



**PEMERINTAH KABUPATEN MANDAILING NATAL**  
**KECAMATAN PANYABUNGAN**  
Jl. Merdeka No. 133 Kel. Kayu Jati Telp. 0636-20010 Fax.  
**P A N Y A B U N G A N**

**KEPUTUSAN CAMAT PANYABUNGAN**  
**KABUPATEN MANDAILING NATAL**  
Nomor : 140/64/ Pyb/ 2024

**TENTANG**  
**PRODUK LAYANAN PUBLIK PADA KANTOR KECAMATAN PANYABUNGAN KABUPATEN**  
**MANDAILING NATAL**

**CAMAT PANYABUNGAN**

- Menimbang : a. Bahwa melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 20 yang menyatakan setiap penyelenggara Pelayanan Publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Produk Layanan serta menetapkan maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan ;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan keputusan Camat Panyabungan Kabupaten Mandailing Natal tentang penetapan Produk Layanan publik pada Kecamatan Panyabungan Kabupaten Mandailing Natal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1998 tentang pembentukan Kabupaten daerah TK Toba Samosir dan Daerah TK II Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Produk Layanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

**MEMUTUSKAN**



- Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT PANYABUNGAN KABUPATEN MANDAILING NATAL**  
**TENTANG PRODUK LAYANAN PUBLIK PADA KANTOR KECAMATAN**  
**PANYABUNGAN KABUPATEN MANDAILING NATAL**
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Panyabungan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA** : Produk layanan Kecamatan Panyabungan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup :

1. Pelayanan Legalitas Surat Keterangan Kematian
2. Pelayanan Permintaan Data Terkait Pemerintahan Kecamatan
3. Pelayanan Legalitas Pernyataan Ahli Waris
4. Pelayanan Legalitas Keterangan Ahli Waris
5. Pelayanan Legalitas Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah)
6. Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah
7. Pelayanan Legalitas Surat Keterangan Tidak Mampu
8. Pelayanan Legalitas Proposal Bantuan Hibah
9. Pelayanan Legalitas Surat Keterangan (Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan/ IMB)
10. Pelayanan Legalitas Surat Keterangan Tidak Mampu/ SKTM
11. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha)
12. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian)
13. Pelayanan Pengaduan Masyarakat
14. Pelayanan Pemantauan Pelaksanaan Pemberian Bantuan Pada Masyarakat
15. Pelayanan Legalitas Surat Keterangan (Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI)

**KETIGA** : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Panyabungan  
Tanggal : 24 Januari 2024

  
**CAMAT PANYABUNGAN**  
  
MISWAR HUSIN, S.Pi, M.Si  
NIP. 19760126 20012 1 003

## PRODUK LAYANAN PADA KECAMATAN PANYABUNGAN KABUPATEN MANDAILING NATAL

### 1. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN KEMATIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan; 2. Fotocopy KK dan KTP Pemohon;
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi.

3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan kematian yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Panyabungan Jl. Merdeka No. 133 Kode Pos 22919</li> <li>• Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kec-panyabungan@mail.madina.go.id">kec-panyabungan@mail.madina.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://kec-panyabungan.madina.go.id">https:// kec-panyabungan.madina.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Facebook : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Telepon : (0634) 20010</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.17 Tahun 1018 tentang Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dibidang Pelayanan, Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer,Wifi, Ruang Tunggu, TV, Musholla, Parkir, Taman Outdoor, Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai dengan standar kompetensi Tupoksi Masing – masing.
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Kepala Seksi</li> <li>4. Kasubbag</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1. Seluruh Staff Pelayanan Adm.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan SPM
13.	Jaminan Keamanan	1.BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 tahun sekali

## 2. PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KECAMATAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permintaan Data (Masyarakat, Instansi, Akademisi, Perusahaan)</li> <li>2. Surat Tugas (bagi instansi luar Pemerintah Kota)</li> </ol>

