

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN
Surat Keterangan Ahli Waris

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1) Kitab Undang-undang Hukum Perdata 1) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4) Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 5) Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama 6) Permen Agraria Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pendaftaran Tanah 7) Peraturan Menteri PAN RB No 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
2	Persyaratan	- Pengantar RT/RW - Fotocopy KTP dan KK yang meninggal dunia - Fotocopy KK Seluruh waris - Fotocopy KTP Seluruh Waris - Surat Pernyataan ahli waris yang ditandatangani oleh seluruh Ahli Waris bermaterai 10000 dan diketahui oleh 2 orang saksi (tidak ada hubungan keluarga) - Fotocopy Akte Kematian Almarhum / Almarhumah - Fotocopy akte kelahiran - Fotocopy PBB - Fotocopy surat nikah - Fotocopy KTP Saksi (Minimal 2 Orang)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pemohon → Ketua RT/RW → Kelurahan (Front Office → Kasi Pemerintahan/Seklur/Lurah → Front Office) → Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Waris
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Hardcopy dokumen persyaratan - Komputer - Pulpen - Stempel - Ruang TV - Tempat Parkir kendaraan - Buku registrasi - AC
8	Kompetensi Pelaksanaan	- memahami peraturan perundang-undangan - mampu bekerjasama dengan tim - cakap dalam berkomunikasi - mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan secara internal	- dilakukan secara langsung - dilakukan secara kontiniu
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pengaduan 1) Melalui konsultasi langsung 2) Melalui via telepon 3) Melalui Sosial Media 4) Melalui aplikasi pengaduan Span lapor Kota Solok Produser/mekanisme pengaduan a. masyarakat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui saran pengaduan yang disediakan b. Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan yang masuk Petugas Pelayanan Pengaduan 1) Melalui konsultasi langsung dengan Kasi pemerintahan 2) Melalui via telepon Nomor 08126631373 3) Melalui Sosial Media melalui WA 08126631373 4) Melalui aplikasi pengaduan Span Lapor Kota Solok alamat e-mail : Lubuksikarah@solokkota.go.id
11	Jumlah Pelaksanan	Minimal 2 orang

Solok, Januari 2024
 CAHAYA LUBUKSIKARAH

ELSYE DESILINA, S.STP, M.Si
 NIP. 198008021999122002

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN
Rekomendasi Masuk Sekolah Kedinasan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4) Peraturan Menteri PAN RB No 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
2	Persyaratan	- Fotocopy Kartu Keluarga - Fotocopy KTP Pemohon - Fotocopy KTP orang tua
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon → Ketua RT/RW → Kelurahan (Front Office → Kasi Pemerintahan/Seklur/Lurah → Front Office) → Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Rekomendasi Masuk Sekolah Kedinasan
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Hardcopy dokumen persyaratan - Komputer - Pulpen - Stempel - Ruang TV - Tempat Parkir kendaraan - Buku registras - AC
8	Kompetensi Pelaksanaan	- memahami peraturan perundang-undangan - mampu bekerjasama dengan tim - cakap dalam berkomunikasi - mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan secara internal	- dilakukan secara langsung - dilakukan secara kontiniu
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pengaduan 1) Melalui konsultasi langsung 2) Melalui via telepon 3) Melalui Sosial Media 4) Melalui aplikasi pengaduan Span lapor Kota Solok Produser/mekanisme pengaduan a. masyarakat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui saran pengaduan yang disediakan b. Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan yang masuk Petugas Pelayanan Pengaduan 1) Melalui konsultasi langsung dengan Kasi pemerintahan 2) Melalui via telepon Nomor 08126631373 3) Melalui Sosial Media melalui WA 08126631373 4) Melalui aplikasi pengaduan Span Lapor Kota Solok alamat e-mail : Lubuksikarah@solokkota.go.id
11	Jumlah Pelaksanan	Minimal 2 orang

Solok, Januari 2024
CAMAT LUBUKSIKARAH



ELSYE DESILINA, S.STP, M.Si
NIP. 198008021999122002

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN
Registrasi Susunan keluarga

