



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
KECAMATAN GUGUAK

Alamat : Jln. Danggung-Danggung km 14 Telp (0752) 97307

KEPUTUSAN CAMAT GUGUAK
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
LINGKUP PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KANTOR KECAMATAN GUGUAK KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

CAMAT GUGUAK,

- 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 memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan Kualitas penyelenggaraan Pelayanan, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagai penyelenggara PATEN harus memenuhi syarat administratif Standar Pelayanan.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Kantor Camat GUGUAK Kabupaten Lima Puluh Kota dengan Suatu Keputusan Camat GUGUAK.
- 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 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. 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);
 12. 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);
 13. 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);
 14. 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);
 15. 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).
 16. 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 di Kabupaten Lima Puluh Kota.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- KESATU** : Standar Pelayanan Pelayan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan GUGUAK 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 GUGUAK 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 Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100 m²;
 2. Izin Usaha Mikro dan Kecil;
 3. Surat Keterangan Tempat usaha;
 4. Surat keterangan Domisili;
 5. Surat Keterangan Miskin/Kurang Mampu;
 6. Surat Keterangan Catatan kepolisian (SKCK);
 7. Surat Keterangan Meninggal Dunia;
 8. Surat Keterangan Ahli Waris;
 9. Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 10. Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK);
 11. Surat Keterangan Pindah
 12. Surat Keterangan Bersih Lingkungan;
 13. Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bertingkat dan/atau Luas di atas 100 m²;
 14. Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha;
 15. Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi; dan
 16. Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian.
 17. Izin Penggunaan Fasilitas Umum
 18. Izin Pengelolaan Pemandokan / Kos-Kosan
 19. Izin Pendirian Papan Iklan / Reklame
 20. Izin Pemasangan Baliho / Umbul-umbul
 21. Rekomendasi Pengurusan Izin Gangguan (HO)
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Kecamatan GUGUAK sebagai acuan dalam memberikan pelayanan dan penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

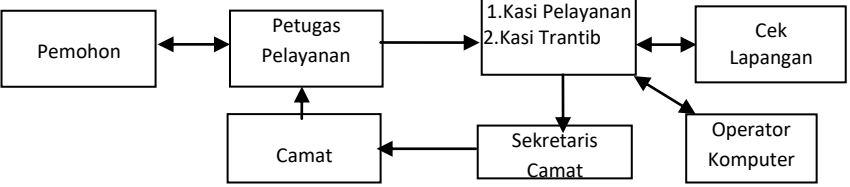
Ditetapkan di Dangung-Dangung
Pada tanggal Januari 2020

CAMAT GUGUAK

WIRADINANTA F, S. STP
NIP. 19831027 200212 1 001

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

I. Izin Mendirikan Bangunan Tidak Bertingkat/dan atau Luas sampai dengan 100 M²
A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1.Kasi Pelayanan 2.Kasi Trantib] Kasi_Pelayanan --> Cek_Lapangan[Cek Lapangan] Cek_Lapangan --> Operator_Komputer[Operator Komputer] Operator_Komputer --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat[Camat] Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon Pemohon <--> Petugas_Pelayanan Kasi_Pelayanan <--> Cek_Lapangan </pre> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan Kasi Trantib melakukan pengecekan lapangan; D. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memberikan berkas kepada Kasi Pelayanan, selanjutnya memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100 M² untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat; d. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100 M² kepada Petugas Pelayanan; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100 M² yang telah diterbitkan diserahkan kepada Pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu, ditentukan dengan rumus sebagai berikut : $RIMB = FB \times NLB \times NTKB \times NTPB \times \text{Tarif}$ <p>Keterangan :</p> <p>RIMB : Retribusi IMB; FB : Fungsi Bangunan, yang terdiri dari : a = Luas Fungsi Bangunan Utama/induk b = Luas Fungsi Bangunan Konstruksi Lain / Penunjang</p> <p>NLB : Nilai Letak/Lokasi Bangunan; NTKB : Nilai Tingkat Ketinggian Bangunan; NTPB : Nilai Tingkat Permanensi Bangunan.</p>

5	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100 M ²
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : Camatguguak@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat GUGUAK, Jln Tan Malaka Km 14Dangung-Dangung.
B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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. e. 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 di Kabupaten Lima Puluh Kota.
2	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.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M ² ; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	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.
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 Dangung-Dangung
Pada tanggal Januari 2020

