



**PEMERINTAH KABUPATEN AGAM  
KECAMATAN TILATANG KAMANG**

Jl. Raya Bukittinggi Pakan Kamis Km 8, Telp /Fax : (0752) 7446292  
Email :Kec.tilkam@yahoo.co.id

**KEPUTUSAN CAMAT TILATANG KAMANG  
NOMOR :27 TAHUN 2024**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KANTOR CAMAT TILATANG KAMANG  
CAMAT TILATANG KAMANG**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan public wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Tilatang Kamang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Camat Tilatang Kamang tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Camat Tilatang Kamang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
8. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran

- Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2015 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Agam;
  10. Peraturan Bupati Agam Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Perubahan Pertama Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Camat Tilatang Kamang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Kantor Camat Tilatang Kamang sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perekaman e-KTP
  2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Dispensasi Nikah
  3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
  4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keterangan Ahli Waris
  5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Izin Penelitian Perorangan
  6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Dokumen RKP Nagari
  7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Dokumen Musrenbang Nagari
  8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Dokumen APB Nagari
  9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Dokumen Pra Musrenbang Kecamatan
  10. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Dokumen Musrenbang Kecamatan
  11. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/ Pelaksana dan dapat dijadikan sebagai acuan dalam Aparat Pengawasan dan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

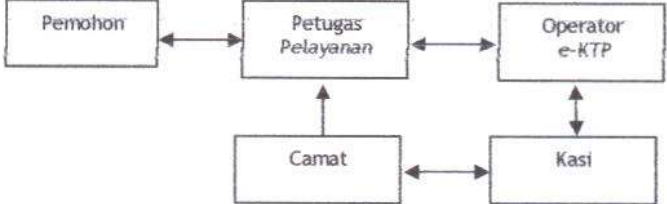
Ditetapkan di Pekan Kamis  
pada tanggal 1 April 2024  
CAMAT TILATANG KAMANG

**MHD. NOVIARDI ISMAIL, S.Sos**  
NIP. 19721129 199303 1 007



**LAMPIRAN KEPUTUSAN  
CAMAT TILATANG KAMANG  
NOMOR 27 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PELAYANAN (SOP) KANTOR CAMAT  
TILATANG KAMANG**

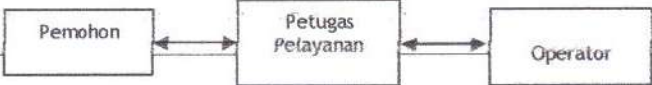
**1. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PEREKAMAN e-KTP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     Pemohon &lt;--&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]     Petugas_Pelayanan &lt;--&gt; Operator_e-KTP[Operator e-KTP]     Camat &lt;--&gt; Kasi     Camat --&gt; Petugas_Pelayanan     Operator_e-KTP &lt;--&gt; Kasi           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa Kartu Keluarga untuk melakukan perekaman e-KTP;</li> <li>2. Petugas Pelayanan menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi;</li> <li>3. Operator e-KTP melakukan perekaman (foto, sidik jari, retina mata, tanda tangan, dll);</li> <li>4. Kasi yang ditunjuk menverifikasi, memvalidasi, meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf atas kelengkapan administrasi yang diajukan;</li> <li>5. Camat menandatangani berkas yang telah diparaf oleh kasi;</li> <li>6. Petugas Pelayanan memberikan Stempel dan merekap berkas Pemohon;</li> <li>7. Pemohon Menerima Berkas Permohonan KTP untuk diteruskan ke Dukcapil.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Perekaman e-KTP
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan	1. Pengaduan, saran dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat Tilatang Kamang Jalan Raya Bukittinggi

	masukan	<p>Pekan Kamis Km. 8 Telpon (0752) 7446292</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui :</p> <p>a. SPAN-LAPOR</p> <p>b. Telpon (0752) 7446292, Whatsap</p> <p>c. Email : <a href="mailto:kec.tilkam@yahoo.co.id">kec.tilkam@yahoo.co.id</a></p> <p>d. Kotak saran/ kepuasan</p>
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Instansi Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707);</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Office;</li> <li>b. Ruang Perekaman e-KTP</li> </ol>

