



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN

Jlan Kampung Tengah-Binjai, Nagari Kampung Tengah Tapan,
Kode Pos : 25673, email : kecamatanrahultapan@pesisirselatankab.go.id
PASAR BERIANG

KEPUTUSAN CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN
NOMOR : 00.8.3.2/21/Kpts-CRAHT/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan Kabupaten Pesisir Selatan, maka perlu menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Camat Ranah Ampek Hulu Tapan Kabupaten Pesisir Selatan tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan Kabupaten Pesisir Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), jis Undang-Undang Drt. Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang

Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 237);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja

Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan Kabupaten Pesisir Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan :
- A. Pelayanan Perizinan tidak ada
 - B. Pelayanan Non Perizinan Sosial kemasyarakatan
 - 1. Rekomendasi/pengesahan surat keterangan miskin.
 - 2. Surat Keterangan Dispensasi nikah.
 - 3. Rekomendasi penelitian.
- KETIGA : Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023, dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasar Beriang
Pada tanggal 5 Februari 2024
CAMAT

AGNES TIEN ARNAS, S.STP,M.M
NIP. 19920413 201206 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN
 KABUPATEN PESISIR SELATAN
 NOMOR : 00.8.3.2/21/Kpts-CRAHT/2024
 TANGGAL : 5 FEBRUARI 2024
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN
 RANAH AMPEK HULU TAPAN KABUPATEN
 PESISIR SELATAN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP dan KK 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Nagari diketahui oleh Camat. 3. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Wali Nagari bermaterai 10.000 4. Terdaftar di Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon. 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses Rekomendasi/pengesahan Surat Keterangan Miskin, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi. 4. Rekomendasi/pengesahan Surat Keterangan Miskin yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :

		Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung Ke Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan Jl. Kampung Tengah Tapan-Binjai Tapan, Kabupaten Pesisir Selatan 2. Melalui surat ke alamat Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan Jl. Kampung Tengah Tapan-Binjai Tapan, Kabupaten Pesisir Selatan, Kode pos 25673 3. Melalui Email kecamatanrahultapan@gmail.com 4. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Lalu SISN (Sistem Jaminan Sosial Nasional). 2. UU No. 40 Tahun 2004 tentang sistem Jaminan Sosial Nasional 3. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 5. PP No. 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan 6. Peraturan Menteri Sosial No. 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial 7. Peraturan Menteri Sosial No. 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin 8. Peraturan Menteri Sosial No. 147/HUK/2013 tentang penetapan peserta penerima bantuan iuran jaminan kesehatan 9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 84 Tahun 2019 tentang Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK (Blangko) 2. Komputer

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

2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DISPENSASI NIKAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemohon 2. Foto Copy KTP kedua calon mempelai 3. Foto Copy KK kedua calon mempelai 4. Foto Copy Surat Pengantar Nikah 5. Foto Copy Akte Kelahiran bila ada

		6. Surat Pernyataan belum menikah 7. Foto Copy Akte Cerai/cerai hidup 8. Foto Copy Akte Kematian/Keterangan Kematian, apabila cerai mati
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas Pencatat Nikah dari Nagari data ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan yang dibawa oleh Petugas Pencatat Nikah. 3. Jika persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan Dispensasi Nikah, jika berkas persyaratan belum sesuai, maka berkas dikembalikan kepada petugas, maka berkas dikembalikan kepada Petugas Pencatat Nikah untuk dilengkapi. 4. Petugas Pencatat Nikah menerima Surat Keterangan Dispensasi Keterangan Dispensasi Nikah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	1. Datang Langsung Ke Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan Jl. Kampung Tengah Tapan-Binjai Tapan, Kabupaten Pesisir Selatan 2. Melalui surat ke alamat Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan Jl. Kampung Tengah Tapan-Binjai Tapan, Kabupaten Pesisir Selatan, Kode pos 25673 3. Melalui Email kecamatanrahultapan@gmail.com 4. Kotak Saran

MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1074 tentang Perkawinan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Perizinan Perkawinan dan Perceraian. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Nikah.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan Ranah Ampek Hulu Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK (Blangko) 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi, Sekretaris Kecamatan dan Camat
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Camat 2. Laporan Capaian Kinerja

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

3. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENELITIAN.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP Pemohon 2. Surat Rekomendasi Penelitian dari Badan Kesbangpol Kabupaten.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Datang Ke Kantor Kecamatan Untuk menyerahkan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas memeriksa persyaratan 3. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai, permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses. 4. Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang 5. Pengarsipan data, pemberian nomor surat rekomendasi 6. Penyerahan surat rekomendasi kepada penelitian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penelitian

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>4. Datang Langsung Ke Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan Jl. Kampung Tengah Tapan-Binjai Tapan, Kabupaten Pesisir Selatan</p> <p>5. Melalui surat ke alamat Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan Jl. Kampung Tengah Tapan-Binjai Tapan, Kabupaten Pesisir Selatan, Kode pos 25673</p> <p>6. Melalui Email kecamatanrahultapan@gmail.com</p> <p>7. Kotak Saran</p>
----	--	--

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tanggal 20 Desember 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian</p> <p>3. Peraturan menteri dalam negeri nomor 17 tahun 2016 tentang pedoman penelitian dan pengembangan di lingkungan kementerian dalam negri dan pemerintahan daerah</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK (Blangko) 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi, Sekretaris Kecamatan dan Camat
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang

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

Ditetapkan di Pasar Beriang
Pada tanggal 15 Februari 2024

CAMAT,



AGNES DEWI NO ARNAS, S.STP,M.M
NIP. 19920415 201206 1 001