CAMAT GUGUAK

WIRADINANTA F, S. STP
NIP. 19831027 200212 1 001

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

II. Izin Usaha Mikro dan Kecil

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Pas Foto 4 X 6 sebanyak 2 Lembar; b. Foto Copy KTP yang Masih Berlaku; c. Foto Copy KK yang Masih Berlaku; d. Surat Pengantar dari RT & RW atau Jorong setempat; e. Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan atau Nagari; f. Photo Kegiatan Usaha;
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiPelayanan[1.Kasi Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiTrantib[2.Kasi Trantib] KasiPelayanan <--> KasiTrantib KasiTrantib --> CekLapangan[Cek Lapangan] CekLapangan --> OperatorKomputer[Operator Komputer] OperatorKomputer --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat[Camat] Camat --> PetugasPelayanan PetugasPelayanan --> Pemohon Pemohon <--> PetugasPelayanan </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan Kasi Trantib melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memberikan berkas kepada Kasi Pelayanan, selanjutnya memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Izin Usaha Mikro 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 Usaha Mikro dan menyerahkannya lagi kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Izin Usaha Mikro yang telah diterbitkan diserahkan kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Usaha Mikro
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : Camatguguak@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat GUGUAK, Jln Tan Malaka Km 14Dangung-Dangung.

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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. e. 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 di Kabupaten Lima Puluh Kota.
2	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.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Usaha Mikro; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	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.
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 Dangung-Dangung
Pada tanggal Januari 2020

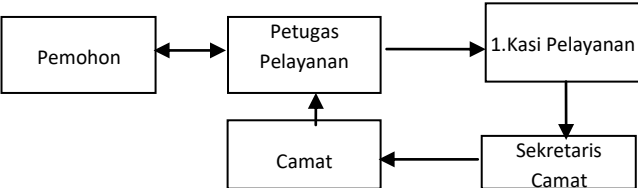
CAMAT GUGUAK

WIRADINANTA F, S. STP
NIP. 19831027 200212 1 001

Lampiran III : Keputusan Camat GUGUAK
 Nomor :
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat GUGUAK Kabupaten Lima Puluh Kota

III. Surat Keterangan Tempat Usaha

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Surat Pernyataan Status Tanah; 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 e. Foto Copy Tanda Lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1. Kasi Pelayanan] Kasi_Pelayanan --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat[Camat] Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani surat keterangan Usaha; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan usaha yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Usaha
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : Camatguguak@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat GUGUAK, Jln Tan Malaka Km 14Dangung-Dangung.

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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. e. 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 di Kabupaten Lima Puluh Kota. f.
---	-------------	---

2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loket Pelayanan; b. Ruang tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	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.
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 Danggung-Danggung
Pada tanggal Januari 2020

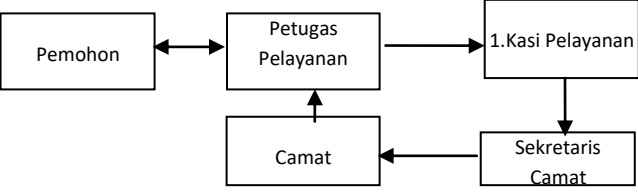
CAMAT GUGUAK

WIRADINANTA F, S. STP
NIP. 19831027 200212 1 001

Lampiran IV : Keputusan Camat GUGUAK
 Nomor :
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat GUGUAK Kabupaten Lima Puluh Kota

IV. Surat Keterangan Domisili

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat keterangan yang dikeluarkan oleh Wali Nagari; b. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar; dan d. Foto copy tanda lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiPelayanan[1.Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat[Camat] Camat --> PetugasPelayanan PetugasPelayanan --> Pemohon </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani surat keterangan Domisili; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan Domisili yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : Camatguguak@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat GUGUAK, Jln Tan Malaka Km 14Dangung-Dangung.

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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. e. 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 di Kabupaten Lima Puluh Kota.
---	-------------	---

2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loket Pelayanan; b. Ruang tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	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.
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 Dangung-Dangung
Pada tanggal Januari 2020

CAMAT GUGUAK

WIRADINANTA F, S. STP
NIP. 19831027 200212 1 001

Lampiran V : Keputusan Camat GUGUAK
 Nomor :
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat GUGUAK Kabupaten Lima Puluh Kota

V. Surat Keterangan Miskin / Kurang Mampu

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	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.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1. Kasi Pelayanan] Kasi_Pelayanan --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat[Camat] Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani surat keterangan Miskin / Kurang Mampu; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan Miskin / Kurang Mampu yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Miskin / Kurang Mampu
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : Camatguguak@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat GUGUAK, Jln Tan Malaka Km 14Dangung-Dangung.