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftar: penduduk dan pencatatan sipil 4) Surat Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Nomor 472.12/932/DUKCAPIL tentang penerbitan akta kematian untuk kematian yang sudah lama terjadi 5) Peraturan Menteri PAN RB No 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
2	Persyaratan	- Fotocopy Kartu Keluarga - Fotocopy KTP Pemohon
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon → Kecamatan (Front Office → Kasi Pemerintahan → Camat → Front Office) → Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Registrasi Susunan Keluarga
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitasi	- Hardcopy dokumen persyaratan - Komputer - Pulpen - Stempel - Ruang TV - Tempat Parkir kendaraan - Buku registrasi - AC
8	Kompetensi Pelaksanaan	- memahami peraturan perundang-undangan - mampu bekerjasama dengan tim - cakap dalam berkomunikasi - mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan secara internal	- dilakukan secara langsung - dilakukan secara kontiniu
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pengaduan 1) Melalui konsultasi langsung 2) Melalui via telepon 3) Melalui Sosial Media 4) Melalui aplikasi pengaduan Span lapor Kota Solok Produser/mekanisme pengaduan a. masyarakat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui saran pengaduan yang disediakan b. Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan yang masuk Petugas Pelayanan Pengaduan 1) Melalui konsultasi langsung dengan Kasi pemerintahan 2) Melalui via telepon Nomor 08126631373 3) Melalui Sosial Media melalui WA 08126631373 4) Melalui aplikasi pengaduan Span Lapor Kota Solok alamat e-mail : Lubuksikarah@solokkota.go.id
11	Jumlah Pelaksanan	Minimal 2 orang

Solok, Januari 2024
KAMAT LUBUKSIKARAH

SYARIF SILINA, S.STP, M.Si
NIP. 19800802 1999122002

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN
Surat Keterangan Nama Orang yg sama

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4) Peraturan Menteri PAN RB No 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1) Pengantar RT/RW 2) Fotocopy KTP Pemohon 3) Surat pernyataan yg ditandatangani 2 Org saksi dgn materai 4) Fotocopy KTP Saksi 5) Surat Pernyataan dengan materai 10000 6) Bukti-bukti lain yang bisa menguatkan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon → Kecamatan (Front Office → Kasi Keca.matan/Sekcam/Camat → Front Office) → Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Nama Orang yang sama
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Hardcopy dokumen persyaratan - Komputer - Pulpen - Stempel - Ruang TV - Tempat Parkir kendaraan - Buku registrasi - AC
8	Kompetensi Pelaksanaan	- memahami peraturan perundang-undangan - mampu bekerjasama dengan tim - cakap dalam berkomunikasi - mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan secara internal	- dilakukan secara langsung - dilakukan secara kontiniu
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pengaduan 1) Melalui konsultasi langsung 2) Melalui via telepon 3) Melalui Sosial Media 4) Melalui aplikasi pengaduan Span lapor Kota Solok Produser/mekanisme pengaduan a. masyarakat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui saran pengaduan yang disediakan b. Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan yang masuk Petugas Pelayanan Pengaduan 1) Melalui konsultasi langsung dengan Kasi pemerintahan 2) Melalui via telepon Nomor 08126631373 3) Melalui Sosial Media melalui WA 08126631373 4) Melalui aplikasi pengaduan Span Lapor Kota Solok alamat e-mail : Lubuksikarah@solokkota.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang

Solok, Januari 2024
 CAMAT LUBUKSIKARAH



ELSYA DEBILINA, S.STP, M.Si
 NIP. 198008021999122002

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN
Penandatanganan Advis Planning

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Undang Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Pokok-Pokok Agraria (UUPA) 3) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 4) Peraturan Menteri PAN RB No 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
2	Persyaratan	- Pengantar RT/RW - Fotocopy KTP dan KK Pemohon - Fotocopy sertifikat tanah - Fotocopy Bukti Lunas PBB terakhir - Surat Kuasa jika dikuasakan dalam pengurusan - Surat Pernyataan Pelepasan Hak dan Berita Acara Pelepasan Hak Atas Tanah - Gambar Advis Planning
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pemohon → Ketua RT/RW → Kelurahan (Front Office → Kasi Pemerintahan, Seklur/Lurah → Front Office) → Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Penandatanganan Advis Planning
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Hardcopy dokumen persyaratan - Komputer - Pulpen - Stempel - Ruang TV - Tempat Parkir kendaraan - Buku registrasi - AC
8	Kompetensi Pelaksanaan	- memahami peraturan perundang-undangan - mampu bekerjasama dengan tim - cakap dalam berkomunikasi - mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan secara internal	- dilakukan secara langsung - dilakukan secara kontiniu
10	Perencanaan pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pengaduan 1) Melalui konsultasi langsung 2) Melalui via telepon 3) Melalui Sosial Media 4) Melalui aplikasi pengaduan Span lapor Kota Solok Produser/mekanisme pengaduan a. masyarakat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui saran pengaduan yang disediakan b. Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan yang masuk Petugas Pelayanan Pengaduan 1) Melalui konsultasi langsung dengan Kasi pemerintahan 2) Melalui via telepon Nomor 08120631373 3) Melalui Sosial Media melalui WA 08126631373 4) Melalui aplikasi pengaduan Span Lapor Kota Solok alamat e-mail : Lubuksikarah@solokkota.go.id
11	Jumlah Pelaksanan	Minimal 2 orang

