



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM KECAMATAN BASO

Jl. Raya Bukittinggi – Payakumbuh Km. 13 Telp. (0752)28502 Kode Pos. 26192

www.agamkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BASO NOMOR: 21 TAHUN 2021

TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KECAMATAN BASO

CAMAT BASO

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan dengan keputusan kepala Daerah;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Camat Baso tentang Standar Pelayanan Tahun 2019.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Indonesia Nomor 5234);
 - 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 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 Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 - Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615)
 - 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);
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
 - 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 Provinsi 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 30 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Agam Kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Bupati Agam Nomor 285 Tahun 2014 tentang Tim Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan Baso, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan ini meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan yaitu :
1. Perizinan
 - a. Standar Pelayanan Izin Reklame
 - b. Standar Pelayanan Izin Penelitian
 2. Non Perizinan :
 - a. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tempat Usaha
 - b. Standar Pelayanan Surat Keterangan Meninggal Dunia
 - c. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
 - d. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu
 - e. Standar Pelayanan Susunan Keluarga
 - f. Standar Pelayanan Permohonan KK baru
 - g. Standar Pelayanan Permohonan Perubahan KK
 - h. Standar Pelayanan Perekaman e-KTP
 - i. Standar Pelayanan Dispensasi Nikah
- KETIGA** : Keputusan Camat ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dapat diperbaiki sekiranya terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Baso
Pada tanggal : 15 Desember 2021

CAMAT BASO,


RIO EKA PUTRA, S.IP, M.Si.
Pembina (IV/a)
NIP. 19870122200701 1 001

Lampiran : KEPUTUSAN CAMAT BASO
 NOMOR TAHUN
 2021 TANGGAL 15 DESEMBER
 2021 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NON PERIZINAN PADA
 KECAMATAN BASO

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA
 KECAMATAN BASO

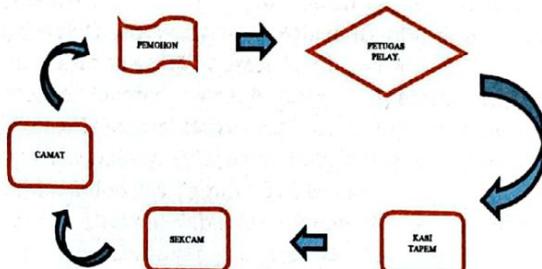
1. Standar Pelayanan Perizinan
 a. Izin Reklame

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan dengan mencantumkan secara jelas: <ol style="list-style-type: none"> Nama pemohon/Penanggung jawab. Produk/merk yang diiklankan. Jenis dan ukuran reklame yang akan diselenggarakan. Jumlah reklame yang akan dipasang. Titik lokasi pemasangan. Jenis konstruksi. Masa izin. KTP Pemohon/ yang diberi kuasa Foto copy NPWP bagi Advertising Surat Kuasa bermaterai 10.000 bagi pengurusan izin yang dikuasakan pada pihak ketiga. Untuk perpanjangan izin, melampirkan Foto copy izin reklame yang sebelumnya.
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD CAMAT[CAMAT] --> PEMILIHAN[PEMILIHAN] PEMILIHAN --> PETUGAS_PELAYANAN{PETUGAS PELAYANAN} PETUGAS_PELAYANAN --> PETUGAS_LAPANGAN{PETUGAS LAPANGAN} PETUGAS_LAPANGAN --> Bendahara_Penerimaan{Bendah. Penerimaan} Bendahara_Penerimaan --> KASIR_TAPEN[KASIR TAPEN] KASIR_TAPEN --> SEKCAM[SEKCAM] SEKCAM --> CAMAT </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa persyaratan lengkap, dicek dan diagendakan oleh petugas pelayanan Petugas Kecamatan melakukan ceking kelengkapan, menentukan jenis, ukuran dan posisi reklame Memberitahukan pada sipemohon besarnya pajak reklame dan membuat SKPD Reklame SKPD Reklame dapat diambil oleh sipemohon dengan menunjukkan Tanda Bukti pembayaran dari Bendahara Penerimaan Kecamatan Baso
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya Tarif	Sesuai dengan hasil penghitungan berdasarkan rumusan
5.	Produk Pelayanan	SKPD Reklame
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kantor Camat Baso menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> Petugas pengaduan; Surat; Kotak pengaduan, saran dan masukan;

