



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
**KECAMATAN PANGKALAN KOTO BARU**

PASAR BARU PANGKALAN TELP. (0752) 55002 KODE POS 26272

**KEPUTUSAN CAMAT PANGKALAN KOTO BARU  
NOMOR            TAHUN 2022**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
LINGKUP PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN  
DI KANTOR KECAMATAN PANGKALAN KOTO BARU  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU,**

- 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 memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan Kualitas penyelenggaraan Pelayanan, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagai penyelenggara PATEN harus memenuhi syarat administratif Standar Pelayanan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Kantor Camat Pangkalan Koto Baru Kabupaten Lima Puluh Kota dengan Suatu Keputusan Camat Pangkalan Koto Baru.
- Mengingat            :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  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 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupeten Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 6);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. 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).
16. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota.
17. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dari Bupati kepada Kepala inas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota.

#### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :  
**KESATU** : Standar Pelayanan Pelayan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Pangkalan Koto Baru 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 Pangkalan Koto Baru 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. Mendaftarkan secara online Single Submission (OSS) yang tercantum pada Perbup No 45 Tahun 2019 pasal 5 poin a No 1 s.d 46;
  2. Surat Keterangan Tempat Usaha;
  3. Surat keterangan Domisili;
  4. Surat Keterangan Miskin/Kurang Mampu;
  5. Surat Keterangan Meninggal Dunia;
  6. Surat Keterangan Ahli Waris;
  7. Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  8. Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK);
  9. Surat Keterangan Pindah;
  10. Surat Keterangan Bersih Lingkungan;
  11. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
  12. Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  13. Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha;
  14. Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi;
  15. Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian;
  16. Rekomendasi Pengurusan Izin Gangguan (HO);
  17. Izin Penggunaan Fasilitas Umum;
  18. Izin Pengelolaan Pemandokan / Kos-Kosan;
  19. Izin Pendirian Papan Iklan / Reklame; dan
  20. Izin Pemasangan Baliho / Umbul-umbul.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Kecamatan Pangkalan Koto Baru sebagai acuan dalam memberikan pelayanan dan penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Pangkalan  
Pada tanggal : Januari 2022

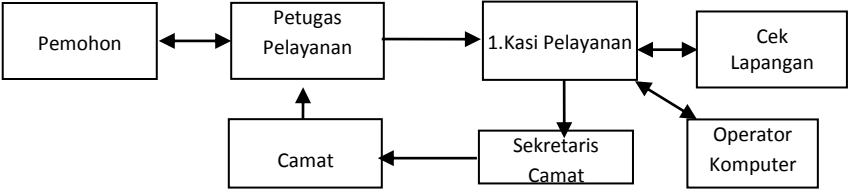
**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU**

**ZULKIFLI LUBIS, S.Pd**  
**NIP. 19640720 200012 1 001**

Lampiran I : Keputusan Camat Pangkalan Koto Baru  
 Nomor : Tahun 2022  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Pangkalan Koto Baru Kabupaten Lima Puluh Kota

**I. Mendaftarkan secara Online Single Submission (OSS) yang tercantum pada Perbub No 45 Tahun 2019, pasal 5 poin a No 1 s.d 46**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     Pemohon &lt;--&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]     Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi_Pelayanan[1.Kasi Pelayanan]     Kasi_Pelayanan &lt;--&gt; Cek_Lapangan[Cek Lapangan]     Camat --&gt; Petugas_Pelayanan     Kasi_Pelayanan --&gt; Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat]     Kasi_Pelayanan --&gt; Operator_Komputer[Operator Komputer]           </pre> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan;            b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan;            c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan pengecekan lapangan;            d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memberikan berkas kepada Kasi Pelayanan, selanjutnya memerintahkan Operator Komputer untuk mendaftarkan secara Online Single Submission (OSS) dan menginformasikan kepada Sekretaris Camat;            e. Sekretaris menginformasikan kepada Camat;            f. Camat dapat mengetahuinya.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<b>Mendaftarkan secara Online Single Submission (OSS) yang tercantum pada Perbub No 45 Tahun 2019, pasal 5 poin a No 1 s.d 46</b>
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:pangkalan.kotobaru@gmail.com">pangkalan.kotobaru@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pangkalan Koto Baru, di Pasar Baru Pangkalan.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan ( MANUFACTURING )**

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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;
---	-------------	---

		<p>d. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota.</p> <p>e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruangan tunggu;</p> <p>c. Papan Informasi;</p> <p>d. Meja Isian Formulir;</p> <p>e. Kotak Saran; dan</p> <p>f. Komputer/Printer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Online Single Submission (OSS) yang tercantum pada Perbub No 45 Tahun 2019; dan</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</p> <p>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat ) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 : Pangkalan  
Pada tanggal : Januari 2022

