



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**KECAMATAN HARAU**

Alamat : Jln. Jendral Sudirman- Tanjung Pati Telp.0752 7750558 Kode  
Pos.26271

---

**KEPUTUSAN CAMAT HARAU**  
**NOMOR 11 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN PUBLIK**  
**DI KECAMATAN HARAU**

**CAMAT HARAU,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap institusi penyelenggara pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun tidak langsung untuk menyusun dan menetapkan Standar pelayanan dan Sistem Operasional Prosedur dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan ;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu ditetapkan Sistem Operasional Prosedur Pelayanan Publik dengan Keputusan Camat Harau Kabupaten Lima Puluh Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011. Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2012 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
11. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 61);
12. 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);
13. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2017 No.23).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** :  
KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik (Perizinan dan Non Perizinan) di lingkungan Kecamatan Harau Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini;

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai Acuan yang Harus Dilaksanakan oleh Petugas / Aparatur Kecamatan Harau dalam Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kecamatan Harau;
- KETIGA : Dengan Berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Camat Harau Nomor 76 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Kantor Kecamatan Harau Kabupaten Lima Puluh Kota dicabut dan dinyatakan Tidak Berlaku
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Tanjung Pati  
Pada tanggal 14 Januari 2022

**CAMAT HARAU,**

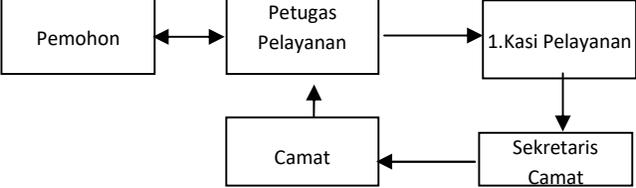
dto

**ANDRI YASMEN, S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT HARAU  
 NOMOR : 11 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 14 JANUARI 2022  
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN  
 HARAU

**I. Surat Keterangan Tempat Usaha**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICEDELIVERY)**

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
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           </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:haraukecamatan@gmail.com">haraukecamatan@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Harau, Jln Jendral Sudirman-Tanjung Pati.

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

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</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 Tanjung Pati  
Pada tanggal 14 Januari 2022

**CAMAT HARAU,**

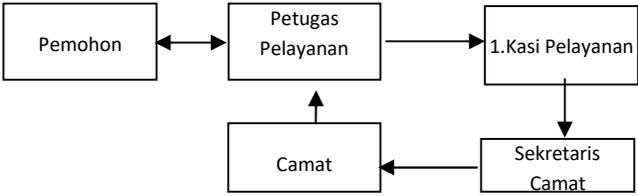
dto

**ANDRI YASMEN, S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT HARAU  
 NOMOR : 11 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 14 JANUARI 2022  
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN  
 HARAU

**II. Surat Keterangan Domisili**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICEDELIVERY)**

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
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     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:haraukecamatan@gmail.com">haraukecamatan@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Harau, Jln Jendral Sudirman-Tanjung Pati.

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

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. Ruangan 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</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 Tanjung Pati  
Pada tanggal 14 Januari 2022

**CAMAT HARAU,**

dto

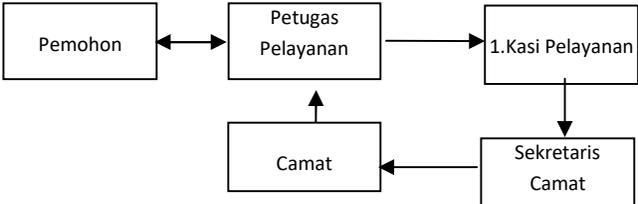
**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN CAMAT HARAU

NOMOR : 11 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 14 JANUARI 2022  
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN  
 HARAU

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

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICEDELIVERY)**

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 &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                         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; 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:haraukecamatan@gmail.com">haraukecamatan@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Harau, Jln Jendral Sudirman-Tanjung Pati.

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

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. Ruangan 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</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 Tanjung Pati  
Pada tanggal 14 Januari 2022

**CAMAT HARAU,**

dto

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN CAMAT HARAU  
 NOMOR : 11 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 14 JANUARI 2022  
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN  
 HARAU

**IV. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICEDELIVERY)**

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	<div data-bbox="592 943 1230 1150" data-label="Diagram"> <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           </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 d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani surat keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan 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:haraukecamatan@gmail.com">haraukecamatan@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Harau, Jln Jendral Sudirman-Tanjung Pati.

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

1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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> <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 Tanjung Pati  
Pada tanggal 14 Januari 2022

**CAMAT HARAU,**

dto

**ANDRI YASMEN, S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN CAMAT HARAU  
 NOMOR : 11 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 14 JANUARI 2022  
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN  
 HARAU

**V. Surat Keterangan Meninggal Dunia**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICEDELIVERY)**

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	<div data-bbox="594 983 1230 1185" data-label="Diagram"> <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     Sekretaris_Camat --&gt; Petugas_Pelayanan           </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 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:haraukecamatan@gmail.com">haraukecamatan@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Harau, Jln Jendral Sudirman-Tanjung Pati.