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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. e. 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 di
---	-------------	--

		Kabupaten Lima Puluh Kota.
2	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.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	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.
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 Danggung-Danggung
Pada tanggal Januari 2020

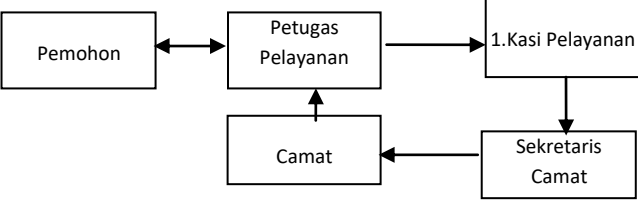
CAMAT GUGUAK

WIRADINANTA F, S. STP
NIP. 19831027 200212 1 001

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

VI. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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;
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1. Kasi Pelayanan] Kasi_Pelayanan --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat[Camat] Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani surat keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : Camatguguak@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat GUGUAK, Jln Tan Malaka Km 14Dangung-Dangung.

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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. e. 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 di Kabupaten Lima Puluh Kota.
2	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.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	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.
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 Dangung-Dangung
Pada tanggal Januari 2020

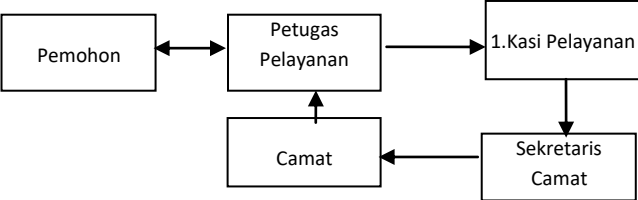
CAMAT GUGUAK

WIRADINANTA F, S. STP
NIP. 19831027 200212 1 001

Lampiran VII : Keputusan Camat GUGUAK
 Nomor :
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat GUGUAK Kabupaten Lima Puluh Kota

VII. Surat Keterangan Meninggal Dunia

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiPelayanan[1.Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat[Camat] Camat --> PetugasPelayanan PetugasPelayanan --> Pemohon </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani surat keterangan Meninggal Dunia; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan Meninggal Dunia yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Meninggal Dunia
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : Camatguguak@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat GUGUAK, Jln Tan Malaka Km 14Dangung-Dangung.

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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. e. 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 di Kabupaten Lima Puluh Kota.
2	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.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	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.
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 Dangung-Dangung
Pada tanggal Januari 2020

CAMAT GUGUAK

WIRADINANTA F, S. STP
NIP. 19831027 200212 1 001

Lampiran VIII : Keputusan Camat GUGUAK
 Nomor :
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat GUGUAK Kabupaten Lima Puluh Kota

VIII. Surat Keterangan Ahli Waris

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1. Kasi Pelayanan] Kasi_Pelayanan --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat[Camat] Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani surat keterangan Ahli Waris ; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : Camatguguak@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat GUGUAK, Jln Tan Malaka Km 14Dangung-Dangung.

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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. e. 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 di Kabupaten Lima Puluh Kota.
---	-------------	---

2	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.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	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.
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 Dangung-Dangung
Pada tanggal Januari 2020

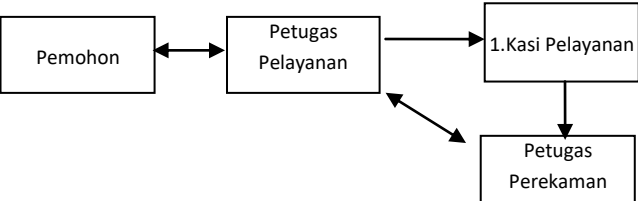
CAMAT GUGUAK

WIRADINANTA F, S. STP
NIP. 19831027 200212 1 001

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

IX. Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP)

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] <--> B[Petugas Pelayanan] B --> C[1.Kasi Pelayanan] C --> D[Petugas Perekaman] D --> B </pre> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya berkas diberikan kepada petugas perekaman untuk melakukan perekaman KTP; e. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan setelah perekaman yang telah ditandatangani kepada Pemohon Untuk Pengambilan KTP di Kantor Disdukcapil.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : Camatguguak@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat GUGUAK, Jln Tan Malaka Km 14Dangung-Dangung.

