



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
KECAMATAN GUNUANG OMEH

Jln. Tan Malaka Komplek Tugu PDRI Koto Tinggi Kode Pos 26256

KEPUTUSAN CAMAT GUNUANG OMEH
NOMOR :06.01 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
LINGKUP PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KANTOR KECAMATAN GUNUANG OMEH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

CAMAT GUNUANG OMEH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperhatikan kondisi geografis daerah, perlu mengoptimalkan peran Kecamatan sebagai penyelenggara pelayanan terdepan dalam memberikan pelayanan publik;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud pasal 5 huruf b dan pasal 8 ayat (1) huruf a Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Lima Puluh Kota, dimana Kecamatan sebagai penyelenggara PATEN harus memenuhi syarat administratif yang meliputi standar pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) huruf b serta pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) huruf b Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota, dimana seluruh Camat diberikan kewenangan menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan, serta wajib menyusun standar pelayanan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Kantor Camat Gunuang Omeh Kabupaten Lima Puluh Kota dengan suatu Keputusan Camat Gunuang Omeh.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) Sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 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 Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan pelayanan Publik;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 6);
11. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 82 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 82);
12. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 31);
13. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 61);
14. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 63).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- KESATU** : Standar Pelayanan Pelayan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Gunuang Omeh Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Gunuang Omeh terhadap pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat dalam bidang perizinan dan non perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota yang bersifat rumusan kebijakan, regulasi, pengendalian, dan pengawasan bidang pelayanan yang meliputi :
1. Izin Penggunaan Fasilitas Umum;
 2. Izin Pengelolaan Pemandokan/Kos-kosan;
 3. Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame;
 4. Izin Pemasangan Baliho/Umbul-Umbul;
 5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100 m²;
 6. Surat Keterangan Tempat usaha;
 7. Surat keterangan Domisili;
 8. Surat Keterangan Miskin/Kurang Mampu;
 9. Surat Keterangan Catatan kepolisian (SKCK);
 10. Surat Keterangan Meninggal Dunia;
 11. Surat Keterangan Ahli Waris;
 12. Surat Keterangan Pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 13. Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK);
 14. Surat Keterangan Bersih Lingkungan;
 15. Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bertingkat dan/atau Luas diatas 100 m²;
 16. Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha;
 17. Rekomendasi Pengurusan Izin Gangguan (HO);
 18. Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi; dan
 19. Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Kecamatan Gunuang Omeh sebagai acuan dalam memberikan pelayanan dan penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Koto Tinggi
Pada tanggal 06 Januari 2020

CAMAT GUNUANG OMEH

GUSNI HENDRIX.S.STP.M.PA
NIP. 19790831 199810 1 001

Lampiran I : Keputusan Camat Gunung Omeh
 Nomor : 06.1Tahun 2020
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kantor Camat Gunung Omeh Kabupaten Lima Puluh Kota

I. Izin Penggunaan Fasilitas Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Syarat Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Rekomendasi Pemakaian Lokasi dari Wali Nagari; c. Sketsa lokasi; dan d. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD Pemohon <--> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Trantib[Kasi Trantib] Kasi_Trantib <--> Cek_Lapangan[Cek Lapangan] Kasi_Trantib --> Operator_Komputer[Operator Komputer] Operator_Komputer --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat[Camat] Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Izin Pemakaian Fasilitas Umum untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Izin Pemakaian Fasilitas Umum untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Izin Penggunaan Fasilitas Umum kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Penggunaan Fasilitas Umum.
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Loker Pelayanan dan Informasi; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer / Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Izin Penggunaan Fasilitas Umum; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi oleh atasan langsung; b. Sistem pengendalian Internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Gunung Omeh.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas teknis, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Koto Tinggi
Pada tanggal 06 Januari 2020