2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang/ mengirim surat permohonan kepada Kecamatan;</li> <li>2. Petugas menerima surat, menyampaikan ke pimpinan dan menyiapkan data;</li> <li>3. Petugas memberikan data sesuai permintaan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Data terkait Pemerintahan Kecamatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Panyabungan Jl. Merdeka No. 133 Kode Pos 22919</li> <li>• Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>-Email : <a href="mailto:kec-panyabungan@mail.madina.go.id">kec-panyabungan@mail.madina.go.id</a></li> <li>-Website : <a href="https://kec-panyabungan.madina.go.id">https:// kec-panyabungan.madina.go.id</a></li> <li>-Instagram : Kecamatan Panyabungan</li> <li>-Facebook : Kecamatan Panyabungan</li> <li>-Telepon : (0634) 20010</li> <li>-Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.Langsung</li> </ul> </li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.17 Tahun 1018 tentang Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dibidang Pelayanan, Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer, Wifi, Ruang Tunggu, TV, Musholla, Parkir, Taman Outdoor, Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai dengan standar kompetensi Tupoksi Masing – masing.
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Kepala Seksi</li> <li>4. Kasubbag</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1. Seluruh Staff Pelayanan Adm.
12.	Jaminan Pelayanan	1.Melaksanakan pelayanan sesuai dengan SPM
13.	Jaminan Keamanan	1. BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 tahun sekali

### 3. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon yang telah ditanda tangani oleh 2 orang saksi dan Kepala Desa/Lurah;</li> <li>2. Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Fotocopy KTP masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Fotocopy Akte Kelahiran Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Fotocopy surat nikah Pewaris dan Ahli Waris/ Almarhum/ Almarhumah (apabila diperuntukan).</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya);</li> <li>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</li> <li>4. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi.

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Panyabungan Jl. Merdeka No. 133 Kode Pos 22919</li> <li>• Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kec-panyabungan@mail.madina.go.id">kec-panyabungan@mail.madina.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://kec-panyabungan.madina.go.id">https:// kec-panyabungan.madina.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Facebook : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Telepon : (0634) 20010</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.17 Tahun 1018 tentang Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dibidang Pelayanan, Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer, Wifi, Ruang Tunggu, TV, Musholla, Parkir, Taman Outdoor, Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai dengan standar kompetensi Tupoksi Masing – masing.
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Kepala Seksi</li> <li>4. Kasubbag</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1. Seluruh Staff Pelayanan Adm.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan SPM
13.	Jaminan Keamanan	1. BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 tahun sekali

#### 4. PELAYANAN LEGALISASI KETERANGAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/Kelurahan</li> <li>2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai</li> <li>3. 10.000 yang dibuat oleh Pemohon yang telah ditanda tangani oleh 2 orang saksi dan Lurah;</li> <li>4. Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Fotocopy Kartu Keluarga Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Fotocopy KTP Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Fotocopy Akte Kelahiran Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Fotocopy surat nikah Pewaris dan Ahli Waris/</li> <li>9. Almarhum/ Almarhumah (apabila diperuntukan).</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya);</li> <li>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</li> <li>4. Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Keterangan Ahli Waris yang telah dilegalisasi.

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Panyabungan Jl. Merdeka No. 133 Kode Pos 22919</li> <li>• Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kec-panyabungan@mail.madina.go.id">kec-panyabungan@mail.madina.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://kec-panyabungan.madina.go.id">https:// kec-panyabungan.madina.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Facebook : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Telepon : (0634) 20010</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Undang-Undang No.17 Tahun 1018 tentang Kecamatan</li> <li>4. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dibidang Pelayanan, Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer,Wifi, Ruang Tunggu, TV, Musholla, Parkir, Taman Outdoor, Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai dengan standar kompetensi Tupoksi Masing – masing.
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Camat</li> <li>6. Sekretaris Camat</li> <li>7. Kepala Seksi</li> <li>8. Kasubbag</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1. Seluruh Staff Pelayanan Adm.
12.	Jaminan Pelayanan	1.Melaksanakan pelayanan sesuai dengan SPM
13.	Jaminan Keamanan	1. BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 tahun sekali



