



# PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

## KECAMATAN AIRPURA

Jln. Tamuan, Airpura, kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25679  
Laman <https://airpurakec.pesisirselatankab.go.id>  
Pos-el [airpurakec@gmail.com](mailto:airpurakec@gmail.com)

---

### **KEPUTUSAN CAMAT AIRPURA KABUPATEN PESISIR SELATAN** NOMOR : 00.8.3.2/ 01 /CA/2024

TENTANG

### **STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN AIRPURA KABUPATEN PESISIR SELATAN**

CAMAT AIRPURA KABUPATEN PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kecamatan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan, maka perlu menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Camat Airpura Kabupaten Pesisir Selatan tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), jis Undang-Undang Drt. Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

(Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 237);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;
13. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 41 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan :
- A. Pelayanan Perizinan
    1. Rekomendasi Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)
    2. Rekomendasi Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
  - B. Pelayanan Non Perizinan
    - a. Keamanan dan Keterbinaan
      3. Rekomendasi/pengesahan surat pengantar permohonan SKCK, yang sudah disahkan oleh Nagari.
      4. Rekomendasi/pengesahan surat pengantar izin keramaian/penutup jalan.
      5. Rekomendasi/pengesahan surat keterangan domisili organisasi Masyarakat/politik.
    - b. Sosial kemasyarakatan
      6. Rekomendasi/pengesahan surat keterangan miskin.
      7. Surat Keterangan Dispensasi nikah.
      8. Rekomendasi/pengesahan Surat Keterangan Meninggal Dunia
    - c. Pemerintahan
      9. Rekomendasi/pengesahan keterangan ahli waris.

10. Rekomendasi/pengesahan kerelaan tanah untuk fasilitas umum.
11. Rekomendasi/pengesahan wakaf tanah.
12. Rekomendasi/pengantar pencairan dana Nagari.

d. Umum dan Kepegawaian

13. Rekomendasi/pengesahan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan Keluarga (KP4),
14. Rekomendasi/pengesahan proposal perorangan/kelompok.
15. Rekomendasi/pengesahan pernyataan penghasilan.
16. Rekomendasi penelitian.

- KETIGA : Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023, dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tamuan

Pada tanggal : 15 Februari 2024



LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT AIRPURA KABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR : 00.8.3.2/ 01 /CA/2024

TANGGAL : 15 FEBRUARI 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN AIRPURA KABUPATEN PESISIR SELATAN

**1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENERBITAN SURAT IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)**

| NO.                     | KOMPONEN                      | URAIAN   |
|-------------------------|-------------------------------|--|
| <b>SERVICE DELIVERY</b> |                               |  |
| 1.                      | Persyaratan                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membawa Surat Permohonan diketahui Wali Nagari</li><li>2. Membawa Fotocopy KTP</li><li>3. Membawa Fotocopy IMB</li><li>4. Membawa Fotocopy Lunas PBB</li><li>5. Membawa Fotocopy SKT/Sertifikat</li><li>6. Membawa Surat Pernyataan diatas Materai 10.000</li></ol>   |
| 2.                      | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima dan memverifikasi berkas pemohon</li><li>2. Memberikan paraf pada setiap lembar berkas permohonan dan menunjuk petugas lapangan</li><li>3. Melakukan survei/ tinjau lapangan<ol style="list-style-type: none"><li>a. mengukur bangunan</li><li>b. Menentukan luas bangunan</li><li>c. mendokumentasikan bangunan</li><li>d. Membuat berita acara</li></ol></li><li>4. Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Tinjau Lapangan</li><li>5. Membuat Rekomendasi IUMK</li><li>6. Memberikan Paraf pada Rekomendasi IUMK</li><li>7. Memberikan Paraf pada Rekomendasi IUMK</li><li>8. Menandatangani Rekomendasi IUMK</li><li>9. Memberikan Penomoran dan Stempel</li><li>10. Menyerahkan Rekomendasi IUMK kepada Pemohon</li></ol> |
| 3.                      | Jangka Waktu                  | 1 (satu) Jam   |

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
|                      | Pelayanan  |  |
|                      | Waktu Pelayanan                                    | <p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :<br/>Libur</p>  |
| 4.                   | Biaya/Tarif  | <b>GRATIS</b>  |
| 5.                   | Produk Pelayanan                                   | Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)   |
| 6.                   | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung Ke Kecamatan Airpura<br/>Alamat Jl. Tamuan, Kabupaten Pesisir Selatan</li> <li>2. Kode pos 25675</li> <li>3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Airpura</li> <li>4. Melalui Email kecamatan airpurakec@gmail.com</li> <li>5. Kotak Saran</li> </ol>   |
| <b>MANUFACTURING</b> |  |  |
| 7.                   | Dasar Hukum  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</li> </ol> |
| 8.                   | Sarana dan Prasarana dan/atau                      | Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Kecamatan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | Fasilitas                                  | dengan fasilitas:<br>1. ATK (Blangko)<br>2. Komputer<br>3. Printer   |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi<br>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan   |
| 10. | Pengawasan Internal                        | Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi, Sekretaris Kecamatan dan Camat  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 3 Orang  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.<br>2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.<br>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.                  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.<br>2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.<br>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Evaluasi oleh Camat<br>2. Laporan Capaian Kinerja<br>3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.   |