CAMAT GUNUANG OMEH

GUSNI HENDRIX.S.STP.M.PA
NIP. 19790831 199810 1 001

Lampiran II : Keputusan Camat Gunung Omeh
 Nomor : 06.1Tahun 2020
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kantor Kecamatan Gunung Omeh Kabupaten Lima Puluh Kota

II. Izin Pengelolaan Pemandokan / Kos-kosan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman pelaksanaan Penerapan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Surat Pernyataan Kepemilikan Gedung diketahui oleh Wali Nagari; c. Surat Pernyataan Izin Tetangga Keliling; d. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; dan e. Sketsa lokasi.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiTrantib[Kasi Trantib] KasiTrantib --> CekLapangan[Cek Lapangan] CekLapangan --> OperatorKomputer[Operator Komputer] OperatorKomputer --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat[Camat] Camat --> PetugasPelayanan </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Izin Pemandokan/Kos-kosan untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Izin Pemandokan/Kos-kosan untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Izin Pemandokan/Kos-kosan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Pemandokan/Kos-kosan.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Loker Pelayanan dan Informasi; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer / Printer.

8	Kompetensi Pelaksana	a. Memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Izin Pemdokan/Kos-kosan; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
---	----------------------	---

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Gunung Omeh
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Petugas Teknis, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

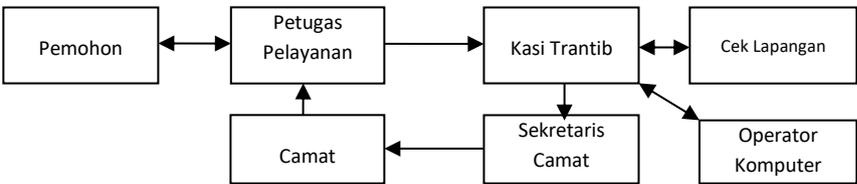
Ditetapkan di Koto Tinggi
Pada tanggal 06 Januari 2020

CAMAT GUNUANG OMEH

GUSNI HENDRIX.S.STP.M.PA
NIP. 19790831 199810 1 001

Lampiran III : Keputusan Camat Gunung Omeh
 Nomor : 06.1Tahun 2020
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Gunung Omeh Kabupaten Lima Puluh Kota

III. Izin Pemasangan Baliho

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Sketsa lokasi pemasangan baliho; c. Rekomendasi Pemakaian Lokasi dari Wali Nagari; dan d. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon <--> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Trantib[Kasi Trantib] Kasi_Trantib <--> Cek_Lapangan[Cek Lapangan] Kasi_Trantib --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat[Camat] Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon Operator_Komputer[Operator Komputer] --> Kasi_Trantib </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Izin Pemasangan Baliho untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Izin Pemasangan Baliho untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Izin Pemasangan Baliho kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Pemasangan Baliho.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan dan Informasi; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Izin Pemasangan Baliho; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian Internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Gunung Omeh.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Petugas Pelayanan, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Koto Tinggi
Pada tanggal 06 Januari 2020

CAMAT GUNUANG OMEH

GUSNI HENDRIX.S.STP.M.PA
NIP. 19790831 199810 1 001

Lampiran IV : Keputusan Camat Gunung Omeh
 Nomor : 06.1Tahun 2020
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kantor Kecamatan Gunung Omeh Kabupaten Lima Puluh Kota

IV. Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Sketsa pemasangan papan iklan / reklame; c. Rekomendasi Pemakaian Lokasi dari Wali Nagari; dan d. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Trantib[Kasi Trantib] Kasi_Trantib <--> Cek_Lapangan[Cek Lapangan] Kasi_Trantib <--> Operator_Komputer[Operator Komputer] Kasi_Trantib --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat[Camat] Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan peninjauan lapangan; d. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame dan meneruskan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame untuk diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan,Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Gunung Omeh.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga)orang petugas teknis, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (orang) Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Koto Tinggi
Pada tanggal 06 Januari 2020

