

**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN**  
**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) 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 kelahiran - Fotocopy Akte Kematian Almarhum / Almarhumah - Fotocopy surat nikah - Fotocopy PBB - 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 : Lubuksikar:ih@solokkota.go.id
11	Jumlah Pelaksanan	Minimal 2 orang

Solok, Januari 2024  
CAMAT LUBUKSIKARAH



**ELSY DESILINA, S.STP, M.SI**  
NIP. 19800902 1999122002



**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN**  
**Surat Keterangan Kematian**

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) 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	- Pengantar RT/RW - Fotocopy Kartu Keluarga yang meninggal dunia dan pemohon - Fotocopy KTP Pemohon dan yang meninggal dunia - Fotocopy KTP saksi (2 orang) - Surat Pernyataan Kematian dari ahli waris dengan materai 10000 - Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit jika meninggal dari Rumah sakit
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon → Ketua RT/RW → Kelurahan (Front Office → Kasi Pemerintahan/Seklur/Lurah → Front Office) → Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	25 Menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produl. Layanan	Surat Keterangan Kematian
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  
KECAMATAN LUBUKSIKARAH  
  
ELSYE DESILINA S.STP,M.Si  
NIP.198708021999122002



**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN**  
**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/mechanisme 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  
  
 E. SYE DESILINA, S.STP, M.Si  
 NIP. 19800902 1999122002



**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN**  
**Surat Keterangan Pengurusan Sertifikat**

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 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 Pemohon - Fotocopy KTP Kaum - Fotocopy KK Pemohon - Fotocopy KTP Sepadan - Fotocopy Akte Kematian (jika anggota kaum ada yang meninggal) - Fotocopy Ranji (untuk tanah kaum) - Surat Kuasa jika dikuasakan dalam pengurusan - Blanko surat pernyataan kaum yang sudah ditandatangani sampai ketua KAN - Blanko Sporadik yang sudah ditandatangani sampai ketua KAN - Fotocopy surat jual beli atau hibah - Putusan Pengadilan (jika ada)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pemohon → Ketua RT/RW → Kelurahan (Front Office → Kasi Pemerintahan/Seklur → Lurah → Front Office) → Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	- Surat Keterangan Pengurusan Sertifikat
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 Pelaksana	Minimal 2 orang

Solok, Januari 2024  
CAMAT LUBUKSIKARAH



ELSYE DESILIMA, S.STP, M.Si  
NIP. 19600802 1999122002

**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN**  
**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	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. 19800802 1999122002



**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN**  
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 Kecamatan/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, Solok 2024  
CAMAT LUBUKSIKARAH



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

**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN**  
**Surat Keterangan Belum Menikah**

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) Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 5) Peraturan Menteri PAN RB No 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
2	Persyaratan	- Pengantar RT/RW - Fotocopy KK Pemohon - Fotocopy KTP Pemohon - Surat pernyataan belum menikah bermaterai 10000 - Surat pernyataan ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi dan diketahui RT/RW
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 Belum Menikah
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

  
**ELS YE DESILINA, S.STP, M.Si**  
 NIP. 198008021999122002



**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN**  
Surat Keterangan Janda / Duda

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) Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 5) Peraturan Menteri PAN RB No 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
2	Persyaratan Pelayanan	- Pengantar RT/RW - Fotocopy Kk Pemohon - Fotocopy KTP Pemohon - Fotocopy Akte Kematian / Surat Keterangan Meninggal Dunia Suami/Istri atau Akta Cerai - Surat pernyataan pemohon bermaterai 10000, diketahui 2 orang saksi, diketahui RT/RW, dibubuhi cap basah
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 Janda/Duda
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



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



**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN**  
**Surat Keterangan Nota Akta Nikah/NA**

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 sarana 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 LUBUK SIKARAH  
  
**ELSIE DESILINA, S.STP, M.Si**  
NIP. 198008021999122002



**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN**  
Surat Keterangan Tidak Mempunyai Pekerjaan

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 dan KK Pemohon - Surat pernyataan tidak mempunyai pekerjaan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pemohon → Ketua RT/RW → Kelurahan (Front Office → Kasi Kesra/Seklur/Lurah → Front Office) → Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	- Surat Keterangan tidak mempunyai pekerjaan
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, 2024  
CAMAT LUBUKSIKARAH