## **2. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

| <b>NO.</b> | <b>KOMPONEN</b> |  |
|------------|-----------------|--|
|------------|-----------------|--|

|                         |                               | <b>URAIAN</b>  |
|-------------------------|-------------------------------|--|
| <b>SERVICE DELIVERY</b> |                               |  |
| 1.                      | Persyaratan                   | <p>1. Surat Keterangan (Permohonan Izin Mendirikan Bangunan/IMB) yang sudah disahkan dari Nagari.</p> <p>2. Foto Copy KK dan e-KTP.</p> <p>3. Foto Copy NPWP</p> <p>4. Formulir dari DPMPTSP.</p> <p>5. Foto copy SPPT dan Pelunasannya.</p> <p>6. Foto copy Surat Keterangan kepemilikan tanah yang sah/sertifikat tanah/akta jual beli.</p>                  |
| 2.                      | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Pemohon/pihak yang diberi kuasa datang langsung ke kantor Camat dengan membawa berkas persyaratan</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindaklanjuti, jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi.</p> <p>3. Pemohon menerima Rekomendasi Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p> |
| 3.                      | Jangka Waktu Pelayanan        | 1 (satu) Jam   |
|                         | Waktu Pelayanan               | <p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b></p>  |



|                      |  |   |
|----------------------|--|---|
|                      |  | <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :<br/>Libur</p>   |
| 4.                   | Biaya/Tarif  | <b>GRATIS</b>   |
| 5.                   | Produk Pelayanan                                   | Rekomendasi Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB),  |
| 6.                   | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung Ke Kecamatan Airpurai<br/>Alamat Jl. Tamuan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan</li> <li>2. Kode pos 25679</li> <li>3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Airpura</li> <li>4. Melalui Email kecamatan airpurakec@gmail.com</li> <li>5. Kotak Saran</li> </ol>  |
| <b>MANUFACTURING</b> |  |   |
| 7.                   | Dasar Hukum  | <p>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang</p> <p>Penataan Ruang.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang</p> <p>Bangunan Gedung.</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun</p> <p>1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi</p> <p>Perusahaann Industri.</p> <p>4. Instruksi Menteri Dalam Negari Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bagunan dan Izin Gangguan bagi Perusahaan.</p> |
| 8.                   | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas            | Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Kecamatan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:  |

|     |                      |  |
|-----|----------------------|--|
|     |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK (Blangko)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol> |
| 10. | Pengawasan Internal  | Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi, Sekretaris Kecamatan dan Camat  |

### 3. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN SKCK YANG SUDAH DISAHKAN OLEH WALI NAGARI

| NO.                     | KOMPONEN                      | URAIAN  |
|-------------------------|-------------------------------|---|
| <b>SERVICE DELIVERY</b> |                               |   |
| 1.                      | Persyaratan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) dari Nagari.</li> <li>2. Foto Copy KK</li> <li>3. Foto copy e-KTP</li> <li>4. Pas foto terbaru 4X6</li> </ol>   |
| 2.                      | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon.</li> <li>3. Jika persyaratan sudah sesuai maka petugas memberikan Rekomendasi/pengesahan surat pengantar permohonan SKCK, jika berkas persyaratan tidak sesuai, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>4. Pemohon menerima Rekomendasi/pengesahan surat pengantar permohonan SKCK.</li> </ol> |

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| 3.                   | Jangka Waktu Pelayanan                            | 1 (satu) Jam   |
|                      | Waktu Pelayanan                                   | <p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>  |
| 4.                   | Biaya/Tarif                                       | <b>GRATIS</b>  |
| 5.                   | Produk Pelayanan                                  | Rekomendasi/pengesahan surat pengantar permohonan SKCK.  |
| 6.                   | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | <p>6. Datang Langsung Ke Kecamatan Airpurai<br/>Alamat Jl. Tamuan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan</p> <p>7. Kode pos 25679</p> <p>8. Melalui surat ke alamat Kecamatan Airpura</p> <p>9. Melalui Email kecamatan airpurakec@gmail.com</p> <p>10. Kotak Saran</p>   |
| <b>MANUFACTURING</b> |   |  |
| 7.                   | Dasar Hukum                                       | <p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</p> <p>2. UU Kepolisian Republik Indonesia NO 2 Tahun 2002</p> <p>3. UU NO 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>4. PP NO 17 tahun 2018 tentang Kecamatan</p> <p>5. PP NO 60 Tahun 2016 Tentang PNPB Yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia</p> |
| 8.                   | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas           | <p>Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Kecamatan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:</p> <p>4. ATK (Blangko)</p> <p>5. Komputer</p> <p>6. Printer</p>   |
| 9.                   | Kompetensi  | 4. Terampil mengoperasikan komputer dan  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | Pelaksana                                  | <p>teknologi informasi</p> <p>5. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</p> <p>6. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>   |
| 10. | Pengawasan Internal                        | Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi, Sekretaris Kecamatan dan Camat   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 3 Orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</p> <p>2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</p> <p>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</p>                  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</p> <p>2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</p> <p>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</p> |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>1. Evaluasi oleh Camat</p> <p>2. Laporan Capaian Kinerja</p> <p>3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.</p>   |