## 5. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (BELUM PERNAH MENIKAH)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan ( Belum Pernah Menikah) dari Desa / Desa/Kelurahan;</li> <li>2. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli ;</li> <li>3. Foto copy KTP dan menunjukkan yang aslinya;</li> <li>4. Model N 1 (Surat Pengantar Perkawinan)</li> <li>5. Model N 3 (Surat Persetujuan Calon Mempelai)</li> <li>6. Foto Copy Akte Kelahiran dan Ijazah</li> <li>7. Pas Foto kertas dof beground biru</li> <li>8. 1 keping VCD foto calon pengantin ukuran 2x3</li> <li>9. Model N 7 (Tanggal dan Hari Pelaksanaan Pernikahan)</li> <li>10. Akte Perceraian untuk calon mempelai janda/duda (Cerai Hidup)</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Akte Kematian untuk Calon Mempelai Janda/Duda (Cerai Mati)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkasdikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</li> <li>4. Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah) yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah) yang sudah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Panyabungan Jl. Merdeka No. 133 Kode Pos 22919</li> <li>• Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kec-panyabungan@mail.madina.go.id">kec-panyabungan@mail.madina.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://kec-panyabungan.madina.go.id">https:// kec-panyabungan.madina.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Facebook : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Telepon : (0634) 20010</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.17 Tahun 1018 tentang Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dibidang Pelayanan, Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer,Wifi, Ruang Tunggu, TV, Musholla, Parkir, Taman Outdoor, Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai dengan standar kompetensi Tupoksi Masing – masing.
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Kepala Seksi</li> <li>4. Kasubbag</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1. Seluruh Staff Pelayanan Adm.
12.	Jaminan Pelayanan	1.Melaksanakan pelayanan sesuai dengan SPM
13.	Jaminan Keamanan	1. BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 tahun sekali

## 6. PELAYANAN PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Permohonan Nikah dari Desa/Kelurahan;</li><li>• Fotocopy Kartu Keluarga;</li><li>• Foto copy KTP Calon Pengantin;</li><li>• Model N 1 (Surat Pengantar Perkawinan);</li><li>• Model N 3 (Surat Persetujuan Calon Mempelai);</li><li>• Fotocopy Akte Kelahiran dan Ijazah terakhir;</li><li>• Pas Foto berwarna 3 x 4 dan 4 x 6 masing-masing 2 lembar dan 1 Keping VCD foto Calon Pengantin;</li><li>• Model N 7 (Tanggal dan Hari Pelaksanaan Pernikahan);</li><li>• Surat Keterangan Sehat dari Dokter;</li><li>• Surat Penetapan Pengadilan apabila Calon Pengantin dibawah umur (untuk usia dibawah 19 tahun bagi calon pengantin);</li><li>• Surat Keterangan Bepergian apabila Numpang Nikah;</li><li>• Akte Perceraian apabila Calon mempelai janda/duda (Cerai Hidup);</li><li>• Akte Kematian apabila Calon Mempelai Janda/Duda (Cerai Mati).</li></ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Pencatat Nikah dari Desa/Kelurahan datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkaspersyaratan;</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 dispensasi nikah, jika berkas</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>persyaratan belum sesuai maka berkas dikembalikan kepada Petugas Pencatat Nikah untuk dilengkapi;</p> <p>4. Petugas Pencatat Nikah menerima Surat Dispensasi Nikah.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	gratis
5.	Produk layanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Panyabungan Jl. Merdeka No. 133 Kode Pos 22919</li> <li>• Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kec-panyabungan@mail.madina.go.id">kec-panyabungan@mail.madina.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://kec-panyabungan.madina.go.id">https:// kec-panyabungan.madina.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Facebook : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Telepon : (0634) 20010</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.17 Tahun 1018 tentang Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dibidang Pelayanan, Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer,Wifi, Ruang Tunggu, TV, Musholla, Parkir, Taman Outdoor, Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai dengan standar kompetensi Tupoksi Masing – masing.
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Kepala Seksi</li> <li>4. Kasubbag</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1. Seluruh Staff Pelayanan Adm.
12.	Jaminan Pelayanan	1.Melaksanakan pelayanan sesuai dengan SPM