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

1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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> <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 Tanjung Pati  
Pada tanggal 14 Januari 2022

**CAMAT HARAU,**

dto

**ANDRI YASMEN, S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN CAMAT HARAU  
 NOMOR : 11 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 14 JANUARI 2022  
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN  
 HARAU

**VI. Surat Keterangan Ahli Waris**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICEDELIVERY)**

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	<div data-bbox="592 981 1226 1196" style="text-align: center;"> <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     Camat --&gt; Petugas_Pelayanan           </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 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:haraukecamatan@gmail.com">haraukecamatan@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Harau, Jln Jendral Sudirman-Tanjung Pati.

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

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. Ruangan 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</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 Tanjung Pati  
Pada tanggal 14 Januari 2022

**CAMAT HARAU,**

dto

**ANDRI YASMEN, S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN CAMAT HARAU  
 NOMOR : 11 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 14 JANUARI 2022  
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN  
 HARAU

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

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICEDELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar b. Foto Copy Ijazah Terakhir sebanyak 1 (satu) lembar
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="594 908 1230 1112" style="text-align: center;"> <pre> graph LR   Pemohon &lt;--&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]   Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi_Pelayanan[1. Kasi Pelayanan]   Kasi_Pelayanan --&gt; Petugas_Perekaman[Petugas Perekaman]   Petugas_Perekaman --&gt; Petugas_Pelayanan           </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 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.
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:haraukecamatan@gmail.com">haraukecamatan@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Harau, Jln Jendral Sudirman-Tanjung Pati.

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

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. Ruangan 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</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 Tanjung Pati  
Pada tanggal 14 Januari 2022

**CAMAT HARAU,**

dto

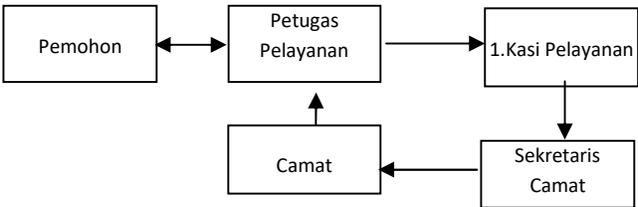
**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN CAMAT HARAU

NOMOR : 11 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 14 JANUARI 2022  
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN  
 HARAU

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

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICEDELIVERY)**

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 buku nikah Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; d. Foto copy Ijazah Terakhir dari Anggota Keluarga
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[Camat]                         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; 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:haraukecamatan@gmail.com">haraukecamatan@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Harau, Jln Raya Negara KM 8 Tanjung Pati.

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

1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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> <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 Tanjung Pati  
Pada tanggal 14 Januari 2022

**CAMAT HARAU,**

dto

**ANDRI YASMEN, S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN CAMAT HARAU  
 NOMOR : 11 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 14 JANUARI 2022  
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN  
 HARAU

**IX. Surat Keterangan Pindah**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICEDELIVERY)**

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 --&gt; Petugas             Petugas --&gt; Pemohon             Petugas --&gt; Kasi[1. Kasi Pelayanan]             Kasi --&gt; Sekretaris[Sekretaris Camat]             Sekretaris --&gt; Camat             Camat --&gt; Petugas           </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:haraukecamatan@gmail.com">haraukecamatan@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Harau, Jln Jendral Sudirman-Tanjung Pati.

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

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</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 Tanjung Pati  
Pada tanggal 14 Januari 2022

**CAMAT HARAU,**

dto

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

LAMPIRAN X : KEPUTUSAN CAMAT HARAU  
 NOMOR : 11 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 14 JANUARI 2022  
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN  
 HARAU

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

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICEDELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar yang dikeluarkan oleh Wali Nagari; b. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar c. Foto Copy KTP sebanyak 1 (satu) lembar; dan
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="592 943 1230 1150" style="text-align: center;"> <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     Pemohon &lt;--&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 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.
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:haraukecamatan@gmail.com">haraukecamatan@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Harau, Jln Jendral Sudirman-Tanjung Pati.

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

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. Ruangan 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</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 Tanjung Pati  
Pada tanggal 14 Januari 2022

**CAMAT HARAU,**

dto

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

LAMPIRAN XI : KEPUTUSAN CAMAT HARAU  
 NOMOR : 11 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 14 JANUARI 2022  
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN  
 HARAU

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

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICEDELIVERY)**

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="592 1177 1435 1365" data-label="Diagram"> <pre>           graph LR             Pemohon &lt;--&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]             Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi[1.Kasi Pelayanan 2.Kasi Trantib]             Kasi &lt;--&gt; Cek_Lapangan[Cek Lapangan]             Camat --&gt; Petugas_Pelayanan             Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] --&gt; Camat             Kasi --&gt; Sekretaris_Camat           </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan Kasi Trantib 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 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:haraukecamatan@gmail.com">haraukecamatan@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Harau, Jln Jendral Sudirman-Tanjung Pati.