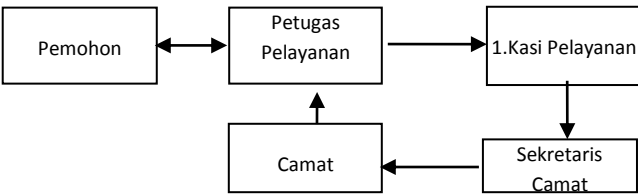
**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU**

**ZULKIFLI LUBIS, S.Pd**  
**NIP. 19640720 200012 1 001**

Lampiran II : Keputusan Camat Pangkalan Koto Baru  
 Nomor : Tahun 2022  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Pangkalan Koto Baru Kabupaten Lima Puluh Kota

**II. Surat Keterangan Tempat Usaha**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             Pemohon --&gt; PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan]             PetugasPelayanan --&gt; KasiPelayanan[1.Kasi Pelayanan]             KasiPelayanan --&gt; SekretarisCamat[Sekretaris Camat]             SekretarisCamat --&gt; Camat[Camat]             Camat --&gt; PetugasPelayanan             PetugasPelayanan --&gt; Pemohon           </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan ; d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani Surat Keterangan Usaha; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Usaha yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Usaha
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:pangkalan.kotobaru@gmail.com">pangkalan.kotobaru@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pangkalan Koto Baru, di Pasar Baru Pangkalan
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan ( MANUFACTURING )</b>		
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

		<p>c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</p> <p>d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.</p> <p>e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruang tunggu;</p> <p>c. Papan Informasi;</p> <p>d. Meja Isian Formulir;</p> <p>e. Kotak Saran; dan</p> <p>f. Komputer/Printer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</p> <p>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 : Pangkalan

Pada tanggal : Januari 2022

**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU**

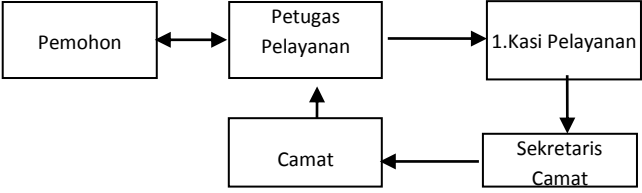
**ZULKIFLI LUBIS, S.Pd**

**NIP. 19640720 200012 1 001**

Lampiran III : Keputusan Camat Pangkalan Koto Baru  
 Nomor : Tahun 2022  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Pangkalan Koto Baru Kabupaten Lima Puluh Kota

### III. Surat Keterangan Domisili

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             Pemohon --&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]             Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi_Pelayanan[1. Kasi Pelayanan]             Kasi_Pelayanan --&gt; Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat]             Sekretaris_Camat --&gt; Camat[Camat]             Camat --&gt; Petugas_Pelayanan             Petugas_Pelayanan --&gt; Pemohon           </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani Surat Keterangan Domisili; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Domisili yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:pangkalan.kotobaru@gmail.com">pangkalan.kotobaru@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pangkalan Koto Baru, di Pasar Baru Pangkalan.
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan ( MANUFACTURING )</b>		
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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;



		<p>d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.</p> <p>e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruangan tunggu;</p> <p>c. Papan Informasi;</p> <p>d. Meja Isian Formulir;</p> <p>e. Kotak Saran; dan</p> <p>f. Komputer/Printer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</p> <p>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat ) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 : Pangkalan

Pada tanggal : Januari 2022

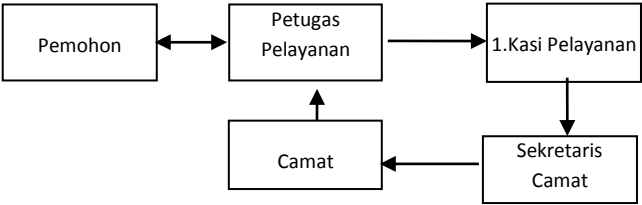
**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU**

**ZULKIFLI LUBIS, S.Pd**  
**NIP. 19640720 200012 1 001**

Lampiran IV : Keputusan Camat Pangkalan Koto Baru  
 Nomor : Tahun 2022  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Pangkalan Koto Baru Kabupaten Lima Puluh Kota

**IV. Surat Keterangan Miskin / Kurang Mampu**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             Pemohon --&gt; PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan]             PetugasPelayanan --&gt; KasiPelayanan[1.Kasi Pelayanan]             KasiPelayanan --&gt; SekretarisCamat[Sekretaris Camat]             SekretarisCamat --&gt; Camat[Camat]             Camat --&gt; PetugasPelayanan             PetugasPelayanan --&gt; Pemohon           </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani Surat Keterangan Miskin / Kurang Mampu; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Miskin / Kurang Mampu yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Miskin / Kurang Mampu
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:pangkalan.kotobaru@gmail.com">pangkalan.kotobaru@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pangkalan Koto Baru, di Pasar Baru Pangkalan.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan ( MANUFACTURING )**

