

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

Berdasarkan SK Camat Luak No : 03 Tahun 2018 tanggal 25 Januari 2018

Jenis Perizinan di bagi atas dua :

I. Izin Penggunaan Fasilitas Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);</p> <p>b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</p>
2	Syarat Pelayanan	<p>a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari;</p> <p>b. Rekomendasi Pemakaian Lokasi dari Wali Nagari;</p> <p>c. Sketsa lokasi; dan</p> <p>d. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar.</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiTrantib[Kasi Trantib] KasiTrantib --> CekLapangan[Cek Lapangan] CekLapangan --> OperatorKomputer[Operator Komputer] OperatorKomputer --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat[Camat] Camat --> PetugasPelayanan PetugasPelayanan <--> KasiTrantib KasiTrantib <--> SekretarisCamat </pre> </div> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan;</p> <p>b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Trantib;</p> <p>c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan pengecekan lapangan;</p> <p>d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Izin Pemakaian Fasilitas Umum untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat;</p> <p>e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat;</p> <p>f. Camat menandatangani dokumen Izin Pemakaian Fasilitas Umum untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan</p> <p>g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Izin Penggunaan Fasilitas Umum kepada Pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Penggunaan Fasilitas Umum.
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<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>
8	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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi oleh atasan langsung; b. Sistem pengendalian Internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Luak, Jl. Payakumbuh - Lintau Km 8 Pakan Sabtu.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas teknis, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

II. Izin Pengelolaan Pemondokan / Kos-kosan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 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 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	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari;</p> <p>b. Surat Pernyataan Kepemilikan Gedung diketahui oleh Wali Nagari;</p> <p>c. Surat Pernyataan Izin Tetangga Keliling;</p> <p>d. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; dan</p> <p>e. Sketsa lokasi.</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="597 792 1458 1001" style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon <--> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Trantib[Kasi Trantib] Kasi_Trantib <--> Cek_Lapangan[Cek Lapangan] Camat --> Petugas_Pelayanan Kasi_Trantib --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Kasi_Trantib <--> Operator_Komputer[Operator Komputer] </pre> </div> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan;</p> <p>b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Trantib;</p> <p>c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan pengecekan lapangan;</p> <p>d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Izin Pemondokan/Kos-kosan untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat;</p> <p>e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat;</p> <p>f. Camat menandatangani dokumen Izin Pemondokan/Kos-kosan untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan</p> <p>g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Izin Pemondokan/Kos-kosan kepada Pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Pemondokan/Kos-kosan.
7	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>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Izin Pemondokan/Kos-kosan; dan</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Luak, Jl. Payakumbuh - Lintau Km 8 Pakan Sabtu.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Petugas Teknis, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

III. Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Sketsa pemasangan papan iklan / reklame; c. Rekomendasi Pemakaian Lokasi dari Wali Nagari; dan d. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR Pemohon <--> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Trantib[Kasi Trantib] Kasi_Trantib <--> Cek_Lapangan[Cek Lapangan] Camat <--> Petugas_Pelayanan Kasi_Trantib --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat <--> Camat Kasi_Trantib --> Operator_Komputer[Operator Komputer] </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan peninjauan lapangan; d. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame dan meneruskan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame untuk diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.

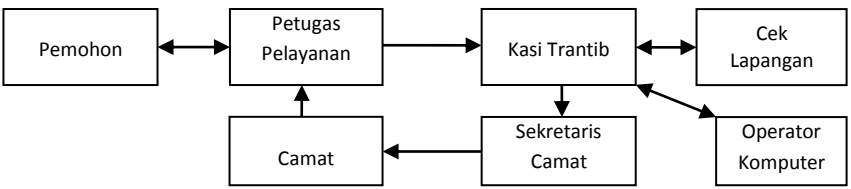
NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Luak, Jl. Payakumbuh - Lintau Km 8 Pakan Sabtu.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas teknis, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (orang) Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