13.	Jaminan Keamanan	1. BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 tahun sekali

## 7. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga;</li> <li>3. Fotocopy KTP;</li> <li>4. Surat Pernyataan belum terekam pada DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial).</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</li> <li>4. Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/tarif	gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan tidak mampu yang telah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Panyabungan Jl. Merdeka No. 133 Kode Pos 22919</li> <li>• Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kec-panyabungan@mail.madina.go.id">kec-panyabungan@mail.madina.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://kec-panyabungan.madina.go.id">https:// kec-panyabungan.madina.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Facebook : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Telepon : (0634) 20010</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Undang-Undang No.17 Tahun 1018 tentang Kecamatan</li> <li>6. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dibidang Pelayanan, Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer,Wifi, Ruang Tunggu, TV, Musholla, Parkir, Taman Outdoor, Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai dengan standar kompetensi Tupoksi Masing – masing.
10.	Pengawas Internal	9. Camat 10. Sekretaris Camat 11. Kepala Seksi 12. Kasubbag
11.	Jumlah Pelaksana	1. Seluruh Staff Pelayanan Adm.
12.	Jaminan Pelayanan	1.Melaksanakan pelayanan sesuai dengan SPM
13.	Jaminan Keamanan	1. BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 tahun sekali

## 8. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Tempat ibadah yang sudah terdaftar sebagai penerima bantuan hibah di APBD KABUPATEN MANDAILING NATAL; b. Pengajuan Proposal Bantuan Hibah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Proposal yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	gratis
5.	Produk layanan	Proposal yang telah dilegalisasi

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Panyabungan Jl. Merdeka No. 133 Kode Pos 22919</li> <li>• Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kec-panyabungan@mail.madina.go.id">kec-panyabungan@mail.madina.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://kec-panyabungan.madina.go.id">https:// kec-panyabungan.madina.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Facebook : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Telepon : (0634) 20010</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan..</li> </ul> </li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.17 Tahun 1018 tentang Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dibidang Pelayanan, Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer,Wifi, Ruang Tunggu, TV, Musholla, Parkir, Taman Outdoor, Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai dengan standar kompetensi Tupoksi Masing – masing.
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Kepala Seksi</li> <li>4. Kasubbag</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1. Seluruh Staff Pelayanan Adm.
12.	Jaminan Pelayanan	1.Melaksanakan pelayanan sesuai dengan SPM
13.	Jaminan Keamanan	1. BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 tahun sekali

**9. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PERMOHONAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN/ IMB);**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan (Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB) yang sudah disahkan dari Desa/Kelurahan;</li> <li>• Foto copy KK dan KTP ;</li> <li>• Formulir Permohonan IMB dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasidan Usaha Mikro;</li> <li>• Foto copy SPPT PBB dan Pelunasannya;</li> <li>• Foto copy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro);</li> <li>• Gambar Arsitektur dan gambar situasi bangunan yang akan didirikan;</li> <li>• Gambar peta rencana kota yang diperoleh dari sub dinas Tata Kota (optional);</li> <li>• Surat Pernyataan Pemohon.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi;</li> <li>3. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB) yang telah dilegalisasi oleh kecamatan



6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Panyabungan Jl. Merdeka No. 133 Kode Pos 22919</li> <li>• Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kec-panyabungan@mail.madina.go.id">kec-panyabungan@mail.madina.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://kec-panyabungan.madina.go.id">https:// kec-panyabungan.madina.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Facebook : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Telepon : (0634) 20010</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<p>7. Undang-Undang No.17 Tahun 1018 tentang Kecamatan</p> <p>8. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dibidang Pelayanan, Perizinan dan Non Perizinan.</p>
8.	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer,Wifi, Ruang Tunggu, TV, Musholla, Parkir, Taman Outdoor, Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai dengan standar kompetensi Tupoksi Masing – masing.
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Kepala Seksi</li> <li>4. Kasubbag</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1. Seluruh Staff Pelayanan Adm.
12.	Jaminan Pelayanan	1.Melaksanakan pelayanan sesuai dengan SPM
13.	Jaminan Keamanan	1. BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