	dan Fasilitas	c. Seperangkat komputer e-KTP d. Kotak Saran/ Kepuasan
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan perekaman e-KTP dan; b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas teknis, 1 (satu) Kasi yang membidangi dan 1 (satu) orang Camat.
6.	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 2. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan dari yang bersangkutan ;</li> <li>b. Pengantar Permohonan Dispensasi Nikah yang ditanda tangani oleh KUA;</li> <li>c. Surat Keterangan Kesehatan;</li> <li>d. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar;</li> <li>e. Surat Pengantar Nikah dari Walinagari</li> <li>f. Surat Pernyataan Calon Mempelai</li> <li>g. Surat Persetujuan Mempelai</li> <li>h. Surat Izin Orang Tua</li> <li>i. Surat Pindah Nikah (bagi masyarakat yang diluar Kecamatan Tilatang Kamang)</li> <li>j. Akte Kelahiran yang bersangkutan</li> <li>k. Akte Cerai bagi yang Duda/ Janda</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme	 <pre> graph LR   A[Pemohon] &lt;--&gt; B[Petugas Pelayanan]   B &lt;--&gt; C[Operator] </pre>

	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Camat[Camat] --&gt; Up[↑]     Kasi[Kasi] &lt;--&gt; Vertical  Kasi     Camat &lt;--&gt; Kasi           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa kelengkapan pengurusan dispensasi nikah;</li> <li>2. Petugas Pelayanan menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi;</li> <li>3. Operator mengetik dispensasi nikah sesuai dengan bahan dan persyaratan yang ada;</li> <li>4. Kasi yang ditunjuk menverifikasi, menvalidasi, meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf atas kelengkapan administrasi yang diajukan;</li> <li>5. Camat menandatangani berkas yang telah diparaf oleh kasi;</li> <li>6. Petugas Pelayanan memberikan Stempel dan mengarsipkan berkas Pemohon;</li> <li>7. Pemohon Menerima Surat Dispensasi Nikah untuk diteruskan ke KUA.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat Tilatang Kamang Jalan Raya Bukittinggi Pekan Kamis Km. 8 Telpn (0752) 7446292</li> <li>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SPAN-LAPOR</li> <li>b. Telpn (0752) 7446292, Whatsap</li> <li>c. Email : <a href="mailto:kec.tilkam@yahoo.co.id">kec.tilkam@yahoo.co.id</a></li> <li>d. Kotak saran/ kepuasan</li> </ol> </li> </ol>
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Instansi Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 5038);

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707);</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Office;</li> <li>b. Ruang Tunggu</li> <li>c. Seperangkat komputer dan printer</li> <li>d. Televisi</li> <li>e. Wifi</li> <li>f. Kotak Saran/ Kepuasan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan Dispensasi Nikah dan;</li> <li>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas teknis, 1 (satu) Kasi yang membidangi dan 1 (satu) orang Camat.
6.	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

### 3. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari;</li> <li>b. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar;</li> <li>c. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar;</li> <li>d. Foto copy Kartu KIS Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Pemohon &lt;--&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]     Petugas_Pelayanan &lt;--&gt; Kasi_Sosial[Kasi Sosial]     Camat --&gt; Petugas_Pelayanan           </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan;</li> <li>b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Sosial;</li> <li>c. Kasi yang ditunjuk menverifikasi, menvalidasi, meneliti, mengkoreksi dan memberikan paraf atas kelengkapan administrasi yang diajukan untuk diteruskan kepada Camat;</li> <li>d. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Kurang Mampu dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan; dan</li> <li>e. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Kurang Mampu kepada</li> </ul>



		Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kurang Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1) Pengaduan, saran dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat Tilatang Kamang Jalan Raya Bukittinggi Pekan Kamis Km. 8 Telpn (0752) 7446292</p> <p>2) Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui :</p> <p>a. SPAN-LAPOR</p> <p>b. Telpn (0752) 7446292, Whatsap</p> <p>c. Email : <a href="mailto:kec.tilkam@yahoo.co.id">kec.tilkam@yahoo.co.id</a></p> <p>d. Kotak saran/ kepuasan</p>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Instansi Organisasi (Manufacturing)**

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 5038);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 5234);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13</p>
----	-------------	--

		Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707);
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	a. Front Office; b. Ruang Tunggu c. Seperangkat komputer dan printer d. Televisi e. Wifi f. Kotak Saran/ Kepuasan
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan Surat Keterangan Kurang Mampu dan; b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas teknis, 1 (satu) Kasi yang membidangi dan 1 (satu) orang Camat.
6.	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