CAMAT GUNUANG OMEH

GUSNI HENDRIX.S.STP.M.PA
NIP. 19790831 199810 1 001

Lampiran V : Keputusan Camat Gunung Omeh
 Nomor : 06.1Tahun 2020
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kantor Kecamatan Gunung Omeh Kabupaten Lima Puluh Kota

V. Izin Mendirikan Bangunan Tidak Bertingkat/dan atau Luas sampai dengan 100 M²

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Surat Pernyataan Para Tetangga diketahui oleh Wali Nagari; c. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah (sertifikat/akta jual beli/sewa menyewa/hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; d. Gambar rancang bangunan; e. Sketsa lokasi pembangunan; f. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; dan g. Foto Copy Tanda Lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="603 1049 1453 1228" data-label="Diagram"> <pre> graph LR Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiTrantib[Kasi Trantib] KasiTrantib --> CekLapangan[Cek Lapangan] CekLapangan --> OperatorKomputer[Operator Komputer] OperatorKomputer --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat[Camat] Camat --> PetugasPelayanan KasiTrantib --> PetugasPelayanan </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan peninjauan lapangan; d. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100 M ² untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100 M ² kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100 M ² yang telah diterbitkan diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu, ditentukan dengan rumus sebagai berikut : $RIMB = FB \times NLB \times NTKB \times NTPB \times \text{Tarif}$ Keterangan : RIMB : Retribusi IMB; FB : Fungsi Bangunan, yang terdiri dari : a = Luas Fungsi Bangunan Utama/induk b = Luas Fungsi Bangunan Konstruksi Lain / Penunjang

		NLB : Nilai Letak/Lokasi Bangunan; NTKB : Nilai Tingkat Ketinggian Bangunan; NTPB : Nilai Tingkat Permanensi Bangunan.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Mendirikan Bangunan(IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100 M ²
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loket Pelayanan; b. Ruangan tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M ² ; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Gunung Omeh.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas pelayanan, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

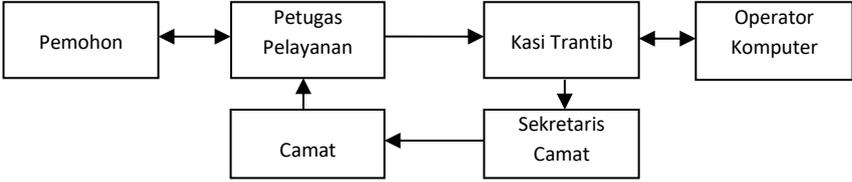
Ditetapkan di Koto Tinggi
Pada tanggal 06 Januari 2020

CAMAT GUNUANG OMEH

GUSNI HENDRIX.S.STP.M.PA
NIP. 19790831 199810 1 001

Lampiran VI : Keputusan Camat Gunung Omeh
 Nomor : 06.1Tahun 2020
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Gunung Omeh Kabupaten Lima Puluh Kota

VI. Surat Keterangan Tempat Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Surat Pernyataan Status Tanah; c. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; d. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah (sertifikat/akta jual beli/sewa menyewa/hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; dan e. Foto Copy Tanda Lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon <--> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Trantib[Kasi Trantib] Kasi_Trantib <--> Operator_Komputer[Operator Komputer] Operator_Komputer --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan dan menyerahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diserahkan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer / Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Tempat Usaha; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Gunung Omeh
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas pelayanan, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketetapan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

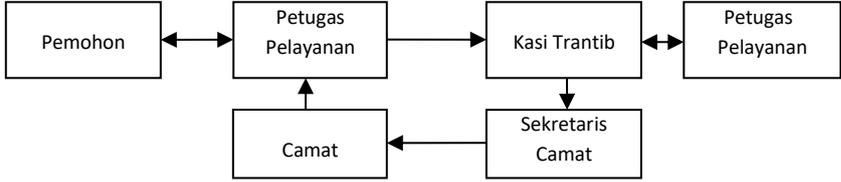
Ditetapkan di Koto Tinggi
Pada tanggal 06 Januari 2020

