



**PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
KECAMATAN PALEMBAYAN**

Jl. Atas Pasar Palembayan KODE Pos : 26164

**KEPUTUSAN CAMAT PALEMBAYAN
NOMOR 8 TAHUN 2024**

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KANTOR CAMAT PALEMBAYAN

CAMAT PALEMBAYAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik 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 Palembayan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Camat Palembayan tentang Standar Pelayanan pada Kantor Camat Palembayan.

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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

7. 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);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

9. 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);
10. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2015 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Agam;
12. Peraturan Bupati Agam Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tata kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Camat Palembang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Kantor Camat Palembang sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :
1. Standar Pelayanan Perekaman e-KTP
 2. Standar Pelayanan Dispensasi Nikah
 3. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
 4. Standar Pelayanan Legalisasi Keterangan Ahli Waris
 5. Standar Pelayanan Surat Izin Penelitian Perorangan
 6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tempat Usaha
 7. Standar Pelayanan Surat Pengantar Izin Keramaian
 8. Standar Pelayanan Legalisasi SKCK
- KETIGA** : Standar Pelayanan 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 Palembang
Pada tanggal 20 Desember 2024
CAMAT PALEMBAYAN



SABIRUN, SAP
NIP. 19690406 199103 1 005

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT PALEMBAYAN NOMOR 22 TAHUN
2024 TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR CAMAT PALEMBAYAN

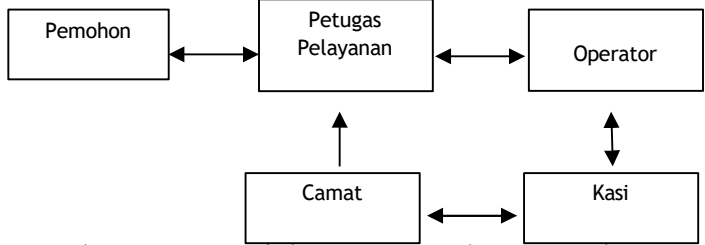
1. STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN e-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan] --> B[Pendaftaran KK] B --> C[Perekaman KTP] C --> D[Pencetakan oleh Dukcapil] D --> E[Pendisribuasian ke Kecamatan] E --> F[Pendisribuasian ke Nagari] F --> A </pre> <p>1. Pemohon menyerahkan KK ke petugas pelayanan 2. Petugas pelayanan memeriksa KK dan melakukan perekaman 3. Petugas kecamatan menjemput KTP ke Dinas Dukcapil 4. Petugas Mendistribusikan KTP ke Nagari masing-masing 5. Nagari menyerahkan kepada pemohon (Pemohon juga bisa langsung ke Disdukcapil untuk Pencetakan sendiri)</p>
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 masukan	1. Menerima saran dan masukan yang disampaikan secara langsung 2. Menerima saran tertulis melalui kotak saran
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Instansi Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
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); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

		<p>Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);</p> <p>4. 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>5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. 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);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);</p> <p>9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>11. Undang - undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>12. Permendagri no 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>a. Front Office;</p> <p>b. Ruangan Perekaman e-KTP</p> <p>c. Seperangkat komputer e-KTP</p> <p>d. Ruang Tunggu</p> <p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Televisi</p>

		c. Toilet d. Tempat Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	a. SMA Sederajat b. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan perekaman e-KTP dan; c. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas teknis,
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik, layanan yang diberikan sesuai dengan permintaan.
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 PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari Orang Tua/Mamak/keluarga ; b. KTP Orang Tua/Mamak/keluarga yang bersangkutan ; c. Pengantar Permohonan Dispensasi Nikah yang ditanda tangani oleh KUA; d. Fotocopy berkas dari Nagari dan KUA; e. Surat Pindah Nikah (bagi masyarakat yang diluar Kecamatan Palembang) f. Akte Cerai bagi yang Duda/ Janda
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon <--> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan <--> Operator Camat <--> Petugas_Pelayanan Operator <--> Kasi Kasi <--> Camat </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa kelengkapan pengurusan dispensasi nikah; Petugas Pelayanan menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi; Operator mengetik dispensasi nikah sesuai dengan bahan dan persyaratan yang ada; Kasi yang ditunjuk menverifikasi, menvalidasi, meneliti, mengkoreksi dan memberikan paraf atas kelengkapan administrasi yang diajukan; Camat menandatangani berkas yang telah diparaf oleh kasi; Petugas Pelayanan memberikan Stempel dan mengarsipkan berkas Pemohon;