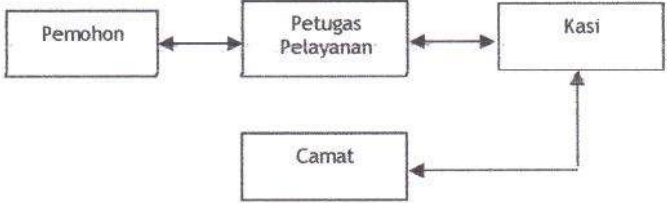
**4. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div data-bbox="730 645 1390 853" style="text-align: center;"> <pre> graph LR     Pemohon --&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]     Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi     Camat --&gt; Petugas_Pelayanan           </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Petugas Pelayanan</i> ; b. <i>Petugas Pelayanan</i> menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi yang membidangi; c. Kasi yang ditunjuk menverifikasi, menvalidasi, meneliti, mengkoreksi dan memberikan paraf atas kelengkapan administrasi yang diajukan untuk diteruskan kepada Camat; d. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Ahli Waris dan menyerahkan kepada <i>Petugas Pelayanan</i> ; dan e. <i>Petugas Pelayanan</i> menyerahkan Surat Keterangan Kurang Mampu kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat Tiltang Kamang Jalan Raya Bukittinggi Pekan Kamis Km. 8 Telpon (0752)

		<p>7446292</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui :</p> <p>a. SPAN-LAPOR</p> <p>b. Telpon (0752) 7446292, Whatsap</p> <p>c. Email : <a href="mailto:kec.tilkam@yahoo.co.id">kec.tilkam@yahoo.co.id</a></p> <p>d. Kotak saran/ kepuasan</p>
<p><b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Instansi Organisasi</b> <i>(Manufacturing)</i></p>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 5038);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 5234);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomr 707);</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>a. Front Office;</p> <p>b. Ruang Tunggu;</p> <p>c. Seperangkat komputer dan printer;</p> <p>d. Televisi;</p> <p>e. Wifi;</p> <p>f. Kotak Saran/ Kepuasan</p>
3.	Kompetensi	<p>a. Memahami peraturan perundang-</p>

	Pelaksana	undangan yang berkaitan Surat Keterangan Ahli Waris dan; b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas teknis, 1 (satu) Kasi yang membidangi dan 1 (satu) orang Camat.
6.	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

#### 5. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) SURAT IZIN PENELITIAN PERORANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Izin Penelitian dari Kampus; b. Proposal Penelitian Pemohon; c. Foto copy KTP/Katu Mahasiswa Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar;
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas Pelayanan]     B --&gt; C[Kasi]     C --&gt; D[Camat] </pre> <p>1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Penelitian yang telah ditanda tangani oleh Kampus setempat; 2. Petugas Pelayanan menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi; 3. Kasi yang ditunjuk menverifikasi, memvalidasi, meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf atas kelengkapan administrasi yang diajukan;</p>

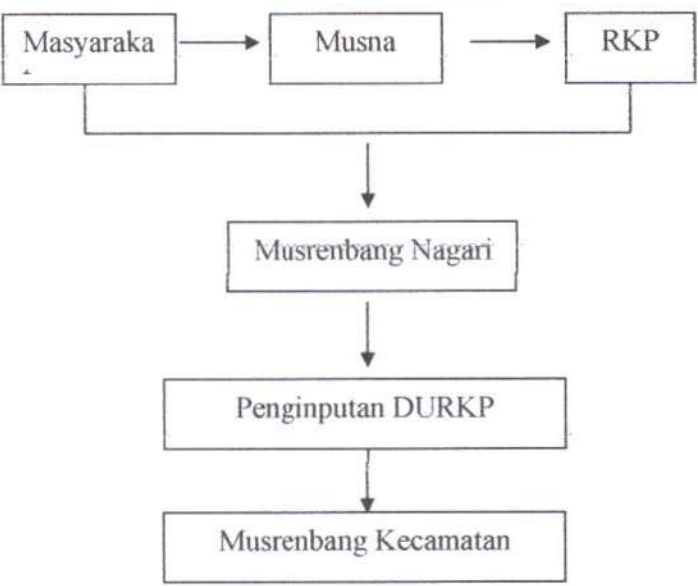
		<p>4. Camat menandatangani berkas yang telah diparaf oleh kasi;</p> <p>5. Petugas Pelayanan memberikan Stempel dan Mengarsipkan berkas Pemohon;</p> <p>6. Pemohon Menerima Berkas Permohonan Izin Penelitian.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Penelitian Perorangan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat Tiltang Kamang Jalan Raya Bukittinggi Pekan Kamis Km. 8 Telpon (0752) 7446292</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui :</p> <p>a. SPAN-LAPOR</p> <p>b. Telpon (0752) 7446292, Whatsap</p> <p>c. Email : <a href="mailto:kec.tilkam@yahoo.co.id">kec.tilkam@yahoo.co.id</a></p> <p>d. Kotak saran/ kepuasan</p>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Instansi Organisasi  
(Manufacturing)**