IV. Izin Pemasangan Baliho/Umbul-Umbul

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Sketsa lokasi pemasangan baliho; c. Rekomendasi Pemakaian Lokasi dari Wali Nagari; dan d. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR Pemohon <--> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Trantib[Kasi Trantib] Kasi_Trantib <--> Cek_Lapangan[Cek Lapangan] Camat <--> Petugas_Pelayanan Camat <--> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Kasi_Trantib <--> Sekretaris_Camat Kasi_Trantib <--> Operator_Komputer[Operator Komputer] </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Izin Pemasangan Baliho untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Izin Pemasangan Baliho untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Izin Pemasangan Baliho kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Pemasangan Baliho.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pelayanan dan Informasi; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Izin Pemasangan Baliho; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian Internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Luak, Jl. Payakumbuh - Lintau km.08 Pakan Sabtu Telp. (0752)759420 Kode Pos 26262
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Petugas Pelayanan, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 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	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari;</p> <p>b. Surat Pernyataan Para Tetangga diketahui oleh Wali Nagari;</p> <p>c. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah (sertifikat/akta jual beli/sewa menyewa/hibah) sebanyak 1 (satu) lembar;</p> <p>d. Gambar rancang bangunan;</p> <p>e. Sketsa lokasi pembangunan;</p> <p>f. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; dan</p> <p>g. Foto Copy Tanda Lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.</p>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon <--> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan <--> Kasi_Trantib[Kasi Trantib] Kasi_Trantib <--> Cek_Lapangan[Cek Lapangan] Camat --> Petugas_Pelayanan Kasi_Trantib --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat Operator_Komputer[Operator Komputer] --> Kasi_Trantib </pre> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan;</p> <p>b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Trantib;</p> <p>c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan peninjauan lapangan;</p> <p>d. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100 M² untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat;</p> <p>e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat;</p> <p>f. Camat menandatangani dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100 M² kepada Petugas Pelayanan; dan</p> <p>g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100 M² yang telah diterbitkan diserahkan kepada Pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5	Biaya/Tarif	<p>Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu, ditentukan dengan rumus sebagai berikut :</p> $RIMB = FB \times NLB \times NTKB \times NTPB \times \text{Tarif}$ <p>Keterangan :</p> <p>RIMB : Retribusi IMB;</p> <p>FB : Fungsi Bangunan, yang terdiri dari :</p> <p style="padding-left: 20px;">a = Luas Fungsi Bangunan Utama/induk</p> <p style="padding-left: 20px;">b = Luas Fungsi Bangunan Konstruksi Lain / Penunjang</p> <p>NLB : Nilai Letak/Lokasi Bangunan;</p> <p>NTKB : Nilai Tingkat Ketinggian Bangunan;</p> <p>NTPB : Nilai Tingkat Permanensi Bangunan.</p>
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100 M ²

7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pelayanan; b. Ruang tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M²; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Luak, Jl. Payakumbuh - Lintau Km 8 Pakan Sabtu.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas pelayanan, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

VI. Izin Usaha Mikro dan Kecil

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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 Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Wali Nagari; b. Kartu Keluarga c. KTP d. Pas Photo 2 lembar (4x6 cm) e. Mengisi foemulir yang disediakan
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon --> PUMK1[PUMK] PUMK1 --> Camat Camat --> PUMK2[PUMK] PUMK2 --> Pelayanan Pelayanan --> PUMK1 PUMK1 <--> PUMK2 </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas PUMK; b. Berkas permohonan diketahui oleh Wali Nagari c. PUMK meneliti administrasi yang diperlukan sesuai dengan syarat yang telah ditetapkan. d. PUMK menanda tangani SIUMK kepada Camat dan e. Memberikan copiannya pada pelayanan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pelayanan; b. Ruangan tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer / Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Luak, Jl. Payakumbuh - Lintau Km 8 Pakan Sabtu.
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang PUMK 3 (tiga) orang petugas pelayanan, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketetapan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