		7. Pemohon Menerima Surat Dispensasi Nikah untuk diteruskan ke KUA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Menerima saran dan masukan yang disampaikan secara langsung 2. Menerima saran tertulis melalui kotak saran

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

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. 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); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit
----	-------------	--

		<p>Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);</p> <p>9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Pasal 3 Ayat 3;</p> <p>11. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.</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. Alat Tulis Kantor</p> <p>e. Televisi</p> <p>f. Toilet</p> <p>g. Tempat Parkir</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA Sederajat</p> <p>b. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan Dispensasi Nikah dan;</p> <p>c. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas teknis,
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</p> <p>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan</p>
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.

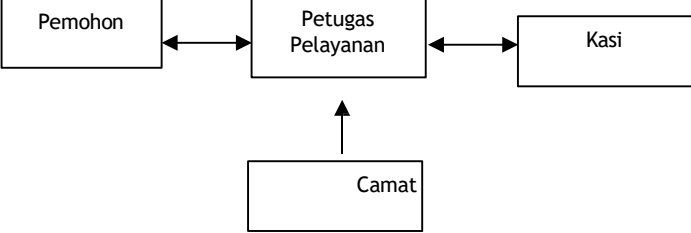
3. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pengantar dari Wali Nagari;</p> <p>b. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar;</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph LR Pemohon <--> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan <--> Kasi_Sosial[Kasi Sosial] Camat --> Petugas_Pelayanan </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Sosial; c. Kasi yang ditunjuk menverifikasi, memvalidasi, meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf atas kelengkapan administrasi yang diajukan untuk diteruskan kepada Camat; d. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Kurang Mampu dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan; dan e. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Kurang Mampu kepada 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima saran dan masukan yang disampaikan secara langsung 2. Menerima saran tertulis melalui kotak saran
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Instansi Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

		<p>Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. 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);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);</p> <p>9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>10. Undang - undang Nomor 13 tahun 2013 tentang Penanggulangan Fakir Miskin;</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;</p> <p>12. Permendagri Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penanggulangan Kemiskinan.</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. Alat Tulis Kantor;</p> <p>e. Televisi;</p> <p>f. Toilet;</p> <p>g. Tempat Parkir;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA Sederajat</p> <p>b. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan Surat Keterangan Kurang Mampu dan;</p> <p>c. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas teknis
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</p> <p>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat yang diberikan sesuai dengan permintaan dengan nomor legalisasi dan dibubuhi tanda tangan serta stempel asli.
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.

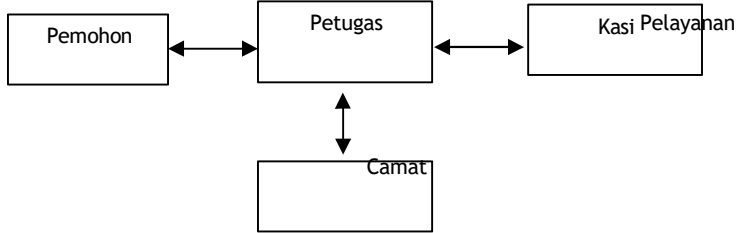
4. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
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; dan d. Data pendukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon <--> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan <--> Kasi Camat --> Petugas_Pelayanan </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi yang membidangi; c. Kasi yang ditunjuk menverifikasi, menvalidasi, meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf atas kelengkapan administrasi yang diajukan untuk diteruskan kepada Camat; d. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Ahli Waris dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan; dan e. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Menerima saran dan masukan yang disampaikan secara langsung; 2. Menerima saran tertulis melalui kotak saran;
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Instansi Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
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 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik

