



# PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR KECAMATAN PADANG GANTING

JL. RAYA PAYO DALAM KOTO GADANG HILIR – PADANG GANTIANG, Tlp. 0752-574987 Kode Pos 27282 E-mail : [pdganting@yahoo.com](mailto:pdganting@yahoo.com)

## KEPUTUSAN CAMAT PADANG GANTING NOMOR : 065/ /PELUM-2017

### TENTANG

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR CAMAT PADANG GANTING PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017

### CAMAT PADANG GANTING

- Menimbang : a. bahwa pelayanan publik merupakan hak masyarakat yang harus dilaksanakan secara baik dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- b. bahwa Pemerintah Daerah wajib menjamin terselenggaranya pelayanan publik berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- c. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kantor Camat Padang Ganting Pemerintah Kabupaten Tanah Datar, perlu optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Camat Padang Ganting tentang Standar Pelayanan Publik;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);

6. Peraturan....

LEMBARAN KEDUA KEPUTUSAN CAMAT PADANG GANTING

NOMOR : 065/ /PELUM-2017

TANGGAL : 2017

6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
7. Peraturan Pemerintah nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman penyelenggaraan pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;
12. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; dan
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA : Menyusun Standar Pelayanan Publik Camat Padang Ganting Pemerintah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2017 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud diktum pertama terdiri dari :
- a. Persyaratan
  - b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur/SOP
  - c. Produk Layanan
  - d. Jangka Waktu Penyelesaian
  - e. Biaya/Tarif

KETIGA.....

LEMBARAN KETIGA KEPUTUSAN CAMAT PADANG GANTING  
NOMOR : 065/ /PELUM-2017  
TANGGAL : 2017

- KETIGA : Biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2017.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padang Ganting  
pada tanggal 2017

CAMAT PADANG GANTING

**Drs. AGUSRIL**  
**NIP. 19680803 199009 1 001**

Tembusan Kepada Yth,

1. Bupati Tanah Datar di Batusangkar (sebagai laporan).
2. Wakil Bupati Tanah Datar di Batusangkar (sebagai laporan).
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Datar di Batusangkar.

## STANDAR PELAYANAN DI KANTOR CAMAT PADANG GANTING

### 1. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KTP ELEKTRONIK

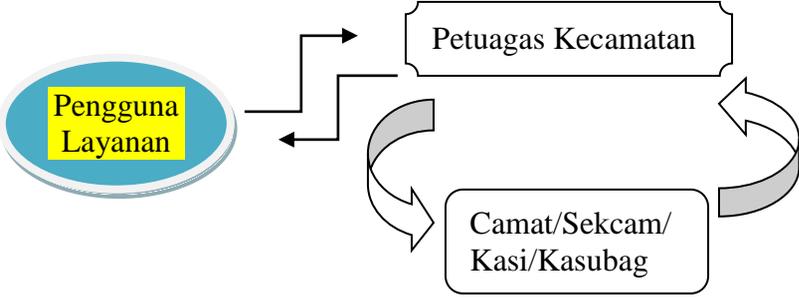
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU no. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Perpres No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Nasional. 3. Surat Mendagri No. 471.13/4141/SJ tanggal 13 Oktober 2010 tentang Penerbitan Nomor Induk Kependudukan. 4. SE Mendagri No. 470/326 /SJ tanggal 17 Januari 2014 tentang Larangan Pungutan Orang Dalam Memberi capikan Pelayanan Administrasi Kependudukan. 5. SE Mendagri No. 470/327/SJ tanggal 17 Januari 2014 tentang Perubahan Kebijakan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 6. Surat Keputusan Bupati Tanah Datar No. 130/580/PUM-2015 tanggal 21 Desember 2015 tentang Kecamatan Dalam Kabupaten Tanah Datar sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Kartu Keluarga Nasional 2. Rekomendasi dari Pertugas Registrasi Nagari 3. Fotocopy Kartu Golongan Daerah
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur/SOP	<pre>           graph LR             A[Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Kecamatan]             B --&gt; C[Operator E-KTP]           </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1. 10 menit (bagi yang sudah ada data rekam) 2. 2 hari (bagi yang baru merekam data)
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Terekamnya Data KTP Elektronik

### 2. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 No. 89, Tambahan Lembaran Negara No. 4741). 5. SE Mendagri No. 470/326/SJ tanggal 17 Januari 2014 tentang Larangan Pungutan Orang Dalam Memberi capikan Pelayanan Administrasi Kependudukan.