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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. e. 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 di Kabupaten Lima Puluh Kota.
2	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.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	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.
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 Danggung-Danggung
Pada tanggal Januari 2020

CAMAT GUGUAK

WIRADINANTA F, S. STP
NIP. 19831027 200212 1 001

Lampiran X : Keputusan Camat GUGUAK
 Nomor :
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat GUGUAK Kabupaten Lima Puluh Kota

X. Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK)

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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;
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1. Kasi Pelayanan] Kasi_Pelayanan --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat[Camat] Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani surat keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK); dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK) yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : Camatguguak@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat GUGUAK, Jln Tan Malaka Km 14Dangung-Dangung.

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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. e. 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 di
---	-------------	--

		Kabupaten Lima Puluh Kota.
2	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.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	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.
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 Dangung-Dangung
Pada tanggal Januari 2020

CAMAT GUGUAK

WIRADINANTA F, S. STP
NIP. 19831027 200212 1 001

Lampiran XI : Keputusan Camat GUGUAK
 Nomor :
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat GUGUAK Kabupaten Lima Puluh Kota

XI. Surat Keterangan Pindah

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. KK Asli Pemohon; c. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; d. Foto copy buku nikah Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar;
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1. Kasi Pelayanan] Kasi_Pelayanan --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat[Camat] Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani surat keterangan Pindah; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan Pindah Keluarga yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : Camatguguak@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat GUGUAK, Jln Tan Malaka Km 14Dangung-Dangung.

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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. e. 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 di
---	-------------	--

		Kabupaten Lima Puluh Kota.
2	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.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	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.
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 Dangung-Dangung
Pada tanggal Januari 2020

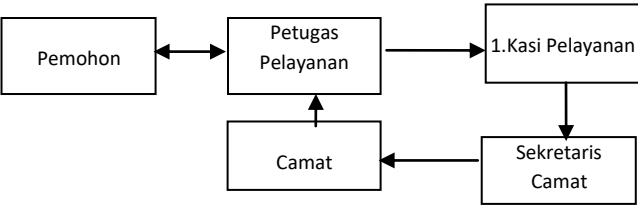
CAMAT GUGUAK

WIRADINANTA F, S. STP
NIP. 19831027 200212 1 001

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

XII. Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL)

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar yang dikeluarkan oleh Wali Nagari; b. Foto Copy KTP sebanyak 1 (satu) lembar; dan
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiPelayanan[1.Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat[Camat] Camat --> PetugasPelayanan PetugasPelayanan --> Pemohon </pre> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani surat keterangan Bersih Lingkungan (SKBL); dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan Bersih Lingkungan (SKBL) yang telah ditandatangani kepada Pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	surat keterangan Bersih Lingkungan (SKBL)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : Camatguguak@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat GUGUAK, Jln Tan Malaka Km 14Dangung-Dangung.

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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. e. 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 di Kabupaten Lima Puluh Kota.
---	-------------	---

2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loket Pelayanan; b. Ruang tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	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.
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 Dangung-Dangung
Pada tanggal Januari 2020

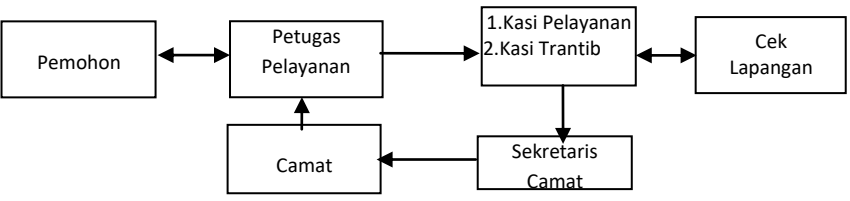
CAMAT GUGUAK

WIRADINANTA F, S. STP
NIP. 19831027 200212 1 001

Lampiran XIII : Keputusan Camat GUGUAK
 Nomor :
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat GUGUAK Kabupaten Lima Puluh Kota

XIII. Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bertingkat dan Luas di atas 100 M²

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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. Foto copy tanda lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar; dan f. Sketsa lokasi.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] Camat --> PetugasPelayanan PetugasPelayanan --> Kasi[1.Kasi Pelayanan 2.Kasi Trantib] Kasi --> CekLapangan[Cek Lapangan] Kasi --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan Kasi Trantib melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memberikan berkas kepada Kasi Pelayanan; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bertingkat Dan Luas di atas 100 M ² ; g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bertingkat Dan Luas di atas 100 M ² yang telah ditandatangani diserahkan kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bertingkat Dan Luas di atas 100 M ²
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : Camatguguak@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat GUGUAK, Jln Tan Malaka Km 14Dangung-Dangung.