CAMAT GUNUANG OMEH

GUSNI HENDRIX.S.STP.M.PA
NIP. 19790831 199810 1 001

Lampiran VII : Keputusan Camat Gunung Omeh
 Nomor : 06.1Tahun 2020
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Gunung Omeh Kabupaten Lima Puluh Kota

VII. Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar yang dikeluarkan oleh Wali Nagari; b. Foto Copy KTP sebanyak 1(satu) lembar; c. Foto Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar; d. Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 6 (enam) lembar; dan e. Foto Copy Tanda Lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, mekanme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon <--> P1[Petugas Pelayanan] P1 --> Kasi[Kasi Trantib] Kasi <--> P2[Petugas Pelayanan] Camat <--> Sek[Sekretaris Camat] Sek --> P1 </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Setelah memenuhi ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian untuk selanjutnya diserahkan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian untuk kemudian diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang telah diterbitkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh pemerintah kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan,Saran, dan masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Gunung Omeh
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga)orang petugas pelayanan, 1 (satu) Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

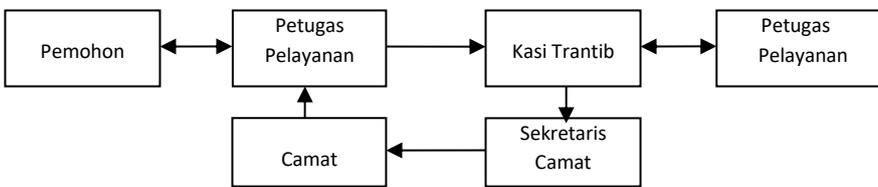
Ditetapkan di Koto Tinggi
Pada tanggal 06 Januari 2020

CAMAT GUNUANG OMEH

GUSNI HENDRIX.S.STP.M.PA
NIP. 19790831 199810 1 001

Lampiran VIII : Keputusan Camat Gunung Omeh
 Nomor : 06.1Tahun 2020
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Gunung Omeh Kabupaten Lima Puluh Kota

VIII. Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar yang dikeluarkan oleh Wali Nagari; b. Foto Copy KTP sebanyak 1 (satu) lembar; dan c. Foto Copy Tanda Lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> PetugasP1[Petugas Pelayanan] PetugasP1 --> KasiTrantib[Kasi Trantib] KasiTrantib --> PetugasP2[Petugas Pelayanan] PetugasP2 --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat[Camat] Camat --> PetugasP1 Pemohon <--> PetugasP1 KasiTrantib <--> PetugasP2 </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL) untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL) untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Surat keterangan Bersih Lingkungan (SKBL) kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL).
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL); dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Penanganan Pengaduan,Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Gunuang Omeh
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga)orang Petugas Pelayanan, 1 (satu) Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Koto Tinggi
Pada tanggal 06 Januari 2020

CAMAT GUNUANG OMEH

GUSNI HENDRIX.S.STP.M.PA
NIP. 19790831 199810 1 001

Lampiran IX : Keputusan Camat Gunung Omeh
 Nomor : 06.1Tahun 2020
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Gunung Omeh Kabupaten Lima Puluh Kota

IX. Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan Bertingkat dan Luas di atas 100 M²

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan; b. Surat Pernyataan Para Tetangga diketahui Wali Nagari; c. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; d. Foto copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat/akta jual beli/sewa menyewa/hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; e. Foto copy tanda lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar; dan f. Sketsalokasi.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="608 1049 1453 1228" data-label="Diagram"> <pre> graph LR Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiTrantib[Kasi Trantib] KasiTrantib --> CekLapangan[Cek Lapangan] CekLapangan --> OperatorKomputer[Operator Komputer] OperatorKomputer --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat[Camat] Camat --> PetugasPelayanan KasiTrantib --> PetugasPelayanan </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan dan menyerahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan pengecekan lapangan; d. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan Bertingkat dan Luas di Atas 100 M ² untuk diserahkan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diserahkan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Surat Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan Bertingkat dan Luas di Atas 100 M ² untuk selanjutnya diteruskan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Surat Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan Bertingkat dan Luas di Atas 100 M ² kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu, ditentukan dengan rumus sebagai berikut : $RIMB = FB \times NLB \times NTKB \times NTPB \times \text{Tarif}$ Keterangan : RIMB : Retribusi IMB; FB : Fungsi Bangunan, yang terdiri dari : a = Luas Fungsi Bangunan Utama/induk b = Luas Fungsi Bangunan Konstruksi Lain / Penunjang