		<p>Indoensia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);</p> <p>4. 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>5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. 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);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);</p> <p>9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>10. Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 1997</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. Alat Tulis Kantor;</p> <p>e. Televisi;</p> <p>f. Toilet;</p> <p>g. Tempat Parkir;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA Sederajat</p> <p>b. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan Surat Keterangan Ahli Waris dan;</p> <p>c. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas teknis
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</p> <p>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan</p>
7.	Jaminan	

	Keamanan dan Keselamatan	Surat yang diberikan sesuai dengan permintaan dengan nomor legalisasi dan dibubuhi tanda tangan serta stempel asli.
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 PELAYANAN SURAT IZIN PENELITIAN PERORANGAN

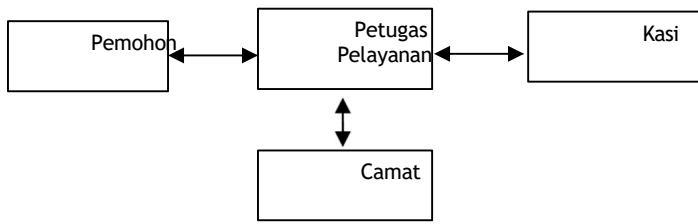
NO	KOMPONEN	URAIAN
B. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Izin Penelitian dari Kampus; b. Surat Pengantar dari DPMPTSP; c. Foto copy KTP/Katu Mahasiswa Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar;
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon <--> Petugas Petugas <--> Kasi_Pelayanan[Kasi Pelayanan] Petugas <--> Camat </pre> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Izin Penelitian yang telah ditanda tangani oleh Kampus setempat dan Surat Pengantar dari DPMPTSP; b. Petugas Pelayanan menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi; c. Kasi yang ditunjuk menverifikasi, menvalidasi, meneliti, mengkoreksi dan memberikan paraf atas kelengkapan administrasi yang diajukan; d. Camat menandatangani berkas yang telah diparaf oleh kasi; e. Petugas Pelayanan memberikan Stempel dan Mengarsipkan berkas Pemohon; f. Pemohon Menerima Berkas Permohonan Izin Penelitian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Penelitian Perorangan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima saran dan masukan yang disampaikan secara langsung; 2. Menerima saran tertulis melalui kotak saran;

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

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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);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);3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;7. 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);8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);10. Permendagri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Izin Penelitian.
----	-------------	---

2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	a. Front Office; b. Ruang Tunggu; c. Seperangkat komputer dan printer; d. Alat Tulis Kantor; e. Televisi; f. Toilet; g. Tempat Parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. SMA Sederajat b. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Izin Penelitian Perorangan c. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas teknis;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat yang diberikan sesuai dengan permintaan menggunakan kertas memakai kop Kecamatan dan dibubuhi tanda tangan serta stempel asli.
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 PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar dari Walinagari; b. Foto copy KTP;
	Sistem Mekanisme Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi Kasi --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Camat Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon </pre> <p>a. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi; c. Kasi yang ditunjuk menverifikasi, menvalidasi, meneliti, mengkoreksi dan memberikan paraf atas kelengkapan administrasi yang diajukan; d. Camat menandatangani berkas yang telah diparaf oleh kasi; e. Petugas Pelayanan memberikan Stempel dan Mengarsipkan berkas Pemohon; f. Pemohon Menerima Berkas Surat Keterangan Tempat Usaha</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. SMA Sederajat 2. Menerima saran dan masukan yang disampaikan secara langsung; 3. Menerima saran tertulis melalui kotak saran;

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

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. 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); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
----	-------------	--

		<p>9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>10. Keputusan Bupati Agam Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)</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. Alat Tulis Kantor;</p> <p>e. Televisi;</p> <p>f. Toilet;</p> <p>g. Tempat Parkir;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA Sederajat</p> <p>b. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Tempat Usaha</p> <p>c. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas teknis;
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</p> <p>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat yang diberikan sesuai dengan permintaan menggunakan kertas memakai kop Kecamatan dan dibubuhi tanda tangan serta stempel asli.
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.

7. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN

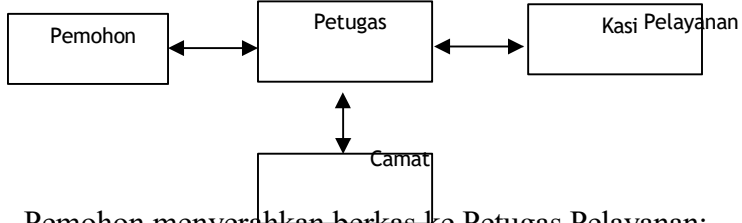
NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Permohonan dari yang bersangkutan;</p> <p>2. Surat Pernyataan dari yang bersangkutan;</p> <p>3. Pengantar dari Walinagari;</p> <p>4. Fotocopy KTP yang bersangkutan;</p> <p>5. Susunan Kepanitiaan;</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph LR Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi Camat <--> Petugas_Pelayanan </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi; c. Kasi yang ditunjuk menverifikasi, memvalidasi, meneliti, mengkoreksi dan memberikan paraf atas kelengkapan administrasi yang diajukan; d. Camat menandatangani berkas yang telah diparaf oleh kasi; e. Petugas Pelayanan memberikan Stempel dan Mengarsipkan berkas Pemohon; f. Pemohon Menerima Berkas Surat Pengantar Izin Keramaian yg akan diteruskan ke Kapolsek;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Izin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA Sederajat 2. Menerima saran dan masukan yang disampaikan secara langsung; 3. Menerima saran tertulis melalui kotak saran;
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Instansi Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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); 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); 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

		<p>Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. 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);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);</p> <p>9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>10. Undang - undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2017 tentang tata cara Perizinan dan Pengawasan.</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. Alat Tulis Kantor;</p> <p>e. Televisi;</p> <p>f. Toilet;</p> <p>g. Tempat Parkir;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA Sederajat</p> <p>b. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Izin Penelitian</p> <p>c. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas teknis;
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>b. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</p> <p>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat yang diberikan sesuai dengan permintaan menggunakan kertas memakai kop Kecamatan dan dibubuhi tanda tangan serta stempel asli.
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.

7. STANDAR PELAYANAN SURAT LEGALISASI SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengantar dari Walinagari;</p> <p>2. Fotocopy KTP yang bersangkutan;</p>

2.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Petugas Petugas --> Kasi_Pelayanan[Kasi Pelayanan] Kasi_Pelayanan --> Petugas Petugas --> Camat Camat --> Petugas </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Pelayanan; Petugas Pelayanan menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi; Kasi yang ditunjuk menverifikasi, memvalidasi, meneliti, mengkoreksi dan memberikan paraf atas kelengkapan administrasi yang diajukan; Camat menandatangani berkas yang telah diparaf oleh kasi; Petugas Pelayanan memberikan Stempel dan Mengarsipkan berkas Pemohon; Pemohon Menerima Berkas Surat Legalisasi SKCK yg akan diteruskan ke Kapolsek;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Legalisasi SKCK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> SMA Sederajat Menerima saran dan masukan yang disampaikan secara langsung; Menerima saran tertulis melalui kotak saran;
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Instansi Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 5038); 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); Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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); Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

		<p>5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. 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);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);</p> <p>9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>10. Undang - undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara</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. Alat Tulis Kantor;</p> <p>e. Televisi;</p> <p>f. Toilet;</p> <p>g. Tempat Parkir;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA Sederajat</p> <p>b. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Legalisasi SKCK;</p> <p>c. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Pelaksana	2 (dua) orang petugas teknis;
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>b. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</p> <p>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat yang diberikan sesuai dengan permintaan dengan nomor legalisasi dan dibubuhi tanda tangan serta stempel asli.
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.



 KECAMAT PALEMBAYAN
SABIRUN, SAP
 NIP. 19690406 199103 1 005