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 5038);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 5234);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur</p>
----	-------------	--

		Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707);
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Front Office;</li> <li>b. Seperangkat komputer dan Printer</li> <li>c. Banner Informasi Pelayanan;</li> <li>d. Televisi;</li> <li>e. Jaringan wifi;</li> <li>f. Kotak Saran/ Kepuasan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Izin Penelitian Perorangan</li> <li>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas teknis, 1 (satu) Kasi yang membidangi dan 1 (satu) orang Camat.
6.	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

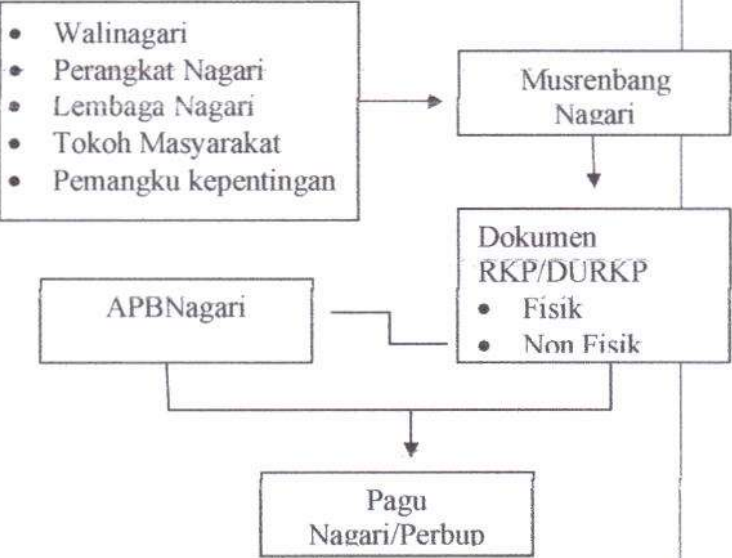
**6. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PENYUSUNAN DOKUMEN RKP NAGARI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Hasil Usulan Fisik dan Non Fisik Tingkat Jorong 2. Musna RKP Tingkat Nagari
2.	Sistem, Mekanisme Prosedur	 <pre>           graph TD             Masyarakat[Masyarakat] --&gt; Musna[Musna]             Musna --&gt; RKP[RKP]             RKP --&gt; MusrenbangNagari[Musrenbang Nagari]             MusrenbangNagari --&gt; PenginputanDURKP[Penginputan DURKP]             PenginputanDURKP --&gt; MusrenbangKecamatan[Musrenbang Kecamatan]           </pre> 1. Nagari Melaksanakan Musyawarah Tingkat Nagari. 2. Seluruh peserta Musna membahas hasil Musna Jorong 3. Hasil Musyawarah RKP Nagari menghasilkan dua Rancangan Keputusan : a. RKP Nagari yang selanjutnya akan disampaikan pada Rapat Musrenbang Nagari b. DURKP Nagari yang kemudian disampaikan secara Aplikasi ke Kabupaten dan sekaligus sebagai bahan Musrenbang Kecamatan.
3.	Jangka Waktu Proses Penyusunan Perna tentang APBNagari	1. Musyawarah Tingkat Jorong dan Musna Tingkat Nagari paling lambat akhir bulan Juni 2023 2. Penyusunan Rancangan RKP dan DU-RKP Nagari oleh Tim Penyusun RKP Nagari dimulai pada Awal Juli s/d Minggu ke I bulan Agustus selama 5 Minggu



		<p>3. Fasilitasi RKP Nagari dan DU-RKP Nagari oleh Tim Penyusun RKP Nagari dimulai pada Minggu ke II dan ke III bulan Agustus selama 2 minggu</p> <p>4. Penyampaian Rancangan RKP Nagari oleh Ketua Tim Penyusun RKP Nagari kepada Walinagari pada Minggu ke IV bulan Agustus dalam rentang waktu 1 Minggu</p> <p>5. Penyampaian Rancangan Perna RKP Nagari oleh Walinagari kepada Bamus Nagari, Paling lambat Minggu ke II September dlm rentang waktu 1 Minggu</p> <p>6. Kesepakatan antara Walinagari dan Bamus Nagari atas Rancangan Perna tentang RKP Nagari, Paling lambat Minggu ke III dan ke IV bulan Sept dlm rentang waktu 2 Minggu.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rencana Pembangunan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>3. Pengaduan, saran dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat Tilatang Kamang Jalan Raya Bukittinggi Pekan Kamis Km. 8 Telpon (0752) 7446292</p> <p>4. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui :</p> <p>a. SPAN-LAPOR</p> <p>b. Telpon (0752) 7446292, Whatsap</p> <p>c. Email : <a href="mailto:kec.tilkam@yahoo.co.id">kec.tilkam@yahoo.co.id</a></p> <p>d. Kotak saran/ kepuasan</p>