**4. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN SURAT PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN/PENUTUP JALAN**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------|--------|
|-----|----------|--------|

| <b>SERVICE DELIVERY</b> |   |   |
|-------------------------|---|---|
| 1.2                     | Persyaratan                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan dari Nagari.</li> <li>2. Foto Copy KK</li> <li>3. Foto copy e-KTP.</li> </ol>  |
| 2.                      | Sistem Mekanisme dan Prosedur                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon.</li> <li>3. Jika persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Rekomendasi/pengesahan surat pengantar dan keramaian/penutup jalan, jika berkas persyaratan tidak sesuai, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>4. Pemohon menerima Rekomendasi /pengesahan surat pengantar dan keramaian/penutup jalan.</li> </ol> |
| 3.                      | Jangka Waktu Pelayanan                            | 1 (satu) Jam  |
|                         | Waktu Pelayanan                                   | <p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :<br/>Libur</p>   |
| 4.                      | Biaya/Tarif                                       | <b>GRATIS</b>   |
| 5.                      | Produk Pelayanan                                  | Rekomendasi/pengesahan surat pengantar dan keramaian/penutup jalan.   |
| 6.                      | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung Ke Kecamatan Airpura jl. Tamuan Airpura, Kabupaten Pesisir Selatan</li> <li>2. Kode pos 25679</li> <li>3. Melalui surat ke alamat Kecamatan IV Jurai</li> <li>4. Melalui Email <a href="mailto:airpurakec@gmail.com">airpurakec@gmail.com</a></li> <li>5. Kotak Saran</li> </ol>  |

**MANUFACTURING**

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 7.  | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.</li><li>2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara RI Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pengaturan Lalu Lintas Dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain untuk kegiatan Lalu Lintas.</li></ol>  |
| 8.  | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas    | Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Kecamatan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK (Blangko)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li><li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li><li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li></ol>   |
| 10. | Pengawasan Internal                        | Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi, Sekretaris Kecamatan dan Camat  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 3 Orang  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li><li>2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li><li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.</li></ol> |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li><li>2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li><li>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari</li></ol>                     |

|     |                            |  |
|-----|----------------------------|--|
|     |                            | pratek percaloan dan pemungutan liar.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi oleh Camat</li> <li>2. Laporan Capaian Kinerja</li> <li>3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.</li> </ol> |

**5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN SURAT KETERANGAN DOMISILI ORGANISASI MASYARAKAT/POLITIK**

| NO.                     | KOMPONEN                      | URAIAN   |
|-------------------------|-------------------------------|--|
| <b>SERVICE DELIVERY</b> |                               |  |
| 1.                      | Persyaratan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan dari Nagari.</li> <li>2. Membawa fotocopy KTP dan KK Ketua/Penanggung jawab</li> <li>3. Membawa fotocopy akte pendirian/susunan kepengurusan yang telah di sahkan oleh pimpinan setingkat diatas di Parpol/LSM</li> <li>4. Membawa fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan</li> </ol>   |
| 2.                      | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan di loket pelayanan</li> <li>2. Petugas mengecek kelengkapan berkas yang diajukan</li> <li>3. Jika persyaratan telah lengkap, petugas mengetik blanko Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM dan menerbitkan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM</li> <li>4. Jika persyaratan belum lengkap, pemohon harus melengkapi kembali persyaratan yang belum tersedia, dan melakukan pengajuan kembali di loket pelayanan</li> <li>5. Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM</li> </ol> |

|                      |  |   |
|----------------------|--|---|
| 3.                   | Jangka Waktu Pelayanan                             | 1 (satu) Jam  |
|                      | Waktu Pelayanan                                    | <p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :<br/>Libur</p>   |
| 4.                   | Biaya/Tarif  | <b>GRATIS</b>   |
| 5.                   | Produk Pelayanan                                   | Surat Keterangan Domisili Sekretariat Partai Politik/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)   |
| 6.                   | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung Ke Kecamatan Airpura<br/>Alamat Jl. Tamuan Airpura, Kabupaten Pesisir Selatan</li> <li>2. Kode pos 25679</li> <li>3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Airpura</li> <li>4. Melalui Email <a href="mailto:airpurakec@gmail.com">airpurakec@gmail.com</a></li> <li>5. Kotak Saran</li> </ol>  |
| <b>MANUFACTURING</b> |  |   |
| 7.                   | Dasar Hukum  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan menjadi Undang-Undang</li> <li>4. Permendagri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan</li> </ol> |
| 8.                   | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas            | <p>Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Kecamatan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK (Blangko)</li> </ol>  |



|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>   |
| 10. | Pengawasan Internal                        | Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi, Sekretaris Kecamatan dan Camat  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 3 Orang  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.</li> </ol>                   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ol> |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi oleh Camat</li> <li>2. Laporan Capaian Kinerja</li> <li>3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.</li> </ol>   |