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
---	-------------	--

		<p>c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</p> <p>d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.</p> <p>e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruang tunggu;</p> <p>c. Papan Informasi;</p> <p>d. Meja Isian Formulir;</p> <p>e. Kotak Saran; dan</p> <p>f. Komputer/Printer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</p> <p>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 : Pangkalan

Pada tanggal : Januari 2022

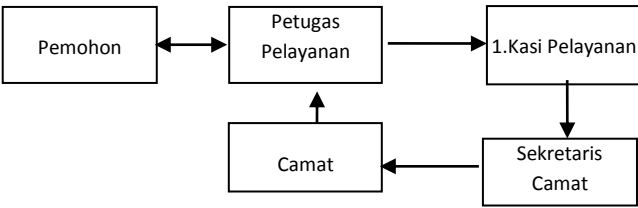
**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU**

**ZULKIFLI LUBIS, S.Pd**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

Lampiran V : Keputusan Camat Pangkalan Koto Baru  
 Nomor : Tahun 2022  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Pangkalan Koto Baru Kabupaten Lima Puluh Kota

**V. Surat Keterangan Meninggal Dunia**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             Pemohon --&gt; PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan]             PetugasPelayanan --&gt; KasiPelayanan[1.Kasi Pelayanan]             KasiPelayanan --&gt; SekretarisCamat[Sekretaris Camat]             SekretarisCamat --&gt; Camat             Camat --&gt; PetugasPelayanan             PetugasPelayanan --&gt; Pemohon           </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani Surat Keterangan Meninggal Dunia; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Meninggal Dunia yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Meninggal Dunia
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:pangkalan.kotobaru@gmail.com">pangkalan.kotobaru@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pangkalan Koto Baru, di Pasar Baru Pangkalan.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan ( MANUFACTURING )**

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
---	-------------	--

		<p>c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</p> <p>d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.</p> <p>e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruang tunggu;</p> <p>c. Papan Informasi;</p> <p>d. Meja Isian Formulir;</p> <p>e. Kotak Saran; dan</p> <p>f. Komputer/Printer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</p> <p>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 : Pangkalan

Pada tanggal : Januari 2022

**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU**

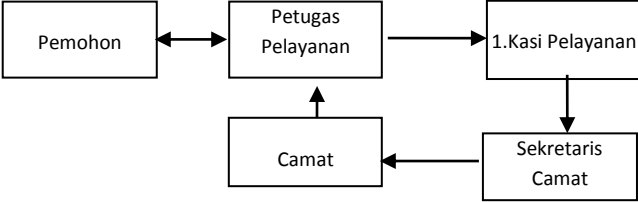
**ZULKIFLI LUBIS, S.Pd**

**NIP. 19640720 200012 1 001**

Lampiran VI : Keputusan Camat Pangkalan Koto Baru  
 Nomor : Tahun 2022  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Pangkalan Koto Baru Kabupaten Lima Puluh Kota

**VI. Surat Keterangan Ahli Waris**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             Pemohon --&gt; PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan]             PetugasPelayanan --&gt; KasiPelayanan[1.Kasi Pelayanan]             KasiPelayanan --&gt; SekretarisCamat[Sekretaris Camat]             SekretarisCamat --&gt; Camat[Camat]             Camat --&gt; PetugasPelayanan             SekretarisCamat --&gt; PetugasPelayanan           </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris ; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:pangkalan.kotobaru@gmail.com">pangkalan.kotobaru@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pangkalan Koto Baru, di Pasar Baru Pangkalan.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan ( MANUFACTURING )**

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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;
---	-------------	---

		<p>d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.</p> <p>e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Locket Pelayanan;</p> <p>b. Ruangan tunggu;</p> <p>c. Papan Informasi;</p> <p>d. Meja Isian Formulir;</p> <p>e. Kotak Saran; dan</p> <p>f. Komputer/Printer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</p> <p>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat ) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 : Pangkalan

Pada tanggal : Januari 2022

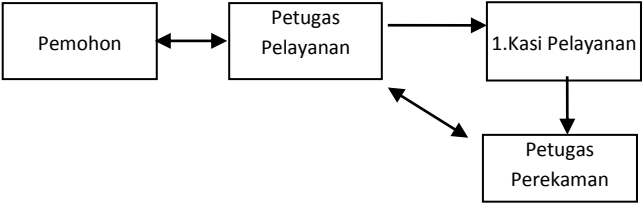
**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU**

**ZULKIFLI LUBIS, S.Pd**  
**NIP. 19640720 200012 1 001**

Lampiran VII : Keputusan Camat Pangkalan Koto Baru  
 Nomor : Tahun 2022  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Pangkalan Koto Baru Kabupaten Lima Puluh Kota