#### 10. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU/ SKTM

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli;</li> <li>• Foto copy KTP dan menunjukkan yang aslinya (KTP);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Petugas Pelayanan/ Staf kecamatan untuk diverifikasi dan validasi ;</li> <li>2. Petugas Registrasi Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen ke Kasi Kesos untuk di cek kembali dan diparaf ;</li> <li>3. Dokumen diserahkan kepada SekretarisKecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani ;</li> <li>4. Dicatat dalam Buku Register Kecamatan ;</li> <li>5. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas terkait.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 – 10 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang telah dilegalisasi oleh kecamatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Panyabungan Jl. Merdeka No. 133 Kode Pos 22919</li> <li>• Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kec-panyabungan@mail.madina.go.id">kec-panyabungan@mail.madina.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://kec-panyabungan.madina.go.id">https:// kec-panyabungan.madina.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Facebook : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Telepon : (0634) 20010</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.17 Tahun 1018 tentang Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dibidang Pelayanan, Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer,Wifi, Ruang Tunggu, TV, Musholla, Parkir, Taman Outdoor, Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai dengan standar kompetensi Tupoksi Masing – masing.
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Kepala Seksi</li> <li>4. Kasubbag</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	1. Seluruh Staff Pelayanan Adm.
12.	Jaminan Pelayanan	1.Melaksanakan pelayanan sesuai dengan SPM
13.	Jaminan Keamanan	1. BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

### 11. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN USAHA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha) dari Desa/Kelurahan;</li> <li>- Fotocopy KK;</li> <li>- Formulir dari KPTSP</li> <li>- Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (PT,CV, Koperasi dan Firma);</li> <li>- Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Sebagai Badan Hukum ( PT, CV dan Koperasi);</li> <li>- Fotocopy kartu Tanda Penduduk ( KTP ) Pemilik/ Direktur/ Penjabat;</li> <li>- Fotocopy NPWP Perusahaan;</li> <li>- Surat Izin Tempat Usaha (SITU/ AMDAL).</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon/Pihak yang diberi Kuasa untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha).</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha) yang sudah dilegalisasi.

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Panyabungan Jl. Merdeka No. 133 Kode Pos 22919</li> <li>• Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kec-panyabungan@mail.madina.go.id">kec-panyabungan@mail.madina.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://kec-panyabungan.madina.go.id">https:// kec-panyabungan.madina.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Facebook : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Telepon : (0634) 20010</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.17 Tahun 1018 tentang Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dibidang Pelayanan, Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer,Wifi, Ruang Tunggu, TV, Musholla, Parkir, Taman Outdoor, Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai dengan standar kompetensi Tupoksi Masing masing.
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Kepala Seksi</li> <li>4. Kasubbag</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1. Seluruh Staff Pelayanan Adm.
12.	Jaminan Pelayanan	1.Melaksanakan pelayanan sesuai dengan SPM
13.	Jaminan Keamanan	1. BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

## 12. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN ( PENGAJUAN IZIN KERAMAIAAN )

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian);</li> <li>• Foto copy KK;</li> <li>• Foto copy KTP.</li> </ul>
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 Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian).</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian) yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Panyabungan Jl. Merdeka No. 133 Kode Pos 22919</li> <li>• Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kec-panyabungan@mail.madina.go.id">kec-panyabungan@mail.madina.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://kec-panyabungan.madina.go.id">https:// kec-panyabungan.madina.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Facebook : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Telepon : (0634) 20010</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.17 Tahun 1018 tentang Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dibidang Pelayanan, Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer,Wifi, Ruang Tunggu, TV, Musholla, Parkir, Taman Outdoor, Kantin

9.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai dengan standar kompetensi Tupoksi Masing – masing.
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi 4. Kasubbag
11.	Jumlah Pelaksana	1. Seluruh Staff Pelayanan Adm.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan SPM
13.	Jaminan Keamanan	1. BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