VII. Surat Keterangan Tempat Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu;</p> <p>g. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);</p> <p>h. 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>i. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>f. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari;</p> <p>g. Surat Pernyataan Status Tanah;</p> <p>h. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar;</p> <p>i. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah (sertifikat/akta jual beli/sewa menyewa/hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; dan</p> <p>j. Foto Copy Tanda Lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.</p>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="597 825 1442 1009" data-label="Diagram"> <pre> graph LR Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiTrantib[Kasi Trantib] KasiTrantib --> OperatorKomputer[Operator Komputer] OperatorKomputer --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat[Camat] Pemohon <--> PetugasPelayanan KasiTrantib <--> OperatorKomputer </pre> </div> <p>f. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan;</p> <p>g. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan dan menyerahkan kepada Kasi Trantib;</p> <p>h. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan;</p> <p>i. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat;</p> <p>j. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diserahkan kepada Camat;</p> <p>k. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan</p> <p>l. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha kepada Pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>g. Loker Pelayanan;</p> <p>h. Ruang tunggu;</p> <p>i. Papan Informasi;</p> <p>j. Meja Isian Formulir;</p> <p>k. Kotak Saran; dan</p> <p>l. Komputer / Printer.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>c. Memahami ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Tempat Usaha; dan</p> <p>d. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>

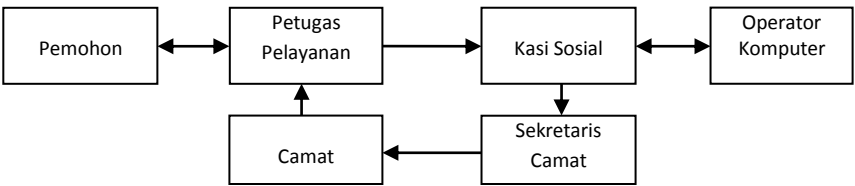
NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	e. Supervisi atasan langsung; f. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; g. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan h. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Luak, Jl. Payakumbuh - Lintau Km 8 Pakan Sabtu.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas pelayanan, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketetapan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

VIII. Surat keterangan Domisili

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi oleh atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Luak, Jl. Payakumbuh - Lintau Km 8 Pakan Sabtu.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas teknis, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

IX. Surat Keterangan Miskin / Kurang Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);</p> <p>b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari;</p> <p>b. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar;</p> <p>c. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; dan</p> <p>d. Foto copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat / akta jual beli / sewa menyewa / hibah) sebanyak 1 (satu) lembar.</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon <--> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiSosial[Kasi Sosial] KasiSosial <--> OperatorKomputer[Operator Komputer] Camat <--> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] Camat --> PetugasPelayanan SekretarisCamat --> KasiSosial </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 Sosial;</p> <p>c. Kasi Sosial melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan;</p> <p>d. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Sosial memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Kurang Mampu untuk diteruskan kepada Sekretaris Camat;</p> <p>e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang telah diterbitkan untuk kemudian diteruskan kepada Camat;</p> <p>f. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Kurang Mampu dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan; dan</p> <p>g. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Kurang Mampu kepada Pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kurang Mampu
7	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>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Kurang Mampu; dan</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Luak, Jl. Payakumbuh - Lintau Km 8 Pakan Sabtu.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas teknis, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

X. Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar yang dikeluarkan oleh Wali Nagari; b. Foto Copy KTP sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar; d. Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 6 (enam) lembar; dan e. Foto Copy Tanda Lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="613 665 1446 848" data-label="Diagram"> <pre> graph LR P1[Pemohon] <--> P2[Petugas Pelayanan] P2 --> K[Kasi Trantib] K <--> P3[Petugas Pelayanan] C[Camat] --> P2 SC[Sekretaris Camat] --> K C <--> SC </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Setelah memenuhi ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian untuk selanjutnya diserahkan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian untuk kemudian diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang telah diterbitkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh pemerintah kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Luak, Jl. Payakumbuh - Lintau Km 8 Pakan Sabtu.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas pelayanan, 1 (satu) Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

XI. Surat Keterangan Meninggal Dunia

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari keluarga yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Surat Pernyataan Meninggal Dunia dari Wali Nagari atau Rumah Sakit; dan c. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="560 598 1445 777" style="text-align: center;"> <pre> graph LR Pemohon <--> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiPem[Kasi Pem] KasiPem <--> OperatorKomputer[Operator Komputer] Camat <--> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] KasiPem --> SekretarisCamat </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan dan menyerahkan kepada Kasi Pemerintahan; c. Kasi Pemerintahan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Pemerintahan memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Meninggal Dunia untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang telah diterbitkan untuk seterusnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Meninggal Dunia untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Meninggal Dunia diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Meninggal Dunia.
7	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.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Meninggal Dunia; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.