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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
---	-------------	---

		<p>Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</p> <p>d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.</p> <p>e. 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 di Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruang tunggu;</p> <p>c. Papan Informasi;</p> <p>d. Meja Isian Formulir;</p> <p>e. Kotak Saran; dan</p> <p>f. Komputer/Printer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M²; dan</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</p> <p>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 Dangung-Dangung
Pada tanggal Januari 2020

CAMAT GUGUAK

WIRADINANTA F, S. STP
NIP. 19831027 200212 1 001

Lampiran XIV : Keputusan Camat GUGUAK
 Nomor :
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat GUGUAK Kabupaten Lima Puluh Kota

XIV. Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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 e. Foto copy tanda lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> Kasi[1.Kasi Pelayanan 2.Kasi Trantib] Kasi --> CekLapangan[Cek Lapangan] Camat[Camat] --> PetugasPelayanan Sekretaris[Sekretaris Camat] --> Camat Kasi --> Sekretaris </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan selanjutnya Cek Lapangan Oleh Kasi Trantib; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan Kasi Trantib melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memberikan berkas kepada Kasi Pelayanan, e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha yang telah Tandatangani diserahkan kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : Camatguguak@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat GUGUAK, Jln Tan Malaka Km 14Dangung-Dangung.

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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
---	-------------	---

		<p>tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.</p> <p>e. 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 di Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruang tunggu;</p> <p>c. Papan Informasi;</p> <p>d. Meja Isian Formulir;</p> <p>e. Kotak Saran; dan</p> <p>f. Komputer/Printer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M²; dan</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</p> <p>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 Danggung-Danggung
Pada tanggal Januari 2020

CAMAT GUGUAK

WIRADINANTA F, S. STP
NIP. 19831027 200212 1 001

Lampiran XV : Keputusan Camat GUGUAK
 Nomor :
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat GUGUAK Kabupaten Lima Puluh Kota

XV. Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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. Foto copy tanda lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar; dan g. Sketsa lokasi.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> Kasi[1.Kasi Pelayanan 2.Kasi Trantib] Kasi --> CekLapangan[Cek Lapangan] Camat --> PetugasPelayanan SekretarisCamat[Sekretaris Camat] --> Camat Kasi --> SekretarisCamat </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan Kasi Trantib melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memberikan berkas kepada Kasi Pelayanan; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi dan diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi yang telah ditandatangani diserahkan kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : Camatguguak@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat GUGUAK, Jln Tan Malaka Km 14Dangung-Dangung.

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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
---	-------------	---

		<p>Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</p> <p>d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.</p> <p>e. 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 di Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruang tunggu;</p> <p>c. Papan Informasi;</p> <p>d. Meja Isian Formulir;</p> <p>e. Kotak Saran; dan</p> <p>f. Komputer/Printer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M²; dan</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</p> <p>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 Dangung-Dangung
Pada tanggal Januari 2020

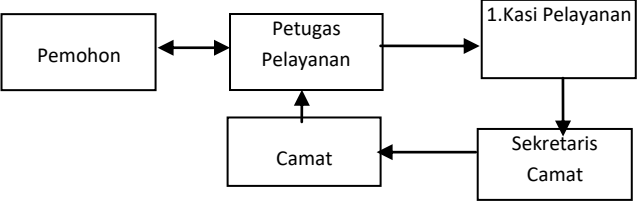
CAMAT GUGUAK

WIRADINANTA F, S. STP
NIP. 19831027 200212 1 001

Lampiran XVI : Keputusan Camat GUGUAK
 Nomor :
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat GUGUAK Kabupaten Lima Puluh Kota

XVI. Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Rekomendasi dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lima Puluh Kota
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1.Kasi Pelayanan] Kasi_Pelayanan --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon </pre> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani surat Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian ; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian yang telah ditandatangani kepada Pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : Camatguguak@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat GUGUAK, Jln Tan Malaka Km 14Dangung-Dangung.

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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. e. 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 di Kabupaten Lima Puluh Kota.
2	Sarana, Prasarana,	a. Loker Pelayanan;

	dan/atau Fasilitas	b. Ruang tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M ² ; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	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.
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 Danggung-Danggung
Pada tanggal Januari 2020

CAMAT GUGUAK

WIRADINANTA F, S. STP
NIP. 19831027 200212 1 001