**6. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN SURAT KETERANGAN MISKIN**

| NO. | KOMPONEN |  |
|-----|----------|--|
|-----|----------|--|

|                         |  | <b>URAIAN</b>   |
|-------------------------|--|---|
| <b>SERVICE DELIVERY</b> |  |   |
| 1.                      | Persyaratan                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP dan KK</li> <li>2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Nagari diketahui oleh Camat.</li> <li>3. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Wali Nagari bermaterai 10.000</li> <li>4. Terdaftar di Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)</li> </ol>   |
| 2.                      | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon.</li> <li>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses Rekomendasi/pengesahan Surat Keterangan Miskin, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi.</li> <li>4. Rekomendasi/pengesahan Surat Keterangan Miskin yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</li> </ol> |
| 3.                      | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) Jam  |
|                         | Waktu Pelayanan                          | <p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :<br/>Libur</p>   |
| 4.                      | Biaya/Tarif                              | <b>GRATIS</b>   |
| 5.                      | Produk Pelayanan                         | Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)   |
| 6.                      | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ | 1. Datang Langsung Ke Kecamatan Airpura<br>Alamat Jl. Tamuan Airpura, Kabupaten Pesisir Selatan   |

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
|                      | apresiasi                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kode pos 25679</li> <li>3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Airpura</li> <li>4. Melalui Email airpurakec@gmail.com</li> <li>5. Kotak Saran</li> </ol>  |
| <b>MANUFACTURING</b> |   |   |
| 7.                   | Dasar Hukum                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Lalu SISN (Sistem Jaminan Sosial Nasional).</li> <li>2. UU No. 40 Tahun 2004 tentang sistem Jaminan Sosial Nasional</li> <li>3. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>5. PP No. 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Sosial No. 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial</li> <li>7. Peraturan Menteri Sosial No. 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin</li> <li>8. Peraturan Menteri Sosial No. 147/HUK/2013 tentang penetapan peserta penerima bantuan iuran jaminan kesehatan</li> <li>9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 84 Tahun 2019 tentang Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.</li> </ol> |
| 8.                   | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Kecamatan Airpura Pesisir Selatan dengan fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK (Blangko)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>   |
| 9.                   | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 10. | Pengawasan Internal                        | Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi, Sekretaris Kecamatan dan Camat   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 1 Orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ol>                   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ol> |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi oleh Camat</li> <li>2. Laporan Capaian Kinerja</li> <li>3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.</li> </ol>  |

## 7. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DISPENSASI NIKAH

| NO.                     | KOMPONEN    | URAIAN  |
|-------------------------|-------------|---|
| <b>SERVICE DELIVERY</b> |             |   |
| 1.                      | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohon</li> <li>2. Foto Copy KTP kedua calon mempelai</li> <li>3. Foto Copy KK kedua calon mempelai</li> <li>4. Foto Copy Surat Pengantar Nikah</li> <li>5. Foto Copy Akte Kelahiran bila ada</li> <li>6. Surat Pernyataan belum menikah</li> <li>7. Foto Copy Akte Cerai/cerai hidup</li> <li>8. Foto Copy Akte Kematian/Keterangan Kematian, apabila cerai mati</li> </ol> |

|                      |  |   |
|----------------------|--|---|
| 2.                   | Sistem Mekanisme dan Prosedur                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pencatat Nikah dari Nagari data ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan.</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan yang dibawa oleh Petugas Pencatat Nikah.</li> <li>3. Jika persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan Dispensasi Nikah, jika berkas persyaratan belum sesuai, maka berkas dikembalikan kepada petugas, maka berkas dikembalikan kepada Petugas Pencatat Nikah untuk dilengkapi.</li> <li>4. Petugas Pencatat Nikah menerima Surat Keterangan Dispensasi Keterangan Dispensasi Nikah.</li> </ol> |
| 3.                   | Jangka Waktu Pelayanan                             | 1 (satu) Jam  |
|                      | Waktu Pelayanan                                    | <p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b><br/> Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB<br/> Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b><br/> Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB<br/> Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :<br/> Libur</p>  |
| 4.                   | Biaya/Tarif  | <b>GRATIS</b>   |
| 5.                   | Produk Pelayanan                                   | Surat Keterangan Dispensasi Nikah.  |
| 6.                   | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung Ke Kecamatan Airpura<br/> Alamat Jl. Tamuan Airpura, Kabupaten Pesisir Selatan</li> <li>2. Kode pos 25679</li> <li>3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Airpura</li> <li>4. Melalui Email <a href="mailto:airpurakec@gmail.com">airpurakec@gmail.com</a></li> <li>5. Kotak Saran</li> </ol>   |
| <b>MANUFACTURING</b> |  |   |
| 7.                   | Dasar Hukum  | 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>Nomor 1 Tahun 1074 tentang Perkawinan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Perizinan Perkawinan dan Perceraian.</p> <p>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Nikah.</p>  |
| 8.  | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas    | <p>Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK (Blangko)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>   |
| 10. | Pengawasan Internal                        | Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi, Sekretaris Kecamatan dan Camat  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 1 Orang  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ol>                  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ol> |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi oleh Camat</li> <li>2. Laporan Capaian Kinerja</li> </ol>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | 3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan. |
|--|--|--|