RUSYD DESILIMA, S.STP, M.Si  
NIP. 198008021999122002



**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN**  
Surat Keterangan Tidak Mempunyai Rumah

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 dan KK Pemohon - Surat pernyataan tidak mempunyai rumah
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pemohon → Ketua RT/RW → Kelurahan (Front Office → Kasi Kesra/Seklur/Lurah → Front Office) → Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	- 2 Hari
5	Biaya, Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	- Surat Keterangan tidak mempunyai rumah
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	Minima. 2 orang

Solok, Januari 2024  
CAMAT LUBUKSIKARAH  
  
ELSYE DESILINA, S.STP, M.Si  
NIP. 198008021999122002



**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN**  
**Surat Keterangan Kurang mampu**

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 dan KK Pemohon - Surat pernyataan tidak mampu
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pemohon → Ketua RT/RW → Kelurahan (Front Office → Kasi Kesra/Seklur/Lurah → Front Office) → Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 Hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	- Surat Keterangan tidak mampu
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Hardcopy dokumen persyaratan - Komputer - Pulpen - Stempel - Ruang TV - Tempat Parkir kendaraan - Buku registrasi - AC
8	Kc mpetensi 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 LUBUK SIKARAH  
  
EUSEBIUS S. STP, M. SI  
NIP. 198408071999122002

**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN**  
**Registrasi Surat Pernyataan Wali Gaib**

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 - Surat Pernyataan dari KUA dengan materai 10000 diketahui RT/RW ditandatangani 2 orang saksi - Fotocopy KTP saksi
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	Rekomendasi Surat Pernyataan
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@solok.kota.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang


Solok, Januari 2024  
 CAMPAK LUBUKSIKARAH  
  
**ELSYE DESILINA, S.STP, M.Si**  
 NIP. 198008021999122002



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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1) Undang Undang Nom. or 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



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

**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN**  
**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 DESILINA, S.STP, M.Si  
NIP. 198008021999122002



**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN**  
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 /Sekur/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 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 LUBUK SIKARAH



**ELS YE DESILINA, S.STP, M.Si**  
NIP. 19800802 1999122002

**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN**  
**Surat Keterangan Penghasilan**

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 KK Pemohon - Fotocopy KTP Pemohon - Surat pernyataan besarnya penghasilan bermaterai 10000
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pemohon → Ketua RT/RW → Kelurahan (Front Office → Kasi Ekbang /Seklur/Lurah → Front Office) → Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Penghasilan
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/mechanisme 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 Pelaksanaan	Minimal 2 orang

Solok, Januari 2024  
CAMAT LUBUKSIKARAH




**ELSVE DESILINA S.STP,M.Si**  
NIP. 198008021999122002



**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN**  
Surat Keterangan Usaha

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 4) Undang-undang Non.or 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan
2	Persyaratan	- Pengantar RT/RW - Fotocopy KK Pemohon - Fotocopy KTP Pemohon - Fotokopi tanda lunas PBB - Surat pernyataan
3		- Pemohon → Ketua RT/RW → Kelurahan (Front Office → Kasi Ekbang /Seklur /Lurah →Front Office) → Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Usaha
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Hardcopy dokl.men 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 Prosedur/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



**ELSIE DESILINA, S.STP, M.Si**  
NIP. 198004021999122002

**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN**  
Surat Keterangan Pengurusan Air/Listrik

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 Un Jang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan 4) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber daya air 4) Peraturan Menteri PAN RB No 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
2	Persyaratan	- Pengantar RT/RW - Fotocopy KTP dan KK Pemohon - Surat pernyataan dengan materai 10000
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pemohon → Ketua RT/RW → Kelurahan (Front Office → Kasi Kesra/Seklur/Lurah → Front Office) → Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	- 2 Hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	- Surat Keterangan Pengurusan Air/Listrik
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Hardcopy dokumen persyaratan - Komputer - Pulpen - Stempel - Ruang TV - Tempat Parkir kendaraan - Buku registrasi - AC
8	Kompetensi Peaksanaan	- 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, 2024  
CAMAT LUBUKSIKARAH  
  
ELSYE DESILINA, S.STP, M.Si  
NIP. 19800832 1999122002