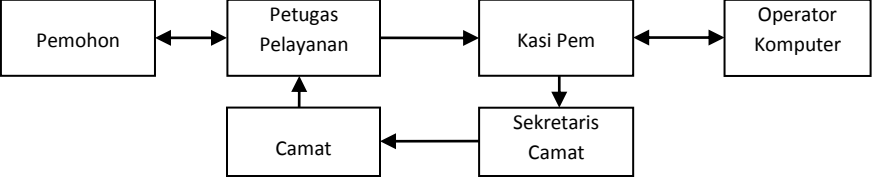
NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Luak, Jl. Payakumbuh - Lintau Km 8 Pakan Sabtu.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas teknis, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

XII. Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali nagari; b. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar; dan d. Foto copy tanda lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR Pemohon <--> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pem[Kasi Pem] Kasi_Pem <--> Operator_Komputer[Operator Komputer] Camat <--> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Petugas_Pelayanan </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan; c. Kasi Pemerintahan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Apabila telah memenuhi ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Pemerintahan memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Ahli Waris untuk kemudian diteruskan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang telah diterbitkan dan kemudian diserahkan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Ahli Waris dan selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Luak, Jl. Payakumbuh - Lintau Km 8 Pakan Sabtu.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas pelayanan, 1 (satu) orang Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

XIII. Surat keterangan Pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Luak, Jl. Payakumbuh - Lintau Km 8 Pakan Sabtu.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas pelayanan, 1 (satu) Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan kinerja pelayanan.

XIV. Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Foto copy Formulir F 01 dan dokumen pendukung lainnya; c. Foto copy buku nikah Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; dan d. Foto copy surat keterangan lunas PBB.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="597 647 1455 830" data-label="Diagram"> <pre> graph LR Pemohon <--> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiPem[Kasi Pem] KasiPem <--> OperatorKomputer[Operator Komputer] Camat <--> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> PetugasPelayanan </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan untuk diserahkan kepada Kasi Pemerintahan; c. Kasi Pemerintahan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Pemerintahan memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK) dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang telah diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK) dan diteruskan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK) kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK); dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Luak, Jl. Payakumbuh - Lintau Km 8 Pakan Sabtu.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas teknis, 1 (satu) Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

XV. Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar yang dikeluarkan oleh Wali Nagari; b. Foto Copy KTP sebanyak 1 (satu) lembar; dan c. Foto Copy Tanda Lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR P1[Petugas Pelayanan] <--> P2[Petugas Pelayanan] P1 <--> K[Kasi Trantib] K <--> P2 C[Camat] <--> SC[Sekretaris Camat] SC --> P1 </pre> </div> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL) untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL) untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Surat keterangan Bersih Lingkungan (SKBL) kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL).
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL); dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Sistem pengendalian internal oleh Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Luak, Jl. Payakumbuh - Lintau Km 8 Pakan Sabtu.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Petugas Pelayanan, 1 (satu) Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 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.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiTrantib[Kasi Trantib] KasiTrantib --> CekLapangan[Cek Lapangan] CekLapangan --> OperatorKomputer[Operator Komputer] OperatorKomputer --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat[Camat] Camat --> PetugasPelayanan KasiTrantib --> PetugasPelayanan </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan dan menyerahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan pengecekan lapangan; d. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan Bertingkat dan Luas di Atas 100 M² untuk diserahkan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diserahkan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Surat Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan Bertingkat dan Luas di Atas 100 M² untuk selanjutnya diteruskan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Surat Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan Bertingkat dan Luas di Atas 100 M² kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	<p>Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu, ditentukan dengan rumus sebagai berikut :</p> $RIMB = FB \times NLB \times NTKB \times NTPB \times \text{Tarif}$ <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> RIMB : Retribusi IMB; FB : Fungsi Bangunan, yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> a = Luas Fungsi Bangunan Utama/induk b = Luas Fungsi Bangunan Konstruksi Lain / Penunjang NLB : Nilai Letak/Lokasi Bangunan; NTKB : Nilai Tingkat Ketinggian Bangunan; NTPB : Nilai Tingkat Permanensi Bangunan.