## 8. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN SURAT KETERANGAN MENINGGAL DUNIA

| NO.                     | KOMPONEN                      | URAIAN   |
|-------------------------|-------------------------------|--|
| <b>SERVICE DELIVERY</b> |                               |  |
| 1.                      | Persyaratan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kematian dari Rumah Sakit, dokter atau pejabat yang berwenang;</li> <li>2. Surat Keterangan Kematian dari Nagari;</li> <li>3. Fotocopy KK dan KTP yang meninggal, dan KTP yang melaporkan;</li> <li>4. Untuk seseorang yang hilang atau tidak ditemukan jenazah dan/atau tidak jelas identitasnya; a. Surat Keterangan dari Kepolisian; b. Salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya</li> </ol>   |
| 2.                      | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan.</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya).</li> <li>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses Rekomendasi/pengesahan keterangan ahli waris, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi.</li> <li>4. Rekomendasi/pengesahan keterangan ahli waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</li> </ol> |
| 3.                      | Jangka Waktu Pelayanan        | 1 (satu) Jam   |
|                         | Waktu Pelayanan               | <p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB</p>   |

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
|                      |  | <p>Hari : <b>Jumat</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :<br/>Libur</p>   |
| 4.                   | Biaya/Tarif  | <b>GRATIS</b>  |
| 5.                   | Produk Pelayanan                                   | Surat Keterangan Meninggal Dunia   |
| 6.                   | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung Ke Kecamatan Airpura Jl. Tamuan, Kabupaten Pesisir Selatan</li> <li>2. Kode pos 25679</li> <li>3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Airpura</li> <li>4. Melalui Email <a href="mailto:airpurakec@gmail.com">airpurakec@gmail.com</a></li> <li>5. Kotak Saran</li> </ol>  |
| <b>MANUFACTURING</b> |  |  |
| 7.                   | Dasar Hukum  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah oleh Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Nomor 472.12/932/DUKCAPIL tentang Penerbitan Akta Kematian untuk Kematian yang Sudah Lama Terjadi.</li> </ol> |
| 8.                   | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas            | <p>Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK (Blangko)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>  |
| 9.                   | Kompetensi Pelaksana                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat</li> </ol>  |



|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | sasaran)<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan   |
| 10. | Pengawasan Internal                        | Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi, Sekretaris Kecamatan dan Camat  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 3 Orang  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.<br>2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.<br>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.                  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.<br>2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.<br>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Evaluasi oleh Camat<br>2. Laporan Capaian Kinerja<br>3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.   |

**9. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------|--------|
|-----|----------|--------|

| <b>SERVICE DELIVERY</b> |                               |  |
|-------------------------|-------------------------------|--|
| 1.                      | Persyaratan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP Ahli Waris beserta Saksi</li> <li>2. Foto Copy KK Ahli Waris</li> <li>3. Foto Copy Akta kematian pewaris legalisir</li> <li>4. Akta kematian Ahli waris legalisir (apabila ahli waris meninggal dunia)</li> <li>5. Surat Keterangan Warisan ditandatangani Saksi (diatas Materai) diketahui Wali Nagari</li> <li>6. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah/Bangunan diketahui Wali Nagari</li> <li>7. Foto Copy Sertifikat Tanah</li> </ol>  |
| 2.                      | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan.</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya).</li> <li>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses Rekomendasi/pengesahan keterangan ahli waris, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi.</li> <li>4. Rekomendasi/pengesahan keterangan ahli waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</li> </ol> |
| 3.                      | Jangka Waktu Pelayanan        | 1 (satu) Jam   |
|                         | Waktu Pelayanan               | <p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :<br/>Libur</p>  |
| 4.                      | Biaya/Tarif                   | <b>GRATIS</b>  |
| 5.                      | Produk Pelayanan              | Rekomendasi/Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris   |

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| 6.                   | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung Ke Kecamatan Airpura Alamat Jl. Tamuan Airpura, Kabupaten Pesisir Selatan</li> <li>2. Kode pos 25679</li> <li>3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Airpura</li> <li>4. Melalui Email <a href="mailto:airpurakec@gmail.com">airpurakec@gmail.com</a></li> <li>5. Kotak Saran</li> </ol>  |
| <b>MANUFACTURING</b> |   |   |
| 7.                   | Dasar Hukum                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Pendaftaran Tanah.</li> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah,</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan</li> <li>4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah</li> </ol> |
| 8.                   | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas           | <p>Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK (Blangko)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>   |
| 9.                   | Kompetensi Pelaksana                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>  |
| 10.                  | Pengawasan Internal                               | Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi,  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | Sekretaris Kecamatan dan Camat  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 1 Orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ol>                   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ol> |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi oleh Camat</li> <li>2. Laporan Capaian Kinerja</li> <li>3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.</li> </ol>  |

#### 10. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN KERELAAN TANAH UNTUK FASILITAS UMUM

| NO.                     | KOMPONEN                      | URAIAN  |
|-------------------------|-------------------------------|---|
| <b>SERVICE DELIVERY</b> |                               |   |
| 1.                      | Persyaratan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk</li> <li>3. Fotocopy Surat Tanah</li> <li>4. Surat Kerelaan Tanah untuk fasilitas umum</li> </ol>   |
| 2.                      | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</li> <li>2. Petugas bidang Pemerintahan melakukan verifikasi berkas pemohon</li> <li>3. Petugas memproses Permohonan Surat Kerelaan Tanah untuk Fasilitas Umum</li> </ol> |

