



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

KECAMATAN LUNANG

Jl. Lintas Padang – Bengkulu, Lunang Selatan, Lunang, Pesisir Selatan, Sumatera Barat, 25674
Laman <https://lunangkec.pesisirselatankab.go.id/> Pos-el lunangcamat22@gmail.com

KEPUTUSAN

CAMAT LUNANG KABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR : 00.8.3.2/29/CL/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN LUNANG KABUPATEN PESISIR SELATAN

CAMAT LUNANG KABUPATEN PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kecamatan Lunang 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 Lunang Kabupaten Pesisir Selatan tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Lunang 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 Lunang Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Lunang Kabupaten Pesisir Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan :
- A. Pelayanan Perizinan
 1. Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
 2. Rekomendasi Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 3. Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
 4. Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
 - B. Pelayanan Non Perizinan
 - a. Keamanan dan Keterbinaan
 5. Rekomendasi/pengesahan surat pengantar permohonan SKCK, yang sudah disahkan oleh Nagari.
 6. Rekomendasi/pengesahan surat pengantar izin keramaian/penutup jalan.
 7. Rekomendasi/pengesahan surat keterangan domisili organisasi Masyarakat/politik.
 - b. Sosial dan Kemasyarakatan
 8. Rekomendasi/pengesahan surat keterangan miskin.
 9. Surat Keterangan Dispensasi nikah.
 - c. Pemerintahan
 10. Rekomendasi/pengesahan keterangan ahli waris.
 11. Rekomendasi/pengesahan Surat Kuasa terkait Tanah.
 12. Rekomendasi/pengesahan kerelaan tanah untuk fasilitas umum.
 13. Rekomendasi/pengesahan wakaf tanah.
 14. Rekomendasi/pengantar pencairan dana Nagari.

d. Umum dan Kepegawaian

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

- 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 Lunang Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Lunang

Pada tanggal : 5 Februari 2024

CAMAT LUNANG
KABUPATEN PESIR SELATAN,



SUNARDI, S.Pd.M.TPd

NIP 19751128 200604 1 005

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT LUNANG KABUPATEN PESISIR SELATAN
 NOMOR : 00.8.3.2/29/CL/2024
 TANGGAL : 5 FEBRUARI 2024
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN
 LUNANG KABUPATEN PESISIR SELATAN

1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENERBITAN IZIN USAHA MIKRO (IUMK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan (Pengajuan Izin Usaha Mikro) dari Nagari. 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy KTK 4. Formulir dari DPMPTSP.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/pihak yang diberi kuasa datang langsung ke kantor Camat dengan membawa berkas persyaratan 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/pihak yang diberi kuasa. 3. Jika persyaratan sudah sesuai, maka petugas memproses Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Mikro (IUMK), jika berkas persyaratan tidak sesuai, maka berkas dikembalikan kepada pemohon/pihak yang diberi kuasa untuk dilengkapi. 4. Pemohon/pihak yang diberi kuasa menerima Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Mikro (IUMK).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 15.00 WIB

		Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Mikro (IUMK),
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	Email : lunangcamat22@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 0813-6338-8400
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. PermenkopUKM 2/2019 Tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik bagi usaha Mikro-Kecil 2. PP No 24 Tahun 2018 Tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup;
	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loker Pelayanan yang bertempat di kantor Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 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	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Camat - Laporan Capaian Kinerja - Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan (Permohonan Izin Mendirikan Bangunan/IMB) yang sudah disahkan dari Nagari. 2. Foto Copy KK dan e-KTP. 3. Foto Copy NPWP 4. Formulir dari DPMPSTP. 5. Foto copy SPPT dan Pelunasannya. 6. Foto copy Surat Keterangan kepemilikan tanah yang sah/sertifikat tanah/akta jual beli.

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/pihak yang diberi kuasa datang langsung ke kantor Camat dengan membawa berkas persyaratan 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindaklanjuti, jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi. 3. Pemohon menerima Rekomendasi Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis</p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Hari : Jumat</p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 – 15.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB),
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>Email : lunangcamat22@gmail.com</p> <p>Kotak Pengaduan</p> <p>Kontak Person : 0813-6338-8400</p>
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang. 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaann Industri. 4. Instruksi Menteri Dalam Negari Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bagunan dan Izin Gangguan

		bagi Perusahaan.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 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	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi oleh Camat - Laporan Capaian Kinerja - Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

3. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. surat pengantar dari RT/RW setempat 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK 4. pengantar dari wali nagari setempat 5. Foto copy Surat Keterangan kepemilikan tanah yang sah/sertifikat tanah/akta jual beli. 6. Lunas PBB Tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/pihak yang diberi kuasa datang langsung ke kantor Camat dengan membawa berkas persyaratan 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindaklanjuti, jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi. 3. Pemohon menerima Rekomendasi Permohonan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS

5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	Email : lunangcamat22@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 0813-6338-8400
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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). 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: <ul style="list-style-type: none"> - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 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	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah

		mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Camat - Laporan Capaian Kinerja - Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

4. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KK dan e-KTP. 2. Fotocopy NPWP . 3. Pengantar dari wali nagari setempat.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/pihak yang diberi kuasa datang langsung ke kantor Camat dengan membawa berkas persyaratan 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindaklanjuti, jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi. 3. Pemohon menerima Rekomendasi Permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis

		Pelayanan dimulai : 08.00 - 15.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 - 15.30 WIB Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : lunangcamat22@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 0813-6338-8400
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 7/M-DAG/PER/2/20017 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah. 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 50 Tahun 2020 tentang Ketentuan Perizinan Usaha, Periklanan, Pembinaan, dan Pengawasan Pelaku Usaha dalam Perdagangan Melalui Sistem Elektronik
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loker Pelayanan yang bertempat di kantor Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: <ul style="list-style-type: none"> - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani

		Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 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	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Camat - Laporan Capaian Kinerja - Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) dari Nagari. 2. Foto Copy KK 3. Foto copy e-KTP.

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke kantor Camat dengan membawa berkas persyaratan 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon. 3. Jika persyaratan sudah sesuai maka petugas memberikan Rekomendasi/pengesahan surat pengantar permohonan SKCK, jika berkas persyaratan tidak sesuai, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi. 4. Pemohon menerima Rekomendasi/pengesahan surat pengantar permohonan SKCK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis</p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Hari : Jumat</p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 – 15.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/pengesahan surat pengantar permohonan SKCK.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Email : lunangcamat22@gmail.com</p> <p>Kotak Pengaduan</p> <p>Kontak Person : 0813-6338-8400</p>
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No 18 Tahun 2014 Tentang tata cara penerbitan surat keterangan catatan kepolisian 3. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 Tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada kepolisian negara republic Indonesia

8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 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	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi oleh Camat - Laporan Capaian Kinerja - Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. foto kopi KTP penyelenggara atau penanggung jawab kegiatan. 2. surat rekomendasi dari wali nagari dengan mencantumkan waktu penyelenggaraan ,jenis kegiatan sertan perkiraan jumlah peserta yang datang
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke kantor Camat dengan membawa berkas persyaratan 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon. 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. 4. Pemohon menerima Rekomendasi/pengesahan surat pengantar dan keramaian/penutup jalan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/pengesahan surat pengantar dan keramaian/penutup jalan.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : lunangcamat22@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 0813-6338-8400
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 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.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	3. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 4. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 5. 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	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana

		<p>prasarana yang memenuhi standar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Camat - Laporan Capaian Kinerja - Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari ketua RT/RW setempat. 2. Foto copy Akta Pendirian Organisasi Kemasyarakatan/Politik 3. Foto copy e-KTP pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke kantor Camat dengan membawa berkas persyaratan 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon. 3. Jika persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses rekomendasi/ pengesahan surat keterangan domisili organisasi masyarakat/ politik, jika berkas persyaratan tidak sesuai, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi. 4. Pemohon menerima Rekomendasi/pengesahan surat keterangan domisili organisasi masyarakat/ politik.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis</p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Hari : Jumat</p>

		Pelayanan dimulai : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/pengesahan surat keterangan domisili organisasi masyarakat/ politik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : lunangcamat22@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 0813-6338-8400
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Masyarakat 3. Peraturan Dalam Negeri 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendaftaran Organisasi Masyarakat di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 261, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5958)
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loker Pelayanan yang bertempat di kantor Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 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	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Camat - Laporan Capaian Kinerja - Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

8. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN SURAT KETERANGAN MISKIN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Wali Nagari setempat. 2. Foto Copy KK 3. Foto copy e-KTP. 4. Surat Pernyataan belum terekam pada DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke kantor Camat dengan membawa berkas persyaratan 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas

		<p>persyaratan pemohon.</p> <p>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.</p> <p>4. Rekomendasi/pengesahan Surat Keterangan Miskin yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis</p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Hari : Jumat</p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 – 15.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/pengesahan Surat Keterangan Miskin yang sudah dilegalisasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Email : lunangcamat22@gmail.com</p> <p>Kotak Pengaduan</p> <p>Kontak Person : 0813-6338-8400</p>
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Lalu SISN (Sistem Jaminan Sosial Nasional). 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan

8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 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	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi oleh Camat - Laporan Capaian Kinerja - Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

9. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DISPENSASI NIKAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KK orang tua calon mempelai laki-laki dan perempuan 2. Foto copy e-KTP mempelai laki-laki dan perempuan 3. Model N 1 (Surat Pengantar Perkawinan dari Nagari) 4. Model N 3 (Surat Persetujuan Calon Mempelai) 5. Foto copy Akte Kelahiran dan Ijazah terakhir. 6. Pas Foto berwarna 3 X 4 dan 4 X 6 masing-masing 2 lembar 7. Model N7 (Tanggal dan Hari Pelaksanaan Pernikahan). 8. Surat Keterangan Catin dari Dokter. 9. Surat Penetapan Pengadilan apabila calon pengantin dibawah umur (untuk usia dibawah 19 tahun bagi calon pengantin). 10. Surat Keterangan Bepergian apabila numpang Nikah. 11. Akte Perceraian apabila calon mempelai janda/duda (cerai hidup). 12. Akte Kematian apabila Calon Mempelai Janda/duda (Cerai Mati).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pencatat Nikah dari Nagari data ke kantor Camat dengan membawa berkas persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan yang dibawa oleh Petugas Pencatat Nikah. 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 PetugasPencatat Nikah untuk dilengkapi. 4. Petugas Pencatat Nikah menerima Surat Keterangan Dispensasi Keterangan Dispensasi Nikah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : lunangcamat22@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 0813-6338-8400
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1074 tentang Perkawinan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Perizinan Perkawinan dan Perceraian. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Nikah.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan

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

10. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN KETERANGAN AHLI WARIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermateri 10.000 yang dibuat oleh pemohon yang ditanda

		<p>tangani oleh 2 orang saksi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Foto copy Akta Kematianm legalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3. Foto Copy KK masing-masing ahli waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 4. Foto copy KTP masing-masing ahli waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 5. Foto copy Akte Kelahiran Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 6. Foto copy surat nikah Pewaris dan ahli waris Almarhum/Almarhumah (apabila diperuntukan).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Camat dengan membawa persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya). 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. 4. Rekomendasi/pengesahan keterangan ahli waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis</p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Hari : Jumat</p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 – 15.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	GRATIS

5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/pengesahan keterangan ahli waris yang sudah dilegalisasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : lunangcamat22@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 0813-6338-8400
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1074 tentang Perkawinan. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah,
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: <ul style="list-style-type: none"> - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 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	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan

	dan Keselamatan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi oleh Camat - Laporan Capaian Kinerja - Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganannya bilamana terjadi laporan pengaduan.

11. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN SURAT KUASA TERKAIT TANAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) yang telah ditanda tangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa yang diketahui oleh wali nagari 2. foto copy KTP pemberi kuasa dan foto copy penerima kuasa (jika diperlukan menunjukkan KTP asli). 3. melampirkan obyek surat kuasa berupa : Sertifikat Tanah. 4. Melampirkan foto copy SPPT Pajak Bumi Bangunan dan pelunasan tahun berjalan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Camat dengan membawa persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses Rekomendasi/pengesahan

		<p>keterangan surat kuasa terkait tanah, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi.</p> <p>4. Rekomendasi/pengesahan keterangan surat kuasa terkait tanah yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis</p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Hari : Jumat</p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 – 15.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/pengesahan keterangan surat kuasa terkait tanah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Email : lunangcamat22@gmail.com</p> <p>Kotak Pengaduan</p> <p>Kontak Person : 0813-6338-8400</p>
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun tentang pengadaan tanah bagi Pembangunan untuk kepentingan umum 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah, 3. Peraturan pemerintah Nomor 40 Tahun 96 tentang hak guna usaha,hak guna bangunan, dan hak pakai atas tanah 4. Peraturan menteri agrarian dan tata ruang nomor 11 tahun 2016 tentang penyelesaian kasus pertanahan.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:

		<ul style="list-style-type: none"> - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 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	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Camat - Laporan Capaian Kinerja - Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

**12. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN KERELAAN TANAH
UNTUK FASILITAS UMUM**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Kartu Tanda Penduduk 2. Foto Copy KK 3. Fotocopy Surat Tanah. 4. Rekomendasi Kerelaan Tanah Untuk Fasilitas Umum yang sudah ditandatangani oleh wali nagari
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Camat dengan membawa persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya). 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses Rekomendasi/pengesahan kerelaan tanah untuk fasilitas umum, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi. 4. Rekomendasi/pengesahan kerelaan tanah untuk fasilitas umum yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis</p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Hari : Jumat</p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 – 15.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p>

		Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/pengesahan kerelaan tanah untuk fasilitas umum
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : lunangcamat22@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 0813-6338-8400
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun tentang pengadaan tanah bagi Pembangunan untuk kepentingan umum 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah, 3. Peraturan pemerintah Nomor 40 Tahun 96 tentang hak guna usaha,hak guna bangunan, dan hak pakai atas tanah 4. Peraturan menteri agrarian dan tata ruang nomor 11 tahun 2016 tentang penyelesaian kasus pertanahan.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: <ul style="list-style-type: none"> - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 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	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.

		- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Camat - Laporan Capaian Kinerja - Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

13. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN WAKAF TANAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pendaftaran tanah wakaf dari KUA. 2. Surat permohonan dari pemohon bermaterai. 3. Surat keterangan dari wali nagari setempat bahwa tanah tidak dalam sengketa 4. Surat pernyataan wakif untuk mewakafkan tanahnya dan tanah tersebut tidak dalam sengketa (bermeterai, ditandatangani wakif) 5. Surat persetujuan wakaf dari Suami/Istri/Ahli waris bermaterai 6. Fc. KTP Wakif & Suami/Istri/Ahli Waris, dilegalisir wali nagari 7. Fc. KTP Nazhir dilegalisir wali nagari 8. Fc. KTP 2 orang saksi, dilegalisir wali nagari 9. Ikrar wakaf (W1) bermaterai

		10. Peruntuk wakaf yang jelas, misal : untuk masjid, makam, ra/madrasah, pom bensin, dlsb)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Camat dengan membawa persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya). 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses Rekomendasi/pengesahan tanah wakaf, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi. 4. Rekomendasi/pengesahan tanah wakaf yang sudah ditanda tangani disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 15.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB</p> <p>Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 - 15.30 WIB Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/pengesahan wakaf tanah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email : lunangcamat22@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 0813-6338-8400
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf

		<p>2. Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 1977 tentang perwakafan tanah milik.</p> <p>3. Peraturan pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang pelaksanaan undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf sebagaimana diubah oleh peraturan pemerintah Nomor 25 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang pelaksanaan undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf .</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 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	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Camat

	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Capaian Kinerja - Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.
--	-----------	--

14. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN PENGANTAR PENCAIRAN DANA NAGARI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa surat rekomendasi 2. Membawa surat pengantar SPJ,SPP,RAB
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Camat dengan membawa persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses Rekomendasi/pengantar pencairan dana nagari, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi. 4. Rekomendasi/pengantar pencairan dana nagari yang sudah ditandatangani disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis</p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Hari : Jumat</p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 – 15.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p>

		Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/pengesahan pencairan dana nagari
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : lunangcamat22@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 0813-6338-8400
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 88 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694). 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: <ul style="list-style-type: none"> - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)

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

15. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARAGA (KP4)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa formulir Surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4). 2. Akte nikah yang telah dilegalisir

		<p>3. Akte kelahiran yang telah dilegalisir (untuk anak)</p> <p>4. Kartu keluarga yang telah dilegalisir.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon</p> <p>2. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses Rekomendasi/pengesahan keterangan keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4).</p> <p>3. jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi.</p> <p>5. Rekomendasi/pengesahan keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4).yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis</p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Hari : Jumat</p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 – 15.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	6. Rekomendasi/pengesahan keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Email : lunangcamat22@gmail.com</p> <p>Kotak Pengaduan</p> <p>Kontak Person : 0813-6338-8400</p>
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977

		<p>tentang Peraturan Gaji PNS</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 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	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Camat - Laporan Capaian Kinerja - Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

16. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN PROPOSAL PERORANGAN/KELOMPOK.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KK Pemohon 2. Foto copy KTP pemohon 3. Proposal
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke kantor Camat dengan membawa persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses Rekomendasi/pengesahan proposal perorangan/keompok, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi. 4. Rekomendasi/pengesahan proposal perorangan/keompok yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/pengesahan proposal perorangan/keompok

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : lunangcamat22@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 0813-6338-8400
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No 6 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan (Permenkumham No 6 Tahun 2014) 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perkumpulan (Permenkumham No 3 Tahun 2016). 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No 17 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Permohonan Perbaikan Data Badan Hukum Perseroan Terbatas, Yayasan dan Perkumpulan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: <ul style="list-style-type: none"> - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 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	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah

		mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Camat - Laporan Capaian Kinerja - Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

17. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN PERNYATAAN PENGHASILAN.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KK yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. Foto copy KTP yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3. Foto copy Akte Kelahiran yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Camat dengan membawa persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama dokumen kependudukan lainnya). 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses Rekomendasi/pengesahan pernyataan Penghasilan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas

		dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi. 4. Rekomendasi/pengesahan pernyataan Penghasilan yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	4. Rekomendasi/pengesahan pernyataan Penghasilan.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email : lunangcamat22@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 0813-6338-8400
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: - ATK (Blangko)

		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 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	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Camat - Laporan Capaian Kinerja - Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

CAMAT LUNANG
 KABUPATEN PESISIR SELATAN,


SUNARDI, SPd. M. TPd
 NIP. 19751128 200604 1 005