		NLB : Nilai Letak/Lokasi Bangunan; NTKB : Nilai Tingkat Ketinggian Bangunan; NTPB : Nilai Tingkat Permanensi Bangunan.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan Bertingkat dan Luas di atas 100 M ² .
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan Bertingkat dan Luas di Atas 100 M ² ; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Gunung Omeh
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas pelayanan, 1 (satu) Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

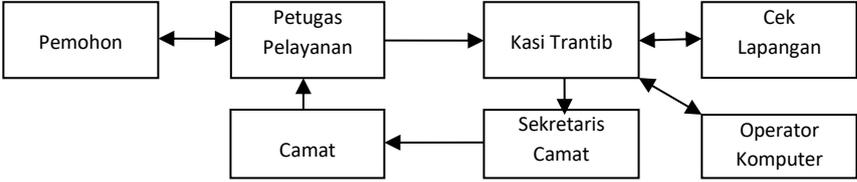
Ditetapkan di Koto Tinggi
 Pada tanggal 06 Januari 2020

CAMAT GUNUNG OMEH

GUSNI HENDRIX.S.STP.M.PA
NIP. 19790831 199810 1 001

Lampiran X : Keputusan Camat Gunung Omeh
 Nomor : 06.1Tahun 2020
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Gunung Omeh Kabupaten Lima Puluh Kota

X. Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Surat Pernyataan Para Tetangga diketahui Wali Nagari; c. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; d. Foto copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat/akta jual beli/sewa menyewa/hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; dan e. Foto copy tanda lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon <--> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiTrantib[Kasi Trantib] KasiTrantib <--> CekLapangan[Cek Lapangan] KasiTrantib --> OperatorKomputer[Operator Komputer] OperatorKomputer --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat </pre> <p> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan kemudian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat; untuk dilakukan pemeriksaan/penelitian lanjutan; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha kepada Pemohon. </p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumentasi Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer;

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian Internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Gunung Omeh
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas pelayanan, 1 (satu) Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Koto Tinggi
Pada tanggal 06 Januari 2020

CAMAT GUNUANG OMEH

GUSNI HENDRIX.S.STP.M.PA
NIP. 19790831 199810 1 001

Lampiran XI : Keputusan Camat Gunung Omeh
 Nomor : 06.1Tahun 2020
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Gunung Omeh Kabupaten Lima Puluh Kota

XI. Rekomendasi Pengurusan Izin Gangguan (HO)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Surat Pernyataan status tanah yang diketahui pemangku adat, Wali Nagari, dan KAN; c. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; d. Foto copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat/akta jual beli/sewa menyewa/hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; e. Foto copy tanda lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar; f. Sketsa lokasi yang diketahui Wali Nagari; g. Surat persetujuan tetangga keliling; dan h. Surat keterangan tempat usaha yang diterbitkan oleh Wali Nagari.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Trantib[Kasi Trantib] Kasi_Trantib --> Operator_Komputer[Operator Komputer] Operator_Komputer --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat[Camat] Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan <--> Kasi_Trantib Kasi_Trantib <--> Cek_Lapangan[Cek Lapangan] </pre> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan dan menyerahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan penelaahan dan melakukan peninjauan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Rekomendasi Izin Gangguan (HO) untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Gangguan (HO) untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Usaha (HO) kepada Pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2(dua) hari kerja.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Gangguan (HO).
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Usaha (HO); dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Gunung Omeh
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas teknis, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