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
|                      |  | 4. Petugas menyerahkan Surat Permohonan Kerelaan Tanah yang sudah disahkan kepada pemohon  |
| 3.                   | Jangka Waktu Pelayanan                             | 1 (satu) Jam   |
|                      | Waktu Pelayanan                                    | <p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :<br/>Libur</p>  |
| 4.                   | Biaya/Tarif  | <b>GRATIS</b>  |
| 5.                   | Produk Pelayanan                                   | Surat kerelaan tanah untuk fasilitas umum  |
| 6.                   | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung Ke Kecamatan Airpura<br/>Alamat Jl. Tamuan Airpura, Kabupaten Pesisir Selatan</li> <li>2. Kode pos 25679</li> <li>3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Airpura</li> <li>4. Melalui Email <a href="mailto:airpurakec@gmail.com">airpurakec@gmail.com</a></li> <li>5. Kotak Saran</li> </ol>   |
| <b>MANUFACTURING</b> |  |  |
| 7.                   | Dasar Hukum  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Pendaftaran Tanah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah,</li> <li>5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991</li> </ol> |

|     |  | Kompilasi Hukum Islam.  |
|-----|--|---|
| 8.  | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas    | Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK (Blangko)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>   |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>  |
| 10. | Pengawasan Internal                        | Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi, Sekretaris Kecamatan dan Camat   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 Orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ol>                   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ol> |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi oleh Camat</li> <li>2. Laporan Capaian Kinerja</li> <li>3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.</li> </ol>  |

## 11. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN WAKAF TANAH

| NO.                     | KOMPONEN   | URAIAN   |
|-------------------------|--|--|
| <b>SERVICE DELIVERY</b> |  |  |
| 1.                      | Persyaratan  | 1. Kartu Keluarga<br>2. Kartu Tanda Penduduk<br>3. Foto Copy Surat Tanah   |
| 2.                      | Sistem Mekanisme dan Prosedur                      | 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan<br>2. Petugas bidang Pemerintahan melakukan verifikasi berkas persyaratan<br>3. Petugas memproses permohonan Surat wakaf Tanah<br>4. Petugas menyerahkan Surat Wakaf tanah yang sudah dsahkan kepada pemohon                        |
| 3.                      | Jangka Waktu Pelayanan                             | 1 (satu) Jam   |
|                         | Waktu Pelayanan                                    | Hari : <b>Senin s/d Kamis</b><br>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB<br>Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB<br>Hari : <b>Jumat</b><br>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB<br>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB<br>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :<br>Libur      |
| 4.                      | Biaya/Tarif  | <b>GRATIS</b>  |
| 5.                      | Produk Pelayanan                                   | Surat Wakaf Tanah yang sudah disahkan  |
| 6.                      | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi | 1. Datang Langsung Ke Kecamatan IV Airpura<br>Alamat Jl. TAMUAN Airpura, Kabupaten Pesisir Selatan<br>2. Kode pos 25679<br>3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Airpura<br>4. Melalui Email <a href="mailto:airpurakec@gmail.com">airpurakec@gmail.com</a><br>5. Kotak Saran |
| <b>MANUFACTURING</b>    |  |  |
| 7.                      | Dasar Hukum  | 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | <p>tentang Pelayanan Publik.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Pendaftaran Tanah.</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah,</p> <p>5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 Kompilasi Hukum Islam.</p> |
| 8.  | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas    | <p>Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK (Blangko)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>   |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>  |
| 10. | Pengawasan Internal                        | Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi, Sekretaris Kecamatan dan Camat   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 Orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.</li> </ol>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> </ol>  |



|     |                            |  |
|-----|----------------------------|--|
|     |                            | <p>2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</p> <p>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.</p> |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1. Evaluasi oleh Camat</p> <p>2. Laporan Capaian Kinerja</p> <p>3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.</p>  |

## 12. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGANTAR PENCAIRAN DANA NAGARI

| NO.                     | KOMPONEN                      | URAIAN  |
|-------------------------|-------------------------------|---|
| <b>SERVICE DELIVERY</b> |                               |   |
| 1.                      | Persyaratan                   | <p>1. Surat Pengantar dari Nagari</p> <p>2. Dokumen/Berkas Pendukung (SPP)</p>  |
| 2.                      | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</p> <p>2. Petugas bidang Pemerintahan memverifikasi berkas, memintakan paraf dan tandatangan Pejabat Struktural</p> <p>3. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi/ Surat Pengantar kepada pemohon</p>   |
| 3.                      | Jangka Waktu Pelayanan        | 1 (satu) Jam  |
|                         | Waktu Pelayanan               | <p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :<br/>Libur</p> |