		<p>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</p> <p>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan lapangan; 2. Rapat koordinasi. <p>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3) 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 2015, Tambahan 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 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708); 6) 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); 7) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Agam; 8) Peraturan Bupati Agam Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Agam Kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah; 9) Peraturan Bupati Agam Nomor 285 Tahun 2014 tentang Tim Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Bendahara Penerimaan 3. Tempat Penyimpanan Arsip 4. Televisi 5. Ruang tunggu 6. Halaman Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat SLTA. 2) Menguasai SOP. 3) Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4) Mampu Mengoperasikan Komputer. 5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin (SKPD) dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Izin (SKPD) menggunakan kertas barkop Dinas
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

- b. Izin penelitian (khusus untuk kepentingan sendiri, tidak dipublikasikan dan berada pada kecamatan terkait).

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dari Fakultas/Univ/Lembaga yang sudah ditanda tangani dan dicap stempel. 2. Fotocopy KTP <p>Persyaratan diserahkan 1 rangkap</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya dibuatkan Izin Penelitian; 3. Petugas pelayanan membuat Izin Penelitian yang kemudian diparaf oleh kasi Tapem-Pely dan Sekcam; 4. Izin Penelitian disahkan oleh Camat dengan tanda tangan dan stempel basah; 5. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Izin Penelitian kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Camat Baso menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan lapangan - Rapat Koordinasi 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3) 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 2015, Tambahan 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 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708); 6) 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); 7) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Agam; 8) Peraturan Bupati Agam Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Agam Kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah; 9) Peraturan Bupati Agam Nomor 285 Tahun 2014 tentang Tim Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan Printer <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Tempat Penyimpanan Arsip 3. Televisi 4. Ruang tunggu 5. Halaman Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat SLTA. 2) Menguasai SOP. 3) Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4) Mampu Mengoperasikan Komputer. 5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Izin/ Surat Keputusan Izin menggunakan kertas barkop Dinas
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

2. Standar Pelayanan Non Perizinan

a. Surat Keterangan Tempat Usaha

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditandatangani diatas materai 10.000 2. Mengisi Blangko 3. Fotokopi KTP 4. Pas Photo ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar 5. Denah Lokasi 6. Fotokopy surat kepemilikan/sewa tanah dan bangunan 7. Rekomendasi dari Walinagari <p>Persyaratan diserahkan 1 rangkap</p>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> PETUGAS PELAYANAN{PETUGAS PELAYANAN} PETUGAS PELAYANAN --> PETUGAS TEKNIS[PETUGAS TEKNIS] PETUGAS TEKNIS --> SEKCAM[SEKCAM] SEKCAM --> CAMAT[CAMAT] CAMAT --> PETUGAS PELAYANAN PETUGAS PELAYANAN --> PEMOHON </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diteruskan kepada Petugas Teknis; 3. Petugas Teknis membuat Surat Keterangan Tempat Usaha yang kemudian diparaf oleh Kasi terkait dan Sekcam; 4. Surat Keterangan Tempat Usaha disahkan oleh Camat dengan tanda tangan dan stempel basah; 5. Petugas Teknis menyerahkan Surat Keterangan Tempat Usaha yang sudah ditandatangani kepada Petugas Pelayanan; 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Tempat Usaha kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1hari
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Camat Baso menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan b. Rapat Koordinasi 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3) 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 2015, Tambahan 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 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708); 6) 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); 7) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Agam; 8) Peraturan Bupati Agam Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Agam Kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah; 9) Peraturan Bupati Agam Nomor 285 Tahun 2014 tentang Tim Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan Printer <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Tempat Penyimpanan Arsip 3. Televisi 4. Ruang tunggu 5. Halaman Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat SLTA. 2) Menguasai SOP. 3) Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4) Mampu Mengoperasikan Komputer. 5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Keterangan menggunakan kertas barkop Dinas
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