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

XVII. Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Surat Pernyataan Para Tetangga diketahui Wali Nagari; c. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; d. Foto copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat/akta jual beli/sewa menyewa/hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; dan e. Foto copy tanda lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon <--> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Trantib[Kasi Trantib] Kasi_Trantib <--> Cek_Lapangan[Cek Lapangan] Kasi_Trantib --> Operator_Komputer[Operator Komputer] Operator_Komputer --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat[Camat] Camat --> Petugas_Pelayanan </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan kemudian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Trantib; c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat; untuk dilakukan pemeriksaan/penelitian lanjutan; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumentasi Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer;

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

XVIII. Rekomendasi Pengurusan Izin Gangguan (HO)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Surat Pernyataan status tanah yang diketahui pemangku adat, Wali Nagari, dan KAN; c. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; d. Foto copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat/akta jual beli/sewa menyewa/hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; e. Foto copy tanda lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar; f. Sketsa lokasi yang diketahui Wali Nagari; g. Surat persetujuan tetangga keliling; dan h. Surat keterangan tempat usaha yang diterbitkan oleh Wali Nagari.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiTrantib[Kasi Trantib] KasiTrantib --> CekLapangan[Cek Lapangan] KasiTrantib --> OperatorKomputer[Operator Komputer] CekLapangan --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] OperatorKomputer --> SekretarisCamat SekretarisCamat --> Camat[Camat] Camat --> PetugasPelayanan PetugasPelayanan --> Pemohon </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.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Gangguan (HO).
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.

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

XIX. Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan dari pemohon; b. Surat Pernyataan status tanah; c. Surat Pernyataan Para Tetangga diketahui Wali Nagari; d. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; e. Foto copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat / akta jual beli / sewa menyewa / hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; f. Foto copy tanda lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar; dan g. Sketsa lokasi.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon <--> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Trantib[Kasi Trantib] Kasi_Trantib <--> Cek_Lapangan[Cek Lapangan] Kasi_Trantib --> Camat[Camat] Camat --> Petugas_Pelayanan Kasi_Trantib --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat Kasi_Trantib --> Operator_Komputer[Operator Komputer] Operator_Komputer --> Sekretaris_Camat </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> 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 dan melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi dan selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Dokumen Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.

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

XX. Pengurusan Izin Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);</p> <p>b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</p>
2	Persyaratan Pelayanan	Rekomendasi dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lima Puluh Kota;
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon <--> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Trantib[Kasi Trantib] Kasi_Trantib <--> Operator_Komputer[Operator Komputer] Camat <--> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Petugas_Pelayanan <--> Camat Kasi_Trantib --> Sekretaris_Camat </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 Trantib;</p> <p>c. Kasi Trantib melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan;</p> <p>d. Apabila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memerintahkan Operator Komputer untuk menerbitkan Surat Izin Pelaksanaan Penelitian untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat;</p> <p>e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diserahkan kepada Camat;</p> <p>f. Camat menandatangani dokumen Izin Pelaksanaan Penelitian untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan</p> <p>g. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Izin Pelaksanaan Penelitian kepada Pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Pelaksanaan Penelitian
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<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>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Izin Pelaksanaan Penelitian; dan</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan komputer.</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi 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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Luak, Jl. Payakumbuh - Lintau Km 8 Pakan Sabtu.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas teknis, 1 (satu) Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.