**7. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PENYUSUNAN DOKUMEN MUSRENBANG NAGARI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan Dokumen Rancangan RKP dan DU-RKP untuk di Musyawarahkan sekaligus menentukan Prioritas Kegiatan pembangunan Fisik dan Non Fisik</li> <li>2. Hasil dari Dokumen RKP akan menjadi pedoman untuk membuat Dokumen APBNagari tahun 2024 dan mengacu pada Pagu Indikatif Nagari yang telah ditetapkan oleh Perbup Agam.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD     A["• Walinagari • Perangkat Nagari • Lembaga Nagari • Tokoh Masyarakat • Pemangku kepentingan"] --&gt; B[Musrenbang Nagari]     B --&gt; C["Dokumen RKP/DURKP • Fisik • Non Fisik"]     C --&gt; D[Pagu Nagari/Perbup]     E[APBNagari] --&gt; C     E --&gt; D     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walinagari melaksanakan Musyawarah Rencana Pembangunan Nagari (Musrenbang Nagari) dengan menghadirkan seluruh Perangkat Nagari Ketua-ketua Lembaga Nagari Tokoh Masyarakat dan Pemangku kepentingan dinagari</li> <li>2. Mempersiapkan Dokumen Rancangan RKP dan DU-RKP untuk di Musyawarahkan sekaligus menentukan Prioritas Kegiatan pembangunan Fisik dan</li> </ol>

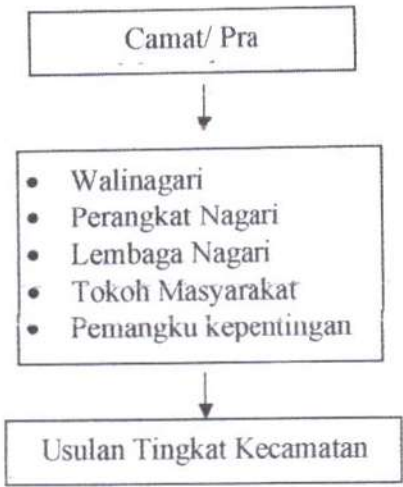
		Non Fisik 3. Hasil dari Dokumen RKP akan menjadi pedoman untuk membuat Dokumen APBNagari tahun 2024 dan mengacu pada Pagu Indikatif Nagari yang telah ditetapkan oleh Perbup Agam
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Musyawaharah Rencana Pembangunan Nagari dilaksanakan pada Minggu ke I bulan September dalam rentang waktu 1 Minggu
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rencana Pembangunan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat Tiltang Kamang Jalan Raya Bukittinggi Pekan Kamis Km. 8 Telpn (0752) 7446292 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui : a. Telpn (0752) 7446292, Whatsap b. Email : <a href="mailto:kec.tilkam@yahoo.co.id">kec.tilkam@yahoo.co.id</a> c. Kotak saran/ kepuasan

**8. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PENYUSUNAN DOKUMEN APB NAGARI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Mempersiapkan Dokumen Rancangan APBNagari dengan mempedomani ; a. hasil Musna RKP Nagari sebelumnya b. Anggaran ADD dan DD 2. RKP Nagari 3. RPJM
2.	Sistem, Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD     A[Musrenbang] --&gt; B[RAB Nagari]     B --&gt; C[Tim Evaluasi]           </pre>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[Rekomendasi Camat]     B --&gt; C[Kabupaten]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walinagari Musrenbang Tingkat Nagari</li> <li>2. Hasil dari Dokumen RAPBNagari disampaikan kepada Camat utk di Evaluasi</li> <li>3. Tim Evaluasi Kecamatan melaksanakan Evaluasi RAPB Nagari untuk dijadikan APB</li> <li>4. Camat merekomendasi APB untuk di Klarifikasi di Tingkat Kabupaten</li> </ol>
3.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 ( Hari )
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Evaluasi RAPBNagari dari Wali Nagari</li> <li>2. Surat Permohonan Rekomendasi kepada Camat untuk Klarifikasi APBNagari di Tingkat Kabupaten</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat Tiltang Kamang Jalan Raya Bukittinggi Pekan Kamis Km. 8 Telpn (0752) 7446292</li> <li>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SPAN-LAPOR</li> <li>b. Telpn (0752) 7446292, Whatsap</li> <li>c. Email : <a href="mailto:kec.tilkam@yahoo.co.id">kec.tilkam@yahoo.co.id</a></li> <li>d. Kotak saran/kepuasan</li> </ol> </li> </ol>