b. Surat Keterangan Meninggal Dunia

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Meninggal Dunia yang telah ditandatangani oleh Walinagari 2. Foto Copy Kartu Keluarga 3. Fotokopi KTP
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B{PETUGAS PELAYANAN} B --> C[CAMAT] C --> D[BEKAM] D --> E[KASI TAPEM] E --> B B --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya ditandatangani kepada Camat/An.Camat. dan dicap stempel. 3. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Meninggal Dunia kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Meninggal Dunia
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Camat Baso menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan b. Rapat Koordinasi 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3) 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 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

		<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 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);</p> <p>6) 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);</p> <p>7) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Agam;</p> <p>8) Peraturan Bupati Agam Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Agam Kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah;</p> <p>9) Peraturan Bupati Agam Nomor 285 Tahun 2014 tentang Tim Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 3. Komputer dan Printer <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Tempat Penyimpanan Arsip 3. Televisi 4. Ruang tunggu 5. Halaman Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat SLTA. 2) Menguasai SOP. 3) Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4) Mampu Mengoperasikan Komputer. 5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Keterangan menggunakan kertas barkop Dinas
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

c. Surat Keterangan Ahli Waris

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani oleh Walinagari 2. Surat Keterangan Ahli Waris dari Walinagari 3. Foto copy KK Ahli Waris 4. Foto copy KTP Ahli Waris
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya ditandatangani kepada Camat dan dicap stempel. 3. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Camat Baso menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 2. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan b. Rapat Koordinasi 3. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3) 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 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

		<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 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);</p> <p>6) 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);</p> <p>7) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Agam;</p> <p>8) Peraturan Bupati Agam Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Agam Kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah;</p> <p>9) Peraturan Bupati Agam Nomor 285 Tahun 2014 tentang Tim Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan Printer <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Tempat Penyimpanan Arsip 3. Televisi 4. Ruang tunggu 5. Halaman Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat SLTA. 2) Menguasai SOP. 3) Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4) Mampu Mengoperasikan Komputer. 5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Keterangan menggunakan kertas barkop Dinas
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

d. Surat Keterangan Kurang Mampu

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kurang Mampu yang telah ditandatangani oleh Walinagari 2. Foto Copy Kartu Keluarga 3. Fotokopi KTP
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B{PETUGAS PELAYAN} B --> C[CAMAT] C --> D[BUKU KAM] D --> E[KAMI TAPAK] E --> B </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya ditandatangani kepada Camat/An.Camat. dan dicap stempel. 3. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Kurang Mampu kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kurang Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Camat Baso menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan b. Rapat Koordinasi 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3) 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 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4) Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

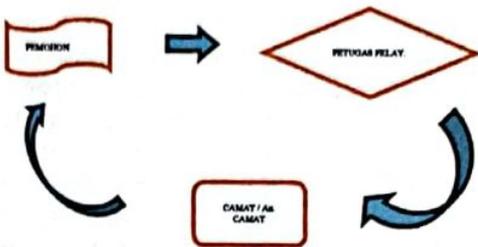
		<p>Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</p> <p>5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);</p> <p>6) Peraturan 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);</p> <p>7) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Agam;</p> <p>8) Peraturan Bupati Agam Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Agam Kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah;</p> <p>9) Peraturan Bupati Agam Nomor 285 Tahun 2014 tentang Tim Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan Printer <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Tempat Penyimpanan Arsip 3. Televisi 4. Ruang tunggu 5. Halaman Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat SLTA. 2) Menguasai SOP. 3) Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4) Mampu Mengoperasikan Komputer. 5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Keterangan menggunakan kertas barkop Dinas
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