**VII. Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP)**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Pemohon] &lt;--&gt; B[Petugas Pelayanan]     B --&gt; C[1.Kasi Pelayanan]     C --&gt; D[Petugas Perekaman]           </pre> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan;            b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan;            c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan;            d. Selanjutnya berkas diberikan kepada petugas perekaman untuk melakukan perekaman KTP;            e. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan setelah perekaman yang telah ditandatangani kepada Pemohon Untuk Pengambilan KTP di Kantor Disdukcapil.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:pangkalan.kotobaru@gmail.com">pangkalan.kotobaru@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pangkalan Koto Baru, di Pasar Baru Pangkalan.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan ( MANUFACTURING )**

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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;
---	-------------	--



		e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruangan tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	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.
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat ) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 : Pangkalan

Pada tanggal : Januari 2022

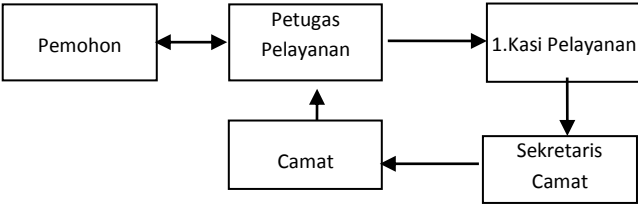
**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU**

**ZULKIFLI LUBIS, S.Pd**  
**NIP. 19640720 200012 1 001**

Lampiran VIII : Keputusan Camat Pangkalan Koto Baru  
 Nomor : Tahun 2022  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Pangkalan Koto Baru Kabupaten Lima Puluh Kota

**VIII. Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK)**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan Pengurusan Kartu Keluarga (KK) 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; d. Foto copy Ijazah terakhir seluruh anggota keluarga sebanyak 1 (satu) lembar.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             Pemohon --&gt; PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan]             PetugasPelayanan --&gt; KasiPelayanan[1.Kasi Pelayanan]             KasiPelayanan --&gt; SekretarisCamat[Sekretaris Camat]             SekretarisCamat --&gt; Camat             Camat --&gt; PetugasPelayanan           </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK); dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK) yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:pangkalan.kotobaru@gmail.com">pangkalan.kotobaru@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pangkalan Koto Baru, di Pasar Baru Pangkalan.
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan ( MANUFACTURING )</b>		
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

		<p>c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</p> <p>d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.</p> <p>e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruang tunggu;</p> <p>c. Papan Informasi;</p> <p>d. Meja Isian Formulir;</p> <p>e. Kotak Saran; dan</p> <p>f. Komputer/Printer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</p> <p>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 : Pangkalan

Pada tanggal : Januari 2022

**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU**

**ZULKIFLI LUBIS, S.Pd**  
**NIP. 19640720 200012 1 001**

Lampiran IX : Keputusan Camat Pangkalan Koto Baru  
 Nomor : Tahun 2022  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Pangkalan Koto Baru Kabupaten Lima Puluh Kota

**IX. Surat Keterangan Pindah**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. KK Asli Pemohon; c. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; d. Foto copy buku nikah Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar;
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             Pemohon &lt;--&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]             Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi_Pelayanan[1.Kasi Pelayanan]             Kasi_Pelayanan --&gt; Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat]             Sekretaris_Camat --&gt; Camat           </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Pindah Keluarga yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:pangkalan.kotobaru@gmail.com">pangkalan.kotobaru@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pangkalan Koto Baru, di Pasar Baru Pangkalan.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan ( MANUFACTURING )**

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
---	-------------	--

		<p>c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</p> <p>d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.</p> <p>e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruang tunggu;</p> <p>c. Papan Informasi;</p> <p>d. Meja Isian Formulir;</p> <p>e. Kotak Saran; dan</p> <p>f. Komputer/Printer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</p> <p>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 : Pangkalan

Pada tanggal : Januari 2022

**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU**

**ZULKIFLI LUBIS, S.Pd**  
**NIP. 19640720 200012 1 001**

Lampiran X : Keputusan Camat Pangkalan Koto Baru  
 Nomor : Tahun 2022  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Pangkalan Koto Baru Kabupaten Lima Puluh Kota

**X. Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL)**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar yang dikeluarkan oleh Wali Nagari; b. Foto Copy KTP sebanyak 1 (satu) lembar; dan
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             Pemohon --&gt; PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan]             PetugasPelayanan --&gt; KasiPelayanan[1.Kasi Pelayanan]             KasiPelayanan --&gt; SekretarisCamat[Sekretaris Camat]             SekretarisCamat --&gt; Camat             Camat --&gt; PetugasPelayanan           </pre> <p>           a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan;            b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan;            c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan            d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat;            e. Camat menandatangani Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL); dan            f. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL) yang telah ditandatangani kepada Pemohon.         </p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	surat keterangan Bersih Lingkungan (SKBL)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:pangkalan.kotobaru@gmail.com">pangkalan.kotobaru@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pangkalan Koto Baru, di Pasar Baru Pangkalan.
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan ( MANUFACTURING )</b>		
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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;