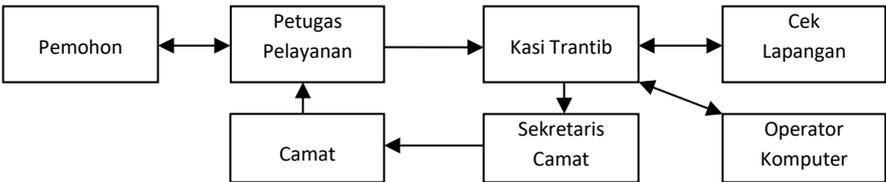
Ditetapkan di Koto Tinggi
Pada tanggal 06 Januari 2020

CAMAT GUNUANG OMEH

GUSNI HENDRIX.S.STP.M.PA
NIP. 19790831 199810 1 001

Lampiran XII : Keputusan Camat Gunung Omeh
 Nomor : 06.1Tahun 2020
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Gunung Omeh Kabupaten Lima Puluh Kota

XII. Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari pemohon; b. Surat Pernyataan status tanah; c. Surat Pernyataan Para Tetangga diketahui Wali Nagari; d. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; e. Foto copy bukti kepemilikan tanah(sertifikat/akta jual beli/sewa menyewa/hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; f. Foto copy tanda lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar; dan g. Sketsa lokasi.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon <--> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Trantib[Kasi Trantib] Kasi_Trantib <--> Cek_Lapangan[Cek Lapangan] Kasi_Trantib --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat Camat --> Petugas_Pelayanan Kasi_Trantib --> Operator_Komputer[Operator Komputer] </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan dan menyerahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanandan melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Rekomendasi Pengurusan Izin MenaraTelekomunikasidan selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat RekomendasiPengurusan Izin Menara Telekomunikasi kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Dokumen Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Gunuang Omeh
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga)orang petugas teknis, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Koto Tinggi
Pada tanggal 06 Januari 2020

CAMAT GUNUANG OMEH

GUSNI HENDRIX.S.STP.M.PA
NIP. 19790831 199810 1 001

Lampiran XIII : Keputusan Camat Gunung Omeh
 Nomor : 06.1Tahun 2020
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Gunung Omeh Kabupaten Lima Puluh Kota

XIII. Pengurusan Izin Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	Rekomendasi dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lima Puluh Kota;
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR Pemohon <--> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Trantib[Kasi Trantib] Kasi_Trantib <--> Operator_Komputer[Operator Komputer] Operator_Komputer --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat <--> Camat Petugas_Pelayanan <--> Camat Kasi_Trantib <--> Sekretaris_Camat </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Izin Pelaksanaan Penelitian untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diserahkan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Izin Pelaksanaan Penelitian untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Izin Pelaksanaan Penelitian kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Pelaksanaan Penelitian
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Izin Pelaksanaan Penelitian; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Gunuang Omeh
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga)orang petugas teknis, 1 (satu) Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

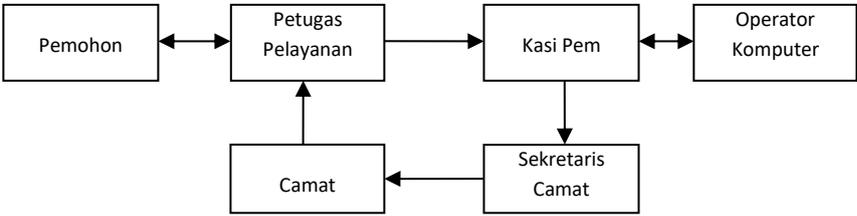
Ditetapkan di Koto Tinggi
Pada tanggal 06 Januari 2020