c. Surat Keterangan Susunan Keluarga

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keterangan Susunan Keluarga yang telah ditandatangani oleh Walinagari 2) Foto Copy Kartu Keluarga 3) Fotokopi KTP
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B{PETUGAS PELAYANAN} B --> C[CAMAT] C --> D[REKAM] D --> E[KARTU TAPAK] E --> B B --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; 2) Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya ditandatangani kepada Camat dan dicap stempel. 3) Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Susunan Keluarga kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Susunan Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Camat Baso menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan b. Rapat Koordinasi 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3) 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 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4) Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

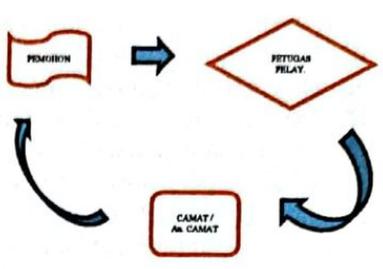
		<p>Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</p> <p>5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);</p> <p>6) Peraturan 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);</p> <p>7) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Agam;</p> <p>8) Peraturan Bupati Agam Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Agam Kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah;</p> <p>9) Peraturan Bupati Agam Nomor 285 Tahun 2014 tentang Tim Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan Printer <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Tempat Penyimpanan Arsip 3. Televisi 4. Ruang tunggu 5. Halaman Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat SLTA. 2) Menguasai SOP. 3) Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4) Mampu Mengoperasikan Komputer. 5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Keterangan menggunakan kertas barkop Dinas
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

f. Permohonan KK baru

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko F-1.01 bagi masyarakat yang belum terdaftar dalam data base atau pindah dari kabupaten/kota lain 2. Blanko F-1.15 yang telah diisi dan ditandatangani oleh Walinagari (untuk rumah tangga baru, kartu hilang /rusak) 3. Fotocopy akta nikah yang dilegalisir 4. Surat Keterangan Hilang dari kepolisian (untuk KK yang hilang)
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon membawa persyaratan lengkap, dicek dan petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan menyerahkan bahan untuk ditandatangani oleh Camat / An. Camat dan distempel basah 3) Petugas Pelayanan menyerahkan kembali Blanko F-1.01 yang sudah ditandatangani dan dicap stempel kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 menit
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	F-1.16 yang telah ditandatangani dan distempel
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Camat Baso menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; 4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan b. Rapat Koordinasi 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3) 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 2015, Tambahan Lembaran

		<p>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 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);</p> <p>6) 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);</p> <p>7) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Agam;</p> <p>8) Peraturan Bupati Agam Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Agam Kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah;</p> <p>9) Peraturan Bupati Agam Nomor 285 Tahun 2014 tentang Tim Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan Printer <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Tempat Penyimpanan Arsip 3. Televisi 4. Ruang tunggu 5. Halaman Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat SLTA. 2) Menguasai SOP. 3) Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4) Mampu Mengoperasikan Komputer. 5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Keterangan menggunakan kertas barkop Dinas
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

g. Permohonan Perubahan KK

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko F-1.16 yang telah diisi dan ditandatangani oleh Walinagari (untuk penambahan dan pengurangan anggota keluarga) 2. Blanko F-1.05 dan F-1.06 (untuk perubahan data KK) 3. Dokumen pendukung perubahan data KK (Ijazah/akte/akta nikah legalisir)
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B{PETUGAS PELAYANAN} B --> C[CAMAT / AN. CAMAT] C --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon membawa persyaratan lengkap, dicek dan petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan menyerahkan bahan untuk ditandatangani oleh Camat / An. Camat dan distempel basah 3) Petugas Pelayanan menyerahkan kembali Blanko yang sudah ditandatangani dan dicap stempel kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 menit
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	F-1.16/F-1.06/F-1.05 yang telah ditandatangani dan dstempel
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Camat Baso menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan b. Rapat Koordinasi 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3) 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 2015, Tambahan Lembaran