**9. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PENYUSUNAN DOKUMEN PRA MUSRENBANG KECAMATAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Dokumen Usulan Kecamatan
2.	Sistem, Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Camat/ Pra] --&gt; B["• Walinagari • Perangkat Nagari • Lembaga Nagari • Tokoh Masyarakat • Pemangku kepentingan"]     B --&gt; C[Usulan Tingkat Kecamatan]           </pre> </div> <p>1. Camat melaksanakan Pra Musrenbang Tingkat Kecamatan dengan menghadirkan Seluruh pemangku kepentingan.</p> <p>2. Memprioritas Usulan Tingkat Kecamatan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Mempersiapkan Dokumen Usulan Pra Musrenbang Tingkat Kecamatan untuk dibahas dlm Diskusi Kelompok Musrenbang Tingkat Kecamatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat Tiltang Kamang Jalan Raya Bukittinggi Pekan Kamis Km. 8 Telpon (0752) 7446292</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SPAN-LAPOR</li> <li>b. Telpon (0752) 7446292, Whatsap</li> <li>c. Email : <a href="mailto:kec.tilkam@yahoo.co.id">kec.tilkam@yahoo.co.id</a></li> <li>d. Kotak saran/ kepuasan</li> </ol>

**10. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PENYUSUNAN  
DOKUMEN MUSRENBANG KECAMATAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Dokumen Hasil Pra Musrenbang Kecamatan
2.	Sistem, Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Dokumen Pra Musrenbang                      • Diskusi Kelompok                      • Perengkingan/Prioritas                 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Hasil Tingkat                 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Verifikasi Kabupaten                 </div> </div> <p>Dokumen Hasil Pra Musrenbang Tingkat Kecamatan di bahas dlm Diskusi Kelompok untuk dilakukan Prioritas/ Perengkingan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Mempersiapkan Data Hasil Prioritas Kelompok untuk disampaikan ke Tingkat Kabupaten
6.	Sarana, Prasarana	1. Ruang Rapat 2. Daftar Hadir Rapat
7.	Kompetensi Pelaksana	Kantor Camat Canduang
8.	Pengawasan Internal	Camat
9.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	1. Sekcam 2. Kasi PMN 3. Pengaduan, saran dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat Tilatang Kamang Jalan Raya Bukittinggi Pekan Kamis Km. 8 Telpon (0752) 7446292 4. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui : a. SPAN-LAPOR b. Telpon (0752) 7446292, Whatsap

		c. Email : <a href="mailto:kec.tilkam@yahoo.co.id">kec.tilkam@yahoo.co.id</a> d. Kotak saran/ kepuasan
10.	Jumlah Pelaksana	2 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan Pembangunan yang prima dan sepenuh hati
12.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan Pembangunan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

**11. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PEMBINAAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. SK Organisasi / Lembaga
2.	Sistem, Mekanisme Prosedur	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pembinaan/ Koordinasi</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Masyarakat  • Lembaga/Organisasi  • KelompokTani/Peternakan/  Perikanan </div> </div> <p>Melaksanakan pembinaan pada kegiatan rapat di Lembaga/ Organisasi</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 6 Jam
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Juknis
6.	Sarana, Prasarana	1. Laptop dan Slide Prasarana : 1. Ruang pertemuan
7.	Kompetensi Pelaksana	- Kasi Pembangunan dan PMN
8.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Camat
9.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	1. Sekcam
10.	Jumlah Pelaksana	2 orang

11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan Lembaga Pemberdayaan yang prima dan sepenuh hati
12.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja kegiatan Pemberdayaan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan Kegiatan Pemberdayaan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

Ditetapkan di Pekan Kamis  
Pada tanggal 1 April 2024

CAMAT TILATANG KAMANG



**MHD. NOVIARDI ISMAIL, S.Sos**  
NIP. 1972129 199303 1 007