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| 4.                   | Biaya/Tarif                                       | <b>GRATIS</b>  |
| 5.                   | Produk Pelayanan                                  | Surat Penyaluran Dana Nagari   |
| 6.                   | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung Ke Kecamatan IV Jurai<br/>Alamat Jl. Tamuan airpura, Kabupaten Pesisir Selatan</li> <li>2. Kode pos 25679</li> <li>3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Airpura</li> <li>4. Melalui Email <a href="mailto:airpurakec@gmail.com">airpurakec@gmail.com</a></li> <li>5. Kotak Saran</li> </ol>  |
| <b>MANUFACTURING</b> |   |  |
| 7.                   | Dasar Hukum                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;</li> <li>3. Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Dana Desa yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota.</li> <li>4. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Kepala Daerah Kab./Kota. Secara singkat, Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 mengatur Pengelolaan Keuangan Desa, mulai dari Tahap Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, dapat dilaksanakan secara partisipatif, transparan, akuntabel, serta tertib dan disiplin anggaran dengan berbasis akuntansi kas.</li> </ol> |
| 8.                   | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas           | <p>Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK (Blangko)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>  |
| 9.                   | Kompetensi Pelaksana                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati</li> </ol>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan  |
| 10. | Pengawasan Internal                        | Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi, Sekretaris Kecamatan dan Camat  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 Orang  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.<br>2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.<br>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.                  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.<br>2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.<br>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Evaluasi oleh Camat<br>2. Laporan Capaian Kinerja<br>3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.   |

**13. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA (KP4)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------|--------|
|-----|----------|--------|

| <b>SERVICE DELIVERY</b> |  |  |
|-------------------------|--|--|
| 1.                      | Persyaratan  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4)</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon</li> </ol>  |
| 2.                      | Sistem Mekanisme dan Prosedur                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Surat Keterangan KP4 kepada Petugas Pelayanan</li> <li>2. Pemohon melampirkan fotokopi KK dan KTP</li> <li>3. Petugas memverifikasi berkas, memintakan tanda tangan Pejabat Struktural dan melegalisasi.</li> <li>4. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon.</li> </ol>         |
| 3.                      | Jangka Waktu Pelayanan                             | 1 (satu) Jam   |
|                         | Waktu Pelayanan                                    | <p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>  |
| 4.                      | Biaya/Tarif  | <b>GRATIS</b>  |
| 5.                      | Produk Pelayanan                                   | Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4)  |
| 6.                      | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung Ke Kecamatan Airpura Alamat Jl. Tamuan Airpura, Kabupaten Pesisir Selatan</li> <li>2. Kode pos 25679</li> <li>3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Airpura</li> <li>4. Melalui Email <a href="mailto:airpurakec@gmail.com">airpurakec@gmail.com</a></li> <li>5. Kotak Saran</li> </ol> |
| <b>MANUFACTURING</b>    |  |  |
| 7.                      | Dasar Hukum  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik</li> </ol>  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | Indonesia Nomor 5494);<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS |
| 8.  | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas    | Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:<br>1. ATK (Blangko)<br>2. Komputer<br>3. Printer   |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi<br>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan  |
| 10. | Pengawasan Internal                        | Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi, Sekretaris Kecamatan dan Camat   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 1 Orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.<br>2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.<br>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.<br>2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.<br>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.                     |

|     |                            |  |
|-----|----------------------------|--|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi oleh Camat</li> <li>2. Laporan Capaian Kinerja</li> <li>3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.</li> </ol> |
|-----|----------------------------|--|

#### 14. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN PROPOSAL PERORANGAN ATAU KELOMPOK

| NO.                     | KOMPONEN                      | URAIAN   |
|-------------------------|-------------------------------|--|
| <b>SERVICE DELIVERY</b> |                               |  |
| 1.                      | Persyaratan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP Pemohon</li> <li>2. Proposal</li> </ol> <p style="text-align: right;">1.</p>   |
| 2.                      | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi berkas</li> <li>3. Petugas memproses permohonan pengesahan proposal</li> <li>4. Petugas menyerahkan Proposal kepada pemohon</li> </ol>                                  |
| 3.                      | Jangka Waktu Pelayanan        | 1 (satu) Jam   |
|                         | Waktu Pelayanan               | <p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b><br/> Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB<br/> Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b><br/> Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB<br/> Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :<br/> Libur</p> |
| 4.                      | Biaya/Tarif                   | <b>GRATIS</b>  |
| 5.                      | Produk Pelayanan              | Proposal yang sudah disahkan   |
| 6.                      | Penanganan                    | 1. Datang Langsung Ke Kecamatan Airpura  |

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
|                      | Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi | <p>Alamat Jl. Tamuan Airpura, Kabupaten Pesisir Selatan</p> <p>2. Kode pos 25679</p> <p>3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Airpura</p> <p>4. Melalui Email <a href="mailto:airpurakec@gmail.com">airpurakec@gmail.com</a></p> <p>5. Kotak Saran</p>   |
| <b>MANUFACTURING</b> |   |   |
| 7.                   | Dasar Hukum                             | <p>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>2. Undang-undang No 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Masyarakat</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No 58 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No 17 Tahun 2013 Tentang Ormas</p> <p>4. Undang-undang No 16 Tahun 2017 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang</p> <p>5. Permendagri No 57 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan</p> |
| 8.                   | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:</p> <p>1. ATK (Blangko)</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p>   |
| 9.                   | Kompetensi Pelaksana                    | <p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</p> <p>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>   |
| 10.                  | Pengawasan Internal                     | Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi, Sekretaris Kecamatan dan Camat   |
| 11.                  | Jumlah Pelaksana                        | 2 Orang   |
| 12.                  | Jaminan Pelayanan                       | 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | <p>2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</p> <p>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</p>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</p> <p>2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</p> <p>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</p> |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>1. Evaluasi oleh Camat</p> <p>2. Laporan Capaian Kinerja</p> <p>3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.</p>   |