6. SE. Mendagri....

LAMPIRAN PERTAMA KEPUTUSAN CAMAT PADANG GANTING  
 NOMOR : 065/ /PELUM-2017  
 TANGGAL : 2017

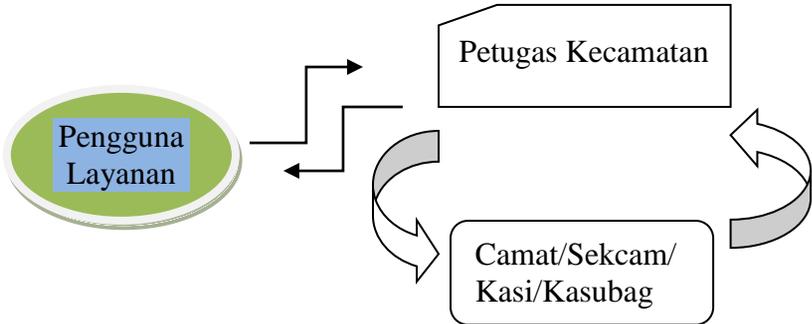
		6. SE. 470/326/SJ tanggal Mendagri No. 17 Januari 2014 tentang Larangan Pungutan Orang Dalam Memberi capikan Pelayanan Administrasi Kependudukan. 7. SE. 470/327/SJ tanggal Mendagri No. 17 Januari 2014 tentang Perubahan Kebijakan dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan Pindah Blangko F1.08 yang telah ditandatangani oleh Wali Nagari. 2. KK Asli dan Fotocopy. 3. KTP Asli dan Fotocopy. 4. Pas Photo warna 1 lembar (3x4). 5. Fotocopy Surat Nikah Bagi Orang Telah Menikah. 6. Fotocopy Ijazah bagi pelajar/siswa.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur/SOP	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas Kecamatan.</li> <li>2. Petugas Memeriksa kelengkapan persyaratan tersebut.</li> <li>3. Setelah persyaratan lengkap petugas meregister dan memaraf.</li> <li>4. Penandatanganan oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag.</li> <li>5. Setelah ditandatangani, petugas memberi cap cap stempel dan mengembalikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Permohonan pindah blangko F1.08 yang telah ditandatangani/ diketahui oleh Camat/Sekcam/Kasi/ Kasubag, untuk diteruskan ke Dukcapil.

**3. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.

4. Peraturan Menteri....

LAMPIRAN PERTAMA KEPUTUSAN CAMAT PADANG GANTING  
 NOMOR : 065/ /PELUM-2017  
 TANGGAL : 2017

		<p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik.</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Wali Nagari.</p> <p>2. Fotocopy KTP.</p> <p>3. Pas Photo Warna (4x6) 7 Lembar Ijazah bagi Pelajar/Siswa.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur/SOP	 <p>1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas Kecamatan.</p> <p>2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan tersebut.</p> <p>3. Setelah persyaratan diperiksa lengkap, petugas mendaftarkan dan memaraf.</p> <p>4. Penandatanganan oleh Camat/Sekcam/Kasi/ Kasubag.</p> <p>5. Setelah ditandatangani, Petugas memberi cap stempel dan mengembalikan kepada pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan yang ditandatangani/ diketahui oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag, untuk diteruskan ke yang bersangkutan.