		<p>d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.</p> <p>e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruang tunggu;</p> <p>c. Papan Informasi;</p> <p>d. Meja Isian Formulir;</p> <p>e. Kotak Saran; dan</p> <p>f. Komputer/Printer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</p> <p>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 : Pangkalan

Pada tanggal : Januari 2022

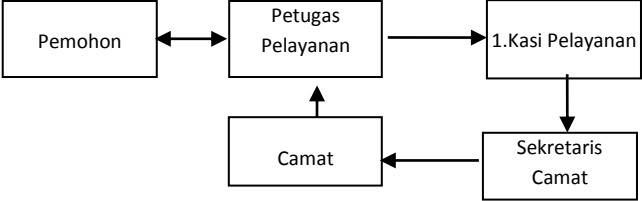
**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU**

**ZULKIFLI LUBIS, S.Pd**  
**NIP. 19640720 200012 1 001**

Lampiran XI : Keputusan Camat Pangkalan Koto Baru  
 Nomor : Tahun 2022  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Pangkalan Koto Baru Kabupaten Lima Puluh Kota

**XI. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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;
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             Pemohon --&gt; PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan]             PetugasPelayanan --&gt; KasiPelayanan[1.Kasi Pelayanan]             KasiPelayanan --&gt; SekretarisCamat[Sekretaris Camat]             SekretarisCamat --&gt; Camat[Camat]             Camat --&gt; PetugasPelayanan             PetugasPelayanan --&gt; Pemohon           </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:pangkalan.kotobaru@gmail.com">pangkalan.kotobaru@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pangkalan Koto Baru, di Pasar Baru Pangkalan.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan ( MANUFACTURING )**

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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;
---	-------------	---



		<p>d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.</p> <p>e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruangan tunggu;</p> <p>c. Papan Informasi;</p> <p>d. Meja Isian Formulir;</p> <p>e. Kotak Saran; dan</p> <p>f. Komputer/Printer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</p> <p>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat ) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 : Pangkalan

Pada tanggal : Januari 2022

**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU**

**ZULKIFLI LUBIS, S.Pd**  
**NIP. 19640720 200012 1 001**

Lampiran XII : Keputusan Camat Pangkalan Koto Baru  
 Nomor : Tahun 2022  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Pangkalan Koto Baru Kabupaten Lima Puluh Kota

**XII. Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bertingkat dan Luas di atas 100 M<sup>2</sup>**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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. Sketsa lokasi.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="581 867 1425 1056" style="text-align: center;"> <pre> graph LR     Pemohon --&gt; PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan]     Camat --&gt; PetugasPelayanan     PetugasPelayanan --&gt; KasiPelayanan[1.Kasi Pelayanan]     KasiPelayanan --&gt; CekLapangan[Cek Lapangan]     KasiPelayanan --&gt; SekretarisCamat[Sekretaris Camat]     SekretarisCamat --&gt; Camat           </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memberikan berkas kepada Kasi Pelayanan; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bertingkat Dan Luas di atas 100 M <sup>2</sup> ; g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bertingkat Dan Luas di atas 100 M <sup>2</sup> yang telah ditandatangani diserahkan kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bertingkat Dan Luas di atas 100 M <sup>2</sup>
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:pangkalan.kotobaru@gmail.com">pangkalan.kotobaru@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pangkalan Koto Baru, di Pasar Baru Pangkalan.

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan ( MANUFACTURING )</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Terpadu;</li> <li>b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);</li> <li>c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.</li> <li>e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota.</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan;</li> <li>b. Ruang tunggu;</li> <li>c. Papan Informasi;</li> <li>d. Meja Isian Formulir;</li> <li>e. Kotak Saran; dan</li> <li>f. Komputer/Printer.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M<sup>2</sup>; dan</li> <li>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisi atasan langsung;</li> <li>b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</li> <li>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</li> <li>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat ) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 : Pangkalan

Pada tanggal : Januari 2022

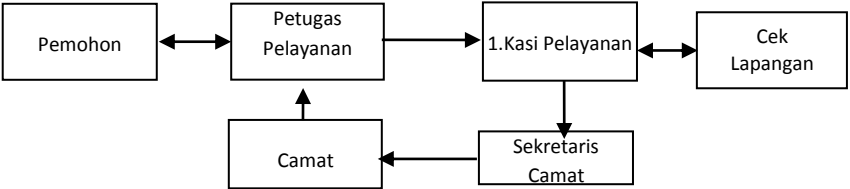
**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU**

**ZULKIFLI LUBIS, S.Pd**  
**NIP. 19640720 200012 1 001**

Lampiran XIII : Keputusan Camat Pangkalan Koto Baru  
 Nomor : Tahun 2022  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Pangkalan Koto Baru Kabupaten Lima Puluh Kota