CAMAT GUNUANG OMEH

GUSNI HENDRIX.S.STP.M.PA
NIP. 19790831 199810 1 001

Lampiran XIV : Keputusan Camat Gunung Omeh
 Nomor : 06.1Tahun 2020
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Gunung Omeh Kabupaten Lima Puluh Kota

XIV. Surat keterangan Domisili

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat keterangan yang dikeluarkan oleh Wali Nagari; b. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar; dan d. Foto copy tanda lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon <--> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiPem[Kasi Pem] KasiPem <--> OperatorKomputer[Operator Komputer] OperatorKomputer --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat Camat --> PetugasPelayanan </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan dan menyerahkan kepada Kasi Pemerintahan; c. Kasi Pemerintahan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Pemerintahan memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Domisili dan menyerahkan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang telah diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Domisili untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Domosili kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Domisili.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Domisili; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	a. Supervisioleh atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan,Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Gunuang Omeh.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas teknis, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Koto Tinggi
Pada tanggal 06 Januari 2020

CAMAT GUNUANG OMEH

GUSNI HENDRIX.S.STP.M.PA
NIP. 19790831 199810 1 001

Lampiran XV : Keputusan Camat Gunung Omeh
 Nomor : 06.1 Tahun 2020
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Gunung Omeh Kabupaten Lima Puluh Kota

XV. Surat Keterangan Kurang Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayananan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar; c. Fotocopy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; dan d. Fotocopy bukti kepemilikan tanah (sertifikat / akta jual beli / sewa menyewa / hibah) sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon <--> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Sosial[Kasi Sosial] Kasi_Sosial <--> Operator_Komputer[Operator Komputer] Camat --> Petugas_Pelayanan Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] --> Kasi_Sosial </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Sosial; c. Kasi Sosial melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Sosial memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Kurang Mampu untuk diteruskan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang telah diterbitkan untuk kemudian diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Kurang Mampu dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Kurang Mampu kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kurang Mampu
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Kurang Mampu; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan,Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Gunung Omeh.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga)orang petugas teknis, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

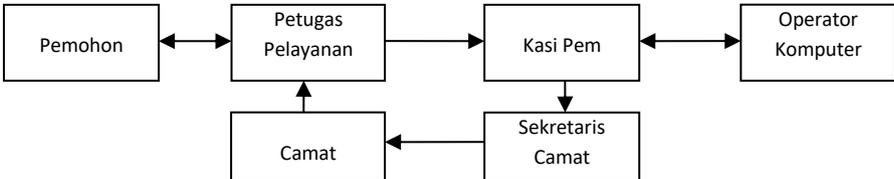
Ditetapkan di Koto Tinggi
Pada tanggal 06 Januari 2020

CAMAT GUNUANG OMEH

GUSNI HENDRIX.S.STP.M.PA
NIP. 19790831 199810 1 001

Lampiran XVI : Keputusan Camat Gunung Omeh
 Nomor : 06.1Tahun 2020
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Gunung Omeh Kabupaten Lima Puluh Kota

XVI. Surat Keterangan Meninggal Dunia

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari keluarga yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Surat Pernyataan Meninggal Dunia dari Wali Nagari atau Rumah Sakit; dan c. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiPem[Kasi Pem] KasiPem --> OperatorKomputer[Operator Komputer] OperatorKomputer --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat[Camat] Camat --> PetugasPelayanan PetugasPelayanan --> Pemohon KasiPem <--> OperatorKomputer </pre> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan dan menyerahkan kepada Kasi Pemerintahan; c. Kasi Pemerintahan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Pemerintahan memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Meninggal Dunia untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang telah diterbitkan untuk seterusnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Meninggal Dunia untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat KeteranganMeninggal Dunia diserahkan kepada Pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Meninggal Dunia.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Meninggal Dunia; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan,Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Gunuang Omeh.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga)orang petugas teknis, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