### 13. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datang Langsung/ Melalui Telepon/ Media Sosial :</li> <li>Wajib menyampaikan Identitas diri (KTP/ KK/ Nomor yang dapat dihubungi).</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datang langsung : menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian dan mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian;</li> <li>Melalui Telepon/ Media Sosial : menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian.</li> </ul>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>30 menit untuk tindaklanjut Kejadian;</li> <li>3 hari untuk tindak lanjut Pengaduan.</li> </ul>
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Panyabungan Jl. Merdeka No. 133 Kode Pos 22919</li> <li>Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>Email : kec-panyabungan@mail.madina.go.id</li> <li>Website : <a href="https://kec-panyabungan.madina.go.id">https:// kec-panyabungan.madina.go.id</a></li> <li>Instagram : Kecamatan Panyabungan</li> <li>Facebook : Kecamatan Panyabungan</li> <li>Telepon : (0634) 20010</li> </ul> </li> </ul>

		- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.17 Tahun 1018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dibidang Pelayanan, Perizinan dan Non Perizinan.
8.	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer,Wifi, Ruang Tunggu, TV, Musholla, Parkir, Taman Outdoor, Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai dengan standar kompetensi Tupoksi Masing – masing.
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi 4. Kasubbag
11.	Jumlah Pelaksana	1. Seluruh Staff Pelayanan Adm.
12.	Jaminan Pelayanan	1.Melaksanakan pelayanan sesuai dengan SPM
13.	Jaminan Keamanan	1. BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

#### 14. PELAYANAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PADA MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Pemberitahuan dari Pemberi Bantuan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemberi bantuan mengirim surat pemberitahuan; 2. Petugas melakukan pemantauan pada saat kegiatan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Pemantauan dari Petugas Kecamatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Panyabungan Jl. Merdeka No. 133 Kode Pos 22919</li> <li>• Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kec-panyabungan@mail.madina.go.id">kec-panyabungan@mail.madina.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://kec-panyabungan.madina.go.id">https:// kec-panyabungan.madina.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Facebook : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Telepon : (0634) 20010</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.17 Tahun 1018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dibidang Pelayanan, Perizinan dan Non Perizinan.
8.	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer,Wifi, Ruang Tunggu, TV, Musholla, Parkir, Taman Outdoor, Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai dengan standar kompetensi Tupoksi Masing – masing.
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi 4. Kasubbag
11.	Jumlah Pelaksana	1. Seluruh Staff Pelayanan Adm.
12.	Jaminan Pelayanan	1.Melaksanakan pelayanan sesuai dengan SPM
13.	Jaminan Keamanan	1. BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

#### **15. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI/POLRI)**

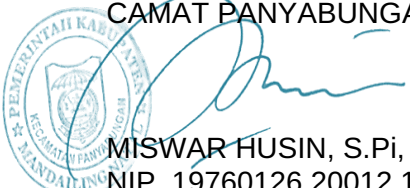
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) dari Desa/Kelurahan;</li> <li>• Berkas Formulir pendaftaran TNI/POLRI.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <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 legalisasi Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan(Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang telah dilegalisasi.</li> </ol>



3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Panyabungan Jl. Merdeka No. 133 Kode Pos 22919</li> <li>• Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kec-panyabungan@mail.madina.go.id">kec-panyabungan@mail.madina.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://kec-panyabungan.madina.go.id">https:// kec-panyabungan.madina.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Facebook : Kecamatan Panyabungan</li> <li>- Telepon : (0634) 20010</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.17 Tahun 1018 tentang Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dibidang Pelayanan, Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer,Wifi, Ruang Tunggu, TV, Musholla, Parkir, Taman Outdoor, Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai dengan standar kompetensi Tupoksi Masing – masing.
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Kepala Seksi</li> <li>4. Kasubbag</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1. Seluruh Staff Pelayanan Adm.
12.	Jaminan Pelayanan	1.Melaksanakan pelayanan sesuai dengan SPM
13.	Jaminan Keamanan	1. BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Panyabungan, 24 Januari 2022

CAMAT PANYABUNGAN

  
MISWAR HUSIN, S.Pi, M.Si  
NIP. 19760126 20012 1 003