nomor : Tahun 2018.  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota

**XVI. Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan Bertingkat dan Luas di atas 100 M<sup>2</sup>**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan; b. Surat Pernyataan Para Tetangga diketahui Wali Nagari; c. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; d. Foto copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat/akta jual beli/sewa menyewa/hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; e. Sketsa lokasi.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     Pemohon &lt;--&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]     Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi_Trantib[Kasi Trantib]     Kasi_Trantib &lt;--&gt; Cek_Lapangan[Cek Lapangan]     Kasi_Trantib --&gt; Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat]     Sekretaris_Camat --&gt; Camat[Camat]     Camat --&gt; Petugas_Pelayanan           </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan dan menyerahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan pengecekan lapangan; d. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan Bertingkat dan Luas di Atas 100 M <sup>2</sup> untuk diserahkan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diserahkan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Surat Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan Bertingkat dan Luas di Atas 100 M <sup>2</sup> untuk selanjutnya diteruskan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Surat Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan Bertingkat dan Luas di Atas 100 M <sup>2</sup> kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu, ditentukan dengan rumus sebagai berikut :  $RIMB = FB \times NLB \times NTKB \times NTPB \times \text{Tarif}$ Keterangan : 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.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
6	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan Bertingkat dan Luas di atas 100 M <sup>2</sup> .
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker 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 Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan Bertingkat dan Luas di Atas 100 M <sup>2</sup> ; 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 IKM Yang dimasukkan ke Kotak Saran atau melalui No.HP.0823 8637 6660 atau surat yang ditujukan kepada Camat Kapur IX, Jalan Nusantara I Nomor 19 Muaro Paiti
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas pelayanan, 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.

Ditetapkan di : Muaro Paiti  
Pada tanggal : Januari 2018.

**CAMAT KAPUR IX**

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

Lampiran XVII : Keputusan Camat Kapur IX  
 Nomor : Tahun 2018  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota

**XVII. Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Surat Pernyataan Para Tetangga diketahui Wali Nagari; c. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; d. Foto copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat/akta jual beli/sewa menyewa/hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; dan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="603 932 1460 1116" data-label="Diagram"> <pre> graph LR     Pemohon &lt;--&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]     Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi_Trantib[Kasi Trantib]     Kasi_Trantib &lt;--&gt; Cek_Lapangan[Cek Lapangan]     Kasi_Trantib --&gt; Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat]     Sekretaris_Camat --&gt; Camat[Camat]     Camat --&gt; Petugas_Pelayanan     Kasi_Trantib &lt;--&gt; Operator_Komputer[Operator Komputer]     </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan kemudian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat; untuk dilakukan pemeriksaan/penelitian lanjutan; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumentasi Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker 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 Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha; 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.
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Disampaikan melalui IKM Yang dimasukkan ke Kotak Saran atau melalui No.HP.0823 8637 6660 atau surat yang ditujukan kepada Camat Kapur IX, Jalan Nusantara I Nomor 19 Muaro Paiti
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas pelayanan, 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.

Ditetapkan di : Muaro Paiti  
Pada tanggal : Januari 2018

**CAMAT KAPUR IX**

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

Lampiran XVIII : Keputusan Camat Kapur IX  
 Nomor : Tahun 2018  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota

**XVIII. Rekomendasi Pengurusan Izin Gangguan (HO)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Surat Pernyataan status tanah yang diketahui pemangku adat, Wali Nagari, dan KAN; c. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; d. Foto copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat/akta jual beli/sewa menyewa/hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; e. Sketsa lokasi yang diketahui Wali Nagari; f. Surat keterangan tempat usaha yang diterbitkan oleh Wali Nagari.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="603 1024 1453 1211" data-label="Diagram"> <pre> graph LR     Pemohon --&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]     Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi_Trantib[Kasi Trantib]     Kasi_Trantib --&gt; Cek_Lapangan[Cek Lapangan]     Cek_Lapangan --&gt; Operator_Komputer[Operator Komputer]     Operator_Komputer --&gt; Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat]     Sekretaris_Camat --&gt; Camat[Camat]     Camat --&gt; Petugas_Pelayanan     Cek_Lapangan --&gt; Kasi_Trantib     </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan dan menyerahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan penelaahan dan melakukan peninjauan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Rekomendasi Izin Gangguan (HO) 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 Rekomendasi Pengurusan Izin Gangguan (HO) untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Usaha (HO) kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Gangguan (HO).
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker 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 Rekomendasi Pengurusan Izin Usaha (HO); 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.
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Disampaikan melalui IKM Yang dimasukkan ke Kotak Saran atau melalui No.HP.0823 8637 6660 atau surat yang ditujukan kepada Camat Kapur IX, Jalan Nusantara I Nomor 19 Muaro Paiti
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.

Ditetapkan di : Muaro Paiti  
Pada tanggal : Januari 2018

**CAMAT KAPUR IX**

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

Lampiran XIX : Keputusan Camat Kapur IX  
 Nomor : Tahun 2018  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota

**XIX. Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari pemohon; b. Surat Pernyataan status tanah; c. Surat Pernyataan Para Tetangga diketahui Wali Nagari; d. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; e. Foto copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat / akta jual beli / sewa menyewa / hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; f. Sketsa lokasi.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="544 966 1430 1141" data-label="Diagram"> <pre>           graph LR             Pemohon --&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]             Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi_Trantib[Kasi Trantib]             Kasi_Trantib --&gt; Cek_Lapangan[Cek Lapangan]             Cek_Lapangan --&gt; Operator_Komputer[Operator Komputer]             Operator_Komputer --&gt; Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat]             Sekretaris_Camat --&gt; Camat[Camat]             Camat --&gt; Petugas_Pelayanan             Kasi_Trantib --&gt; Petugas_Pelayanan             Sekretaris_Camat --&gt; Kasi_Trantib           </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan dan menyerahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi dan selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Dokumen Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi; 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.
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Disampaikan melalui IKM Yang dimasukkan ke Kotak Saran atau melalui No.HP.0823 8637 6660 atau surat yang ditujukan kepada Camat Kapur IX, Jalan Nusantara I Nomor 19 Muaro Paiti
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.

Ditetapkan di : Muaro Paiti  
Pada tanggal : Januari 2018

**CAMAT KAPUR IX**

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

Lampiran XX : Keputusan Camat Kapur IX  
 Nomor : Tahun 2018  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota

**XX. Pengurusan Izin Penelitian**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	Rekomendasi dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lima Puluh Kota;
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="603 832 1461 1016" data-label="Diagram"> <pre> graph LR     Pemohon --&gt; PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan]     PetugasPelayanan --&gt; KasiTrantib[Kasi Trantib]     KasiTrantib --&gt; OperatorKomputer[Operator Komputer]     OperatorKomputer --&gt; SekretarisCamat[Sekretaris Camat]     SekretarisCamat --&gt; Camat[Camat]     Camat --&gt; PetugasPelayanan           </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	15 Menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Pelaksanaan Penelitian
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker 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. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; b. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan c. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Disampaikan melalui IKM Yang dimasukkan ke Kotak Saran atau melalui No.HP.0823 8637 6660 atau surat yang ditujukan kepada Camat Kapur IX, Jalan Nusantara I Nomor 19 Muaro Paiti

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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.

Ditetapkan di ; Muaro Paiti  
Pada tanggal : Januari 2018

**CAMAT KAPUR IX**

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**