**4. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)/ SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman.</p>

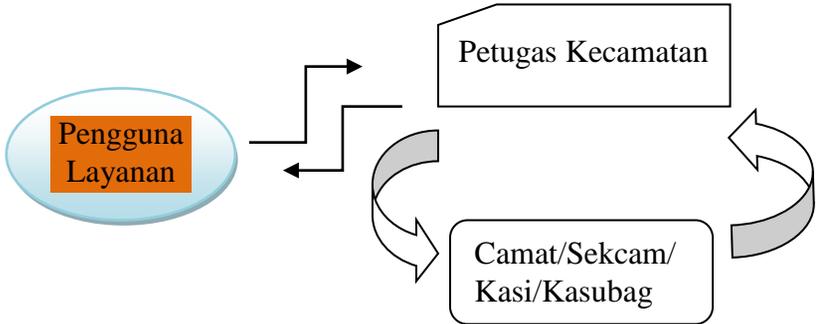
LAMPIRAN PERTAMA KEPUTUSAN CAMAT PADANG GANTING  
 NOMOR : 065/ /PELUM-2017  
 TANGGAL : 2017

		<p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik.</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Wali Nagari.</p> <p>2. Fotocopy Kartu Keluarga Nasional.</p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur/SOP	<pre> graph LR     A([Pengguna Layanan]) --&gt; B[Petugas Kecamatan]     B --&gt; C[Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag]     C --&gt; B     B --&gt; A   </pre> <p>1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas Kecamatan.</p> <p>2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan tersebut.</p> <p>3. Setelah persyaratan diperiksa lengkap, petugas meregister dan memaraf.</p> <p>4. Penandatanganan oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag.</p> <p>5. Setelah ditandatangani, Petugas memberi cap stempel dan mengembalikan kepada pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan yang ditandatangani/ diketahui oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag, untuk diteruskan ke yang bersangkutan.

**5. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT PENGANTAR (REKOMENDASI PENGAJUAN PROPOSAL)**

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman.</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik.</p>
----	-------------	--

LAMPIRAN PERTAMA KEPUTUSAN CAMAT PADANG GANTING  
 NOMOR : 065/ /PELUM-2017  
 TANGGAL : 2017

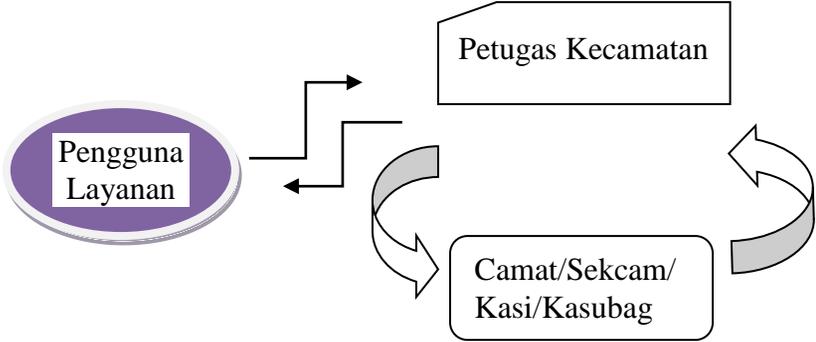
		5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang telah diketahui oleh Wali Nagari.</li> <li>2. Surat Keterangan Tidak Mampu (untuk mohon bantuan perorangan).</li> <li>3. Foyocopy KTP.</li> <li>4. Fotocopy Kartu Keluarga.</li> <li>5. Fotocopy Nilai (bagi yang proposal beasiswa).</li> <li>6. Surat Keteraangan Aktif Kuliah (proposal beasiswa)</li> <li>7. Fotocopy Surat Keterangan Usaha (untuk bantuan usaha).</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur/SOP	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas Kecamatan.</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan tersebut.</li> <li>3. Setelah persyaratan diperiksa lengkap, petugas meregister dan memaraf.</li> <li>4. Penandatanganan oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag.</li> <li>5. Setelah ditandatangani, Petugas memberi cap cap stempel dan mengembalikan kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan yang ditandatangani/ diketahui oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag, untuk diteruskan ke yang bersangkutan.