**XIII. Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph LR             Pemohon &lt;--&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]             Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi_Pelayanan[1. Kasi Pelayanan]             Kasi_Pelayanan &lt;--&gt; Cek_Lapangan[Cek Lapangan]             Camat &lt;--&gt; Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat]             Sekretaris_Camat --&gt; Petugas_Pelayanan           </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan selanjutnya Cek Lapangan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha yang telah Tandatangani diserahkan kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:pangkalan.kotobaru@gmail.com">pangkalan.kotobaru@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pangkalan Koto Baru, di Pasar Baru Pangkalan.
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan ( MANUFACTURING )</b>		
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Terpadu;

		<p>b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);</p> <p>c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</p> <p>d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.</p> <p>e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruangan tunggu;</p> <p>c. Papan Informasi;</p> <p>d. Meja Isian Formulir;</p> <p>e. Kotak Saran; dan</p> <p>f. Komputer/Printer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M<sup>2</sup>; dan</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</p> <p>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat ) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 : Pangkalan

Pada tanggal : Januari 2022

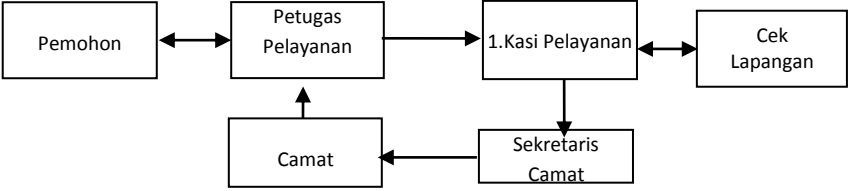
**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU**

**ZULKIFLI LUBIS, S.Pd**  
**NIP. 19640720 200012 1 001**

Lampiran XIV : Keputusan Camat Pangkalan Koto Baru  
 Nomor : Tahun 2022  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Pangkalan Koto Baru Kabupaten Lima Puluh Kota

**XIV. Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     Pemohon &lt;--&gt; PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan]     PetugasPelayanan --&gt; KasiPelayanan[1.Kasi Pelayanan]     KasiPelayanan &lt;--&gt; CekLapangan[Cek Lapangan]     SekretarisCamat[Sekretaris Camat] --&gt; Camat[Camat]     Camat --&gt; PetugasPelayanan           </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi dan diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi yang telah ditandatangani diserahkan kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:pangkalan.kotobaru@gmail.com">pangkalan.kotobaru@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pangkalan Koto Baru, di Pasar Baru Pangkalan.
<p><b>B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan ( MANUFACTURING )</b></p>		

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Terpadu;</li> <li>b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);</li> <li>c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.</li> <li>e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota.</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan;</li> <li>b. Ruang tunggu;</li> <li>c. Papan Informasi;</li> <li>d. Meja Isian Formulir;</li> <li>e. Kotak Saran; dan</li> <li>f. Komputer/Printer.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M<sup>2</sup>; dan</li> <li>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisi atasan langsung;</li> <li>b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</li> <li>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</li> <li>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 : Pangkalan

Pada tanggal : Januari 2022

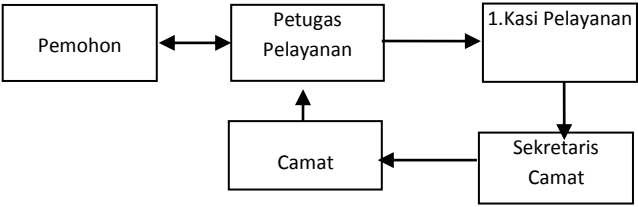
**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU**

**ZULKIFLI LUBIS, S.Pd**  
**NIP. 19640720 200012 1 001**

Lampiran XV : Keputusan Camat Pangkalan Koto Baru  
 Nomor : Tahun 2022  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Pangkalan Koto Baru Kabupaten Lima Puluh Kota

**XV. Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat dari Kampus/ Universitas; 2. Rekomendasi dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     Pemohon --&gt; PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan]     PetugasPelayanan --&gt; KasiPelayanan[1.Kasi Pelayanan]     KasiPelayanan --&gt; SekretarisCamat[Sekretaris Camat]     SekretarisCamat --&gt; Camat     Camat --&gt; PetugasPelayanan           </pre> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan;            b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan;            c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan            d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat;            e. Camat menandatangani surat Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian ; dan            f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian yang telah ditandatangani kepada Pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:pangkalan.kotobaru@gmail.com">pangkalan.kotobaru@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pangkalan Koto Baru, di Pasar Baru Pangkalan.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan ( MANUFACTURING )**

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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;
---	-------------	---



		<p>d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.</p> <p>e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruangan tunggu;</p> <p>c. Papan Informasi;</p> <p>d. Meja Isian Formulir;</p> <p>e. Kotak Saran; dan</p> <p>f. Komputer/Printer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</p> <p>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat ) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 : Pangkalan