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

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. Ruangan 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 Tanjung Pati  
Pada tanggal 14 Januari 2022

**CAMAT HARAU,**

dto

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

LAMPIRAN XII : KEPUTUSAN CAMAT HARAU

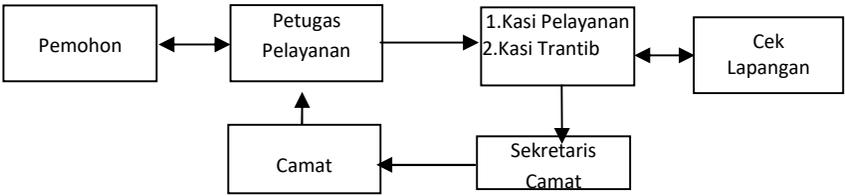
NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 JANUARI 2022

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN  
HARAU

**XII. Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICEDELIVERY)**

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
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre>                     graph LR                         Pemohon &lt;--&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]                         Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi[1.Kasi Pelayanan 2.Kasi Trantib]                         Kasi &lt;--&gt; Cek_Lapangan[Cek Lapangan]                         Camat &lt;--&gt; Petugas_Pelayanan                         Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] &lt;--&gt; Kasi                         Sekretaris_Camat &lt;--&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 selanjutnya Cek Lapangan Oleh Kasi Trantib; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan Kasi Trantib 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 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:haraukecamatan@gmail.com">haraukecamatan@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Harau, Jln Jendral Sudirman-Tanjung Pati.
<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; 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 yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M <sup>2</sup> ; 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	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 Tanjung Pati  
Pada tanggal 14 Januari 2022

**CAMAT HARAU,**

dto

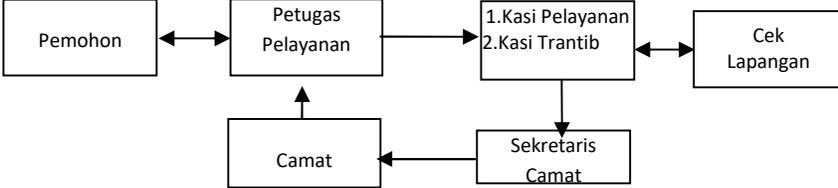
**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

LAMPIRAN XIII : KEPUTUSAN CAMAT HARAU

NOMOR : 11 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 14 JANUARI 2022  
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN  
 HARAU

**XIII. Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICEDELIVERY)**

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	 <pre>                     graph LR                         Pemohon &lt;--&gt; Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]                         Petugas_Pelayanan --&gt; Kasi[1.Kasi Pelayanan 2.Kasi Trantib]                         Kasi &lt;--&gt; Cek_Lapangan[Cek Lapangan]                         Camat --&gt; Petugas_Pelayanan                         Kasi --&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 dan Kasi Trantib 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 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	1 (satu) hari kerja

	Penyelesaian	
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:haraukecamatan@gmail.com">haraukecamatan@gmail.com</a> 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Harau, Jln Jendral Sudirman-Tanjung Pati.

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

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. Ruangan 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 Tanjung Pati  
Pada tanggal 14 Januari 2022

**CAMAT HARAU,**

dto

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**

LAMPIRAN XIV : KEPUTUSAN CAMAT HARAU

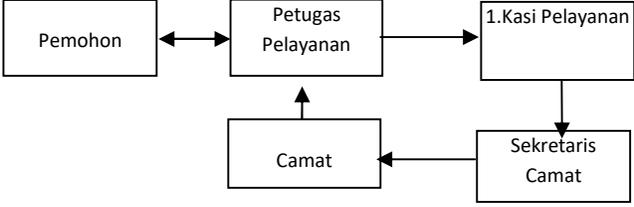
NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 JANUARI 2022

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN  
HARAU

**XIV. Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICEDELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Rekomendasi dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lima Puluh Kota
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> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan;</p> <p>b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan;</p> <p>c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan</p> <p>d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat;</p> <p>e. Camat menandatangani surat Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian ; dan</p> <p>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	<p>1. Email : <a href="mailto:haraukecamatan@gmail.com">haraukecamatan@gmail.com</a></p> <p>2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Harau, Jln Jendral Sudirman-Tanjung Pati.</p>

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

1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi 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> <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 Tanjung Pati  
Pada tanggal 14 Januari 2022

**CAMAT HARAU,**

dto

**ANDRI YASMEN,S.Sos**  
**NIP. 19720920 199202 1 001**