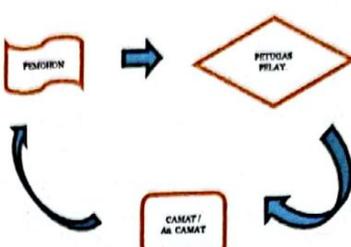
		<p>Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>4) Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</p> <p>5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);</p> <p>6) 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);</p> <p>7) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Agam;</p> <p>8) Peraturan Bupati Agam Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Agam Kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah;</p> <p>9) Peraturan Bupati Agam Nomor 285 Tahun 2014 tentang Tim Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan Printer <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Tempat Penyimpanan Arsip 3. Televisi 4. Ruang tunggu 5. Halaman Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat SLTA. 2) Menguasai SOP. 4) Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 5) Mampu Mengoperasikan Komputer. 6) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Keterangan menggunakan kertas barkop Dinas
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

h. Perekaman e-KTP

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Kartu Keluarga 2. Data pendukung untuk lebih memperjelas keterangan (ijazah/akte kelahiran/akta nikah legalisir) 3. Laki-laki memakai kemeja
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B{PETUGAS PELAYANAN} B --> C[Dinas Dukcapil] C --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan Foto copy KK ke petugas pelayanan 2. Petugas pelayanan memeriksa KK dan melakukan perekaman 3. Pemohon dianjurkan langsung mencetak ke Dinas Dukcapil (Perwakilan Belakang Balok/Disdukcapil Lubuk Basung)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Susunan Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Camat Baso menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan b. Rapat Koordinasi 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3) 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 2015, Tambahan 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);

		<p>5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);</p> <p>6) 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);</p> <p>7) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Agam;</p> <p>8) Peraturan Bupati Agam Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Agam Kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah;</p> <p>9) Peraturan Bupati Agam Nomor 285 Tahun 2014 tentang Tim Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan Printer <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RuangPelayanan 2. Tempat Penyimpanan Arsip 3. Televisi 4. Ruang tunggu 5. Halaman Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat SLTA. 2) Menguasai SOP. 3) Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4) Mampu Mengoperasikan Komputer. 5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Keterangan menggunakan kertas barkop Dinas
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

i. Surat Dispensasi Nikah

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampalan Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat pengantar dan bahan-bahan kelengkapan dari Kantor Urusan Agama (KUA)
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B{PETUGAS PELAYANAN} B --> C[CAMAT / AN. CAMAT] C --> B </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui petugas Pelayanan 2. Petugas pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan untuk selanjutnya dibuatkan surat dispensasi nikah. 3. Petugas pelayanan menandatangani surat kepada Camat / An. Camat (Sekcam) dan dicap stempel. 4. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Dispensasi Nikah kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Camat Baso menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan b. Rapat Koordinasi 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3) 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 2015, Tambahan 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 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708); 6) 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); 7) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Agam; 8) Peraturan Bupati Agam Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Agam Kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah; 9) Peraturan Bupati Agam Nomor 285 Tahun 2014 tentang Tim Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	Sarana : 1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan Printer Prasarana : 1. Ruang Pelayanan 2. Tempat Penyimpanan Arsip 3. Televisi 4. Ruang tunggu 5. Halaman Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat SLTA. 2) Menguasai SOP. 3) Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4) Mampu Mengoperasikan Komputer. 5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Keterangan dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Keterangan menggunakan kertas barkop Dinas
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

Ditetapkan di : Baso
Pada tanggal : 15 Desember 2021

CAMAT BASO,



RIO EKA PUTRA, S.IP, M.Si.
Pembina (IV/a)
NIP. 19870122 200701 1 001