Solok, Januari 2024
KABUPATEN LUBUKSIKARAH



ELSYE DESILINA, S.STP, M.Si
NIP. 198008021999122002

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN
Surat Keterangan Domisili Kantor/Lembaga/Perusahaan/Partai/Usaha/Sekolah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Peraturan Menteri PAN RB No 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
2	Persyaratan	- Pengantar RT/RW - Fotocopy KTP Pimpinan Kantor/Lembaga/Perusahaan/Partai/Usaha/Paud - Fotocopy Surat Keterangan Pengurus / Akta Pendirian dari Notaris - Surat pernyataan bermaterai 10000 (jika diperlukan)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pemohon → Ketua RT/RW → Kelurahan (Front Office → Kasi Pemerintahan/Seklur/Lurah → Front Office) → Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Domisili kantor/lembaga/perusahaan/partai/usaha/Sekolah
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Hardcopy dokumen persyaratan - Komputer - Pulpen - Stempel - Ruang TV - Tempat Parkir kendaraan - Buku registrasi - AC
8	Kompetensi Pelaksanaan	- memahami peraturan perundang-undangan - mampu bekerjasama dengan tim - cakap dalam berkomunikasi - mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan secara internal	- dilakukan secara langsung - dilakukan secara kontiniu
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pengaduan 1) Melalui konsultasi langsung 2) Melalui via telepon 3) Melalui Sosial Media 4) Melalui aplikasi pengaduan Span lapor Kota Solok Produser/mekanisme pengaduan a. masyarakat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui saran pengaduan yang disediakan b. Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan yang masuk Petugas Pelayanan Pengaduan 1) Melalui konsultasi langsung dengan Kasi pemerintahan 2) Melalui via telepon Nomor 08126631373 3) Melalui Sosial Media melalui WA 08126631373 4) Melalui aplikasi pengaduan Span Lapor Kota Solok alamat e-mail : Lubuksikarah@solokkota.go.id
11	Jumlah Pelaksanan	Minimal 2 orang

Solok, Januari 2024
 KECAMATAN LUBUKSIKARAH

Elny Desilina, S.STP, M.Si
 NIP. 19800802 1999122002

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN
SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI/BERSIH LINGKUNGAN (SKBD/SKBL)**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Peraturan Menteri PAN RB No 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
2	Persyaratan	- Pengantar RT/RW - Mengisi blanko surat pernyataan bersih diri/bersih lingkungan - Fotocopy KK Pemohon - Fotocopy KTP Pemohon - Surat Pernyataan bermaterai 10000 (jika diperlukan) - Foto ukuran 4 x 6 yang bersangkutan - Foto ukuran 4 x 6 orang tua yang bersangkutan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pemohon → Ketua RT/RW → Kelurahan (Front Office → Kasi Kelurahan/Seklur/Lurah → Front Office) → Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan SKBL/SKBD
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Hardcopy dokumen persyaratan - Komputer - Pulpen - Stempel - Ruang TV - Tempat Parkir kendaraan - Buku registrasi - AC
8	Kompetensi Pelaksanaan	- memahami peraturan perundang-undangan - mampu bekerjasama dengan tim - cakap dalam berkomunikasi - mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan secara internal	- dilakukan secara langsung - dilakukan secara kontiniu
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pengaduan 1) Melalui konsultasi langsung 2) Melalui via telepon 3) Melalui Sosial Media 4) Melalui aplikasi pengaduan Span lapor Kota Solok Produser/mekanisme pengaduan a. masyarakat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui saran pengaduan yang disediakan b. Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan yang masuk Petugas Pelayanan Pengaduan 1) Melalui konsultasi langsung dengan Kasi pemerintahan 2) Melalui via telepon Nomor 08126631373 3) Melalui Sosial Media melalui WA 08126631373 4) Melalui aplikasi pengaduan Span Lapor Kota Solok alamat e-mail : Lubuksikarah@solokkota.go.id
11	Jumlah Pelaksanan	Minimal 2 orang