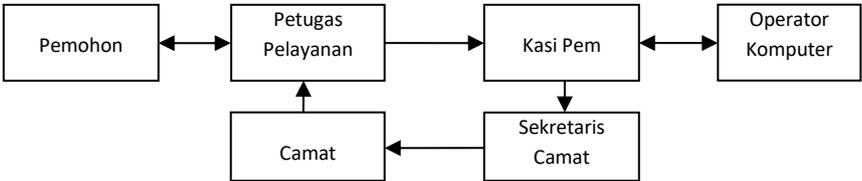
Ditetapkan di Koto Tinggi
Pada tanggal 06 Januari 2020

CAMAT GUNUANG OMEH

GUSNI HENDRIX.S.STP.M.PA
NIP. 19790831 199810 1 001

Lampiran XVII : Keputusan Camat Gunung Omeh
 Nomor : 06.1Tahun 2020
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Gunung Omeh Kabupaten Lima Puluh Kota

XVII. Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali nagari; b. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar; dan d. Foto copy tanda lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon <--> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiPem[Kasi Pem] KasiPem <--> OperatorKomputer[Operator Komputer] Camat <--> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> PetugasPelayanan </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan; c. Kasi Pemerintahan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Apabila telah memenuhi ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Pemerintahan memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Ahli Waris untuk kemudian diteruskan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang telah diterbitkan dan kemudian diserahkan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Ahli Waris dan selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Gunuang Omeh.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga)orang petugas pelayanan, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Koto Tinggi
Pada tanggal 06 Januari 2020

CAMAT GUNUANG OMEH

GUSNI HENDRIX.S.STP.M.PA
NIP. 19790831 199810 1 001

Lampiran XVIII : Keputusan Camat Gunung Omeh
 Nomor : 06.1Tahun 2020
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Gunung Omeh Kabupaten Lima Puluh Kota

XVIII. Surat keterangan Pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; dan b. Fotocopy Kartu Keluarga(KK) sebanyak 1 (satu) lembar; dan c. Foto copy surat keterangan lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="582 854 1460 1034" data-label="Diagram"> <pre> graph LR Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiPem[Kasi Pem] KasiPem --> OperatorKomputer[Operator Komputer] Camat --> PetugasPelayanan SekretarisCamat[Sekretaris Camat] --> KasiPem </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan dan menyerahkan kepada Kasi Pemerintahan; c. Kasi Pemerintahan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Apabila telah memenuhi ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Pemerintahan memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Pengurusan Kartu Tanda Penduduk untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang telah diterbitkan untuk diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk kemudian diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Surat Keterangan Pengurusan KTP kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP); dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan,Saran, dan Masukan	Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Gunung Omeh.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga)orang petugas pelayanan, 1 (satu) Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Koto Tinggi
Pada tanggal 06 Januari 2020

CAMAT GUNUANG OMEH

GUSNI HENDRIX.S.STP.M.PA
NIP. 19790831 199810 1 001

Lampiran XIX : Keputusan Camat Gunung Omeh
 Nomor : 06.1Tahun 2020
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Gunung Omeh Kabupaten Lima Puluh Kota

XIX. Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto copy buku nikah Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; dan d. Foto copy surat keterangan lunas PBB.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="608 949 1466 1131" data-label="Diagram"> <pre> graph LR Pemohon <--> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pem[Kasi Pem] Kasi_Pem <--> Operator_Komputer[Operator Komputer] Camat <--> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Petugas_Pelayanan </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan untuk diserahkan kepada Kasi Pemerintahan; c. Kasi Pemerintahan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Pemerintahan memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK) dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang telah diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK) dan diteruskan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK) kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK); dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan,Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Gunuang Omeh
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga)orang petugas teknis, 1 (satu) Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Koto Tinggi.
Pada tanggal 06 Januari 2020

CAMAT GUNUANG OMEH

GUSNI HENDRIX.S.STP.M.PA
NIP. 19790831 199810 1 001

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN
LINGKUP PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN
TAHUN 2020**



**KECAMATAN GUNUANG OMEH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**