#### 15. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN PERNYATAAN PENGHASILAN

| NO.                     | KOMPONEN                      | URAIAN  |
|-------------------------|-------------------------------|---|
| <b>SERVICE DELIVERY</b> |                               |   |
| 1.                      | Persyaratan                   | <p>1. Foto Copy Kartu Keluarga Pemohon</p> <p>2. Foto Copy KTP Pemohon</p> <p>3. Surat Pernyataan Penghasilan</p>   |
| 2.                      | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</p> <p>2. Petugas melakukan verifikasi berkas persyaratan</p> <p>3. Petugas memproses permohonan Surat Pernyataan Penghasilan</p> <p>4. Petugas menyerahkan Surat Pernyataan Penghasilan kepada pemohon</p> |
| 3.                      | Jangka Waktu Pelayanan        | 1 (satu) Jam  |
|                         | Waktu Pelayanan               | Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>   |



|                      |  |   |
|----------------------|--|---|
|                      |  | <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :<br/>Libur</p>  |
| 4.                   | Biaya/Tarif  | <b>GRATIS</b>   |
| 5.                   | Produk Pelayanan                                   | Surat Pernyataan Penghasilan yang sudah disahkan  |
| 6.                   | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung Ke Kecamatan Airpura<br/>Alamat Jl. Tamuan Airpura, Kabupaten Pesisir Selatan</li> <li>2. Kode pos 25679</li> <li>3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Airpura</li> <li>4. Melalui Email <a href="mailto:airpurakec@gmail.com">airpurakec@gmail.com</a></li> <li>5. Kotak Saran</li> </ol>  |
| <b>MANUFACTURING</b> |  |   |
| 7.                   | Dasar Hukum  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;</li> </ol> |
| 8.                   | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas            | <p>Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK (Blangko)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>  |
| 9.                   | Kompetensi Pelaksana                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat</li> </ol>   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | sasaran)<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan  |
| 10. | Pengawasan Internal                        | Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi, Sekretaris Kecamatan dan Camat   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 Orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.<br>2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.<br>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.                    |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.<br>2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.<br>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Evaluasi oleh Camat<br>2. Laporan Capaian Kinerja<br>3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.  |

## 16. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENELITIAN.

| NO.                     | KOMPONEN                      | URAIAN   |
|-------------------------|-------------------------------|--|
| <b>SERVICE DELIVERY</b> |                               |  |
| 1.                      | Persyaratan                   | 1. Foto Copy KTP Pemohon<br>2. Surat Rekomendasi Penelitian dari Badan Kesbangpol Kabupaten. |
| 2.                      | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon Datang Ke Kantor Kecamatan Untuk menyerahkan berkas permohonan                    |

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
|                      |   | <p>2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas memeriksa persyaratan</p> <p>3. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai, permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses.</p> <p>4. Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang</p> <p>5. Pengarsipan data, pemberian nomor surat rekomendasi</p> <p>6. Penyerahan surat rekomendasi kepada penelitian.</p> |
| 3.                   | Jangka Waktu Pelayanan                            | 1 (satu) Jam  |
|                      | Waktu Pelayanan                                   | <p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :<br/>Libur</p>   |
| 4.                   | Biaya/Tarif                                       | <b>GRATIS</b>   |
| 5.                   | Produk Pelayanan                                  | Rekomendasi Penelitian  |
| 6.                   | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | <p>1. Datang Langsung Ke Kecamatan Airpura<br/>Alamat Jl. Tamuan Airpura, Kabupaten Pesisir Selatan</p> <p>2. Kode pos 25679</p> <p>3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Airpura</p> <p>4. Melalui Email <a href="mailto:airpurakec@gmail.com">airpurakec@gmail.com</a></p> <p>5. Kotak Saran</p>   |
| <b>MANUFACTURING</b> |   |   |
| 7.                   | Dasar Hukum                                       | <p>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas</p>   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tanggal 20 Desember 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian</p> <p>3. Peraturan menteri dalam negeri nomor 17 tahun 2016 tentang pedoman penelitian dan pengembangan di lingkungan kementerian dalam negeri dan pemerintahan daerah</p>   |
| 8.  | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas    | <p>Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK (Blangko)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>   |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>  |
| 10. | Pengawasan Internal                        | Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi, Sekretaris Kecamatan dan Camat   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 1 Orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.</li> </ol>                    |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ol> |
| 14. | Evaluasi Kinerja                           | 1. Evaluasi oleh Camat  |

|  |           |  |
|--|-----------|--|
|  | Pelaksana | 2. Laporan Capaian Kinerja<br>3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan. |
|--|-----------|--|

  
**SURMAYENTI, S. Sos**  
Pembina  
NIP. 19691023 198903 2 001