**6. STANDAR PENLAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman.</li> </ol>
----	-------------	---

4. Peratruran Menteri....

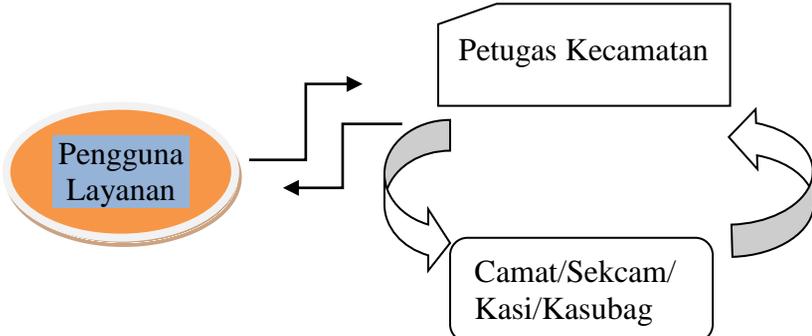
LAMPIRAN PERTAMA KEPUTUSAN CAMAT PADANG GANTING  
 NOMOR : 065/ /PELUM-2017  
 TANGGAL : 2017

		<p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik.</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Wali Nagari.</p> <p>2. Fotocopy KK.</p> <p>3. Fotocopy KTP.</p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur/SOP	 <p>1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas Kecamatan.</p> <p>2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan tersebut.</p> <p>3. Setelah persyaratan diperiksa lengkap, petugas meregister dan memaraf.</p> <p>4. Penandatanganan oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag.</p> <p>5. Setelah ditandatangani, Petugas memberi cap stempel dan mengembalikan kepada pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan yang ditandatangani/ diketahui oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag, untuk diteruskan ke yang bersangkutan.

**7. STANDAR PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH**

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Perkawinan.</p> <p>2. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>3. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Reformasi Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</p>
----	-------------	---

LAMPIRAN PERTAMA KEPUTUSAN CAMAT PADANG GANTING  
 NOMOR : 065/ /PELUM-2017  
 TANGGAL : 2017

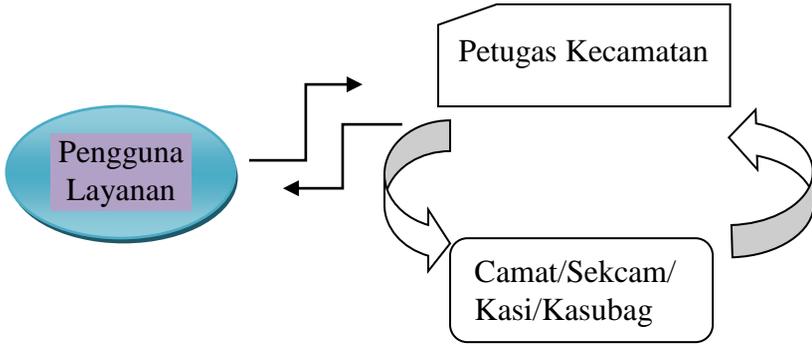
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. NA dari Wali Nagari</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Kartu Catin</li> <li>5. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur/SOP	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas Kecamatan.</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan tersebut.</li> <li>3. Setelah persyaratan diperiksa lengkap, petugas meregister dan memaraf.</li> <li>4. Penandatanganan oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag.</li> <li>5. Setelah ditandatangani, Petugas memberi cap cap stempel dan mengembalikan kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan yang ditandatangani/ diketahui oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag, untuk diteruskan ke yang bersangkutan.

**8. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT TUNJANGAN SUAMI/ISTRI/ANAK (MODEL C)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</li> </ol>
----	-------------	---

2.Persyaratan Pelayanan....