Pada tanggal : Januari 2022

**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU**

**ZULKIFLI LUBIS, S.Pd**  
**NIP. 19640720 200012 1 001**

Lampiran XVI : Keputusan Camat Pangkalan Koto Baru  
 Nomor : Tahun 2022  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Pangkalan Koto Baru Kabupaten Lima Puluh Kota

**XVI. Rekomendasi Pengurusan Izin Gangguan (HO)**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="646 991 1490 1191" style="text-align: center;"> <pre> graph LR     Pemohon &lt;--&gt; Petugas     Petugas --&gt; Kasi     Kasi &lt;--&gt; Cek     Camat &lt;--&gt; Sek     Sek &lt;--&gt; Kasi     Operator &lt;--&gt; Kasi           </pre> </div> 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.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 2 (dua) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Izin Gangguan (HO).
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:pangkalan.kotobaru@gmail.com">pangkalan.kotobaru@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Camat Pangkalan Koto Baru, di Pasar Baru Pangkalan.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan ( MANUFACTURING )**

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	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.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Usaha (HO); dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	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.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas teknis, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Kesehatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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.

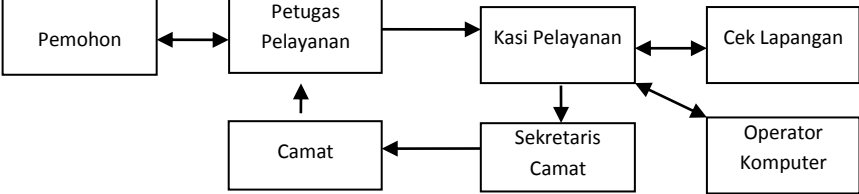
Ditetapkan di : Pangkalan  
 Pada tanggal : Januari 2022

**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU**

**ZULKIFLI LUBIS, S.Pd**  
**NIP. 19640720 200012 1 001**

Lampiran XVII : Keputusan Camat Pangkalan Koto Baru  
 Nomor :  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Pangkalan Koto Baru Kabupaten Lima Puluh Kota

**XVII. Izin Penggunaan Fasilitas Umum (PENGURUSAN DI DPMPSTSP KABUPATEN)**  
**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan 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.
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	 <pre>           graph LR             Pemohon &lt;--&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]             Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi_Pelayanan[Kasi Pelayanan]             Kasi_Pelayanan &lt;--&gt; Cek_Lapangan[Cek Lapangan]             Camat --&gt; Petugas_Pelayanan             Kasi_Pelayanan --&gt; Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat]             Sekretaris_Camat --&gt; Operator_Komputer[Operator Komputer]           </pre> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan;            b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan;            c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan pengecekan lapangan;            d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Pelayanan 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.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Penggunaan Fasilitas Umum.
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:pangkalan.kotobaru@gmail.com">pangkalan.kotobaru@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Camat Pangkalan Koto Baru, di Pasar Baru Pangkalan.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan ( MANUFACTURING )**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu;

		<p>b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);</p> <p>c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</p> <p>d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Loker Pelayanan dan Informasi;</p> <p>b. Ruangan Tunggu;</p> <p>c. Papan Informasi;</p> <p>d. Meja Isian Formulir;</p> <p>e. Kotak Saran; dan</p> <p>f. Komputer / Printer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Izin Penggunaan Fasilitas Umum; dan</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi oleh atasan langsung;</p> <p>b. Sistem pengendalian Internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</p> <p>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas teknis, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat dan 1 (satu) orang Camat.
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 : Pangkalan  
Pada tanggal : Januari 2022

**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU**

**ZULKIFLI LUBIS, S.Pd**  
**NIP. 19640720 200012 1 001**

Lampiran XVIII : Keputusan Camat Pangkalan Koto Baru  
 Nomor : Tahun 2022  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Pangkalan Koto Baru Kabupaten Lima Puluh Kota

**XVIII. Izin Pengelolaan Pemondokan/ Kos-kosan (PENGURUSAN DI DPMPSTP KABUPATEN)**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Pemohon &lt;--&gt; PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan]     PetugasPelayanan --&gt; KasiPelayanan[Kasi Pelayanan]     KasiPelayanan &lt;--&gt; CekLapangan[Cek Lapangan]     Camat &lt;--&gt; SekretarisCamat[Sekretaris Camat]     OperatorKomputer[Operator Komputer] --&gt; KasiPelayanan     KasiPelayanan --&gt; SekretarisCamat           </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Pelayanan memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Izin Pemondokan/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 Pemondokan/Kos-kosan untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Izin Pemondokan/Kos-kosan kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Pengelolaan Pemondokan/Kos-kosan.
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:pangkalan.kotobaru@gmail.com">pangkalan.kotobaru@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Camat Pangkalan Koto Baru, di Pasar Baru Pangkalan.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan ( MANUFACTURING )**

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	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.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Izin Pemandokan/Kos-kosan; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	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.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Petugas Teknis, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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.