Solok, Januari 2024
CAMAT LUBUKSIKARAH



NIVE DESILINA S.STP.M.Si
NIP. 198008021999122002

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN
Surat Pengantar Izin Keramaian

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) KUHP Pasal 510 tentang Keramaian Umum 4) Juklak Kapolri No.Pol/D2/XII/95 tentang Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat 3) Peraturan Menteri PAN RB No 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
2	Persyaratan	- Pengantar RT/RW - Fotocopy KTP Pimpinan yang mengadakan kegiatan - Surat permohonan bermaterai 10000 (jika diperlukan)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pemohon → Ketua RT/RW → Kelurahan (Front Office → Kasi Pemerintahan/Seklur/Lurah → Front Office) → Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Izin Usaha
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Hardcopy dokumen persyaratan - Komputer - Pulpen - Stempel - Ruang TV - Tempat Parkir kendaraan - Buku registrasi - AC
8	Kompetensi Pelaksanaan	- memahami peraturan perundang-undangan - mampu bekerjasama dengan tim - cakap dalam berkomunikasi - mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan secara internal	- dilakukan secara langsung - dilakukan secara kontiniu
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pengaduan 1) Melalui konsultasi langsung 2) Melalui via telepon 3) Melalui Sosial Media 4) Melalui aplikasi pengaduan Span lapor Kota Solok Produser/mekanisme pengaduan a. masyarakat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui saran pengaduan yang disediakan b. Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan yang masuk Petugas Pelayanan Pengaduan 1) Melalui konsultasi langsung dengan Kasi pemerintahan 2) Melalui via telepon Nomor 08126631373 3) Melalui Sosial Media melalui WA 08126631373 4) Melalui aplikasi pengaduan Span Lapor Kota Solok alamat e-mail : Lubuksikarah@solokkota.go.id
11	Jumlah Pelaksanan	Minimal 2 orang

Solok, Januari 2024
CAMAT LUBUKSIKARAH



ELSYE DE SILINA S. STP, M.Si
NIP. 19800802 1999122002

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN
Surat Keterangan Dispensasi Nikah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 5) Peraturan Menteri PAN RB No 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
2	Persyaratan	- Pengantar RT/RW - Fotocopy KTP Pemohon dan Orang Tua - Fotocopy KK Pemohon - Pas Photo 2x3 = (8 Pasang) latar biru - Pas Photo 4x6 = (1 Pasang) - Mengisi Form Pernyataan Belum Pernah Menikah Bagi Pernikahan Pertama dengan materai 10000 diketahui RT/RW - Mengisi Form Pernyataan tidak terlibat LGBT - Akta Cerai Bagi Pernikahan Kedua dan Selanjutnya - Surat Nikah atau NA Laki-laki (Bagi Perempuan) - Surat Keterangan Imunisasi / Catin (bila diperlukan) - Mengisi blanko surat pernyataan izin mamak kaum
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pemohon → ketua RT/RW → Kelurahan (Front Office → Kasi Kesra/Seklur/Lurah → Front Office) → Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Kelurahan
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Hardcopy dokumen persyaratan - Komputer - Pulpen - Stempel - Ruang TV - Tempat Parkir kendaraan - Buku registrasi - AC
8	Kompetensi Pelaksanaan	- memahami peraturan perundang-undangan - mampu bekerjasama dengan tim - cakap dalam berkomunikasi - mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan secara internal	- dilakukan secara langsung - dilakukan secara kontiniu
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pengaduan 1) Melalui konsultasi langsung 2) Melalui via telepon 3) Melalui Sosial Media 4) Melalui aplikasi pengaduan Span lapor Kota Solok Produser/mekanisme pengaduan a. masyarakat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui saran pengaduan yang disediakan b. Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan yang masuk Petugas Pelayanan Pengaduan 1) Melalui konsultasi langsung dengan Kasi pemerintahan 2) Melalui via telepon Nomor 08126631373 3) Melalui Sosial Media melalui WA 08126631373 4) Melalui aplikasi pengaduan Span Lapor Kota Solok alamat e-mail : Lubuksikarah@solokkota.go.id
11	Jumlah Pelaksanan	Minimal 2 orang

Solok, Januari 2024
CAMAT LUBUKSIKARAH

ELSYEL DESILINA S. STP, M.Si
NIP. 198008021999122002