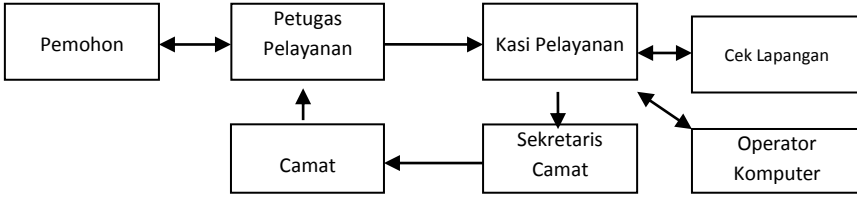
Ditetapkan di : Pangkalan  
Pada tanggal : Januari 2022

**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU**

**ZULKIFLI LUBIS, S.Pd**  
**NIP. 19640720 200012 1 001**

Lampiran XIX : Keputusan Camat Pangkalan Koto Baru  
 Nomor : Tahun 2022  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Pangkalan Koto Baru Kabupaten Lima Puluh Kota

**XIX. Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame (PENGURUSAN DI DPMPSTP KABUPATEN)**  
**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>           graph TD             Pemohon --&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]             Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi_Pelayanan[Kasi Pelayanan]             Kasi_Pelayanan --&gt; Cek_Lapangan[Cek Lapangan]             Cek_Lapangan --&gt; Operator_Komputer[Operator Komputer]             Operator_Komputer --&gt; Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat]             Sekretaris_Camat --&gt; Camat[Camat]             Camat --&gt; Petugas_Pelayanan             Petugas_Pelayanan --&gt; Pemohon             Kasi_Pelayanan &lt;--&gt; Cek_Lapangan           </pre> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan;            b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan;            c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan peninjauan lapangan;            d. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Pelayanan 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.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame.
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:pangkalan.kotobaru@gmail.com">pangkalan.kotobaru@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Camat Pangkalan Koto Baru, di Pasar Baru Pangkalan

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan ( MANUFACTURING )**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun



		<p>2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu;</p> <p>b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);</p> <p>c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</p> <p>d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruang Tunggu;</p> <p>c. Papan Informasi;</p> <p>d. Meja Isian Formulir;</p> <p>e. Kotak Saran; dan</p> <p>f. Komputer/Printer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame; dan</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</p> <p>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas teknis, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (orang) Camat.
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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.

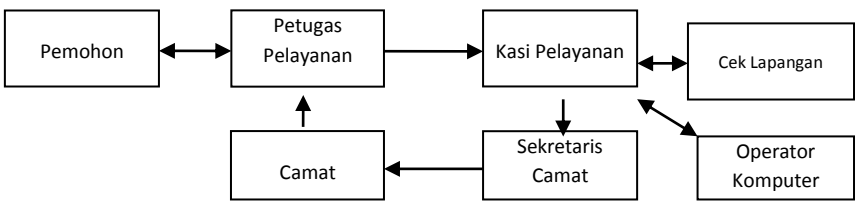
Ditetapkan di : Pangkalan  
Pada tanggal : Januari 2022

**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU**

**ZULKIFLI LUBIS, S.Pd**  
**NIP. 19640720 200012 1 001**

Lampiran XX : Keputusan Camat Pangkalan Koto Baru  
 Nomor : Tahun 2021  
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Pangkalan Koto Baru Kabupaten Lima Puluh Kota

**XX. Izin Pemasangan Baliho/ Umbul-umbul (PENGURUSAN DI DPMPSTSP KABUPATEN)**  
**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Sketsa lokasi pemasangan baliho/ Umbul-umbul; 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 &lt;--&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]             Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi_Pelayanan[Kasi Pelayanan]             Kasi_Pelayanan &lt;--&gt; Cek_Lapangan[Cek Lapangan]             Camat --&gt; Petugas_Pelayanan             Kasi_Pelayanan --&gt; Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat]             Operator_Komputer[Operator Komputer] --&gt; Sekretaris_Camat           </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Pelayanan 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.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Pemasangan Baliho/ Umbul-umbul.
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:pangkalan.kotobaru@gmail.com">pangkalan.kotobaru@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Camat Pangkalan Koto Baru, di Pasar Baru Pangkalan

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan ( MANUFACTURING )**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun

		<p>2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu;</p> <p>b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);</p> <p>c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</p> <p>d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Loker Pelayanan dan Informasi;</p> <p>b. Ruang Tunggu;</p> <p>c. Papan Informasi;</p> <p>d. Meja Isian Formulir;</p> <p>e. Kotak Saran; dan</p> <p>f. Komputer/Printer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Izin Pemasangan Baliho; dan</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian Internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</p> <p>d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Petugas Pelayanan, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	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 : Pangkalan  
Pada tanggal : Januari 2022

**CAMAT PANGKALAN KOTO BARU**

**ZULKIFLI LUBIS, S.Pd**  
**NIP. 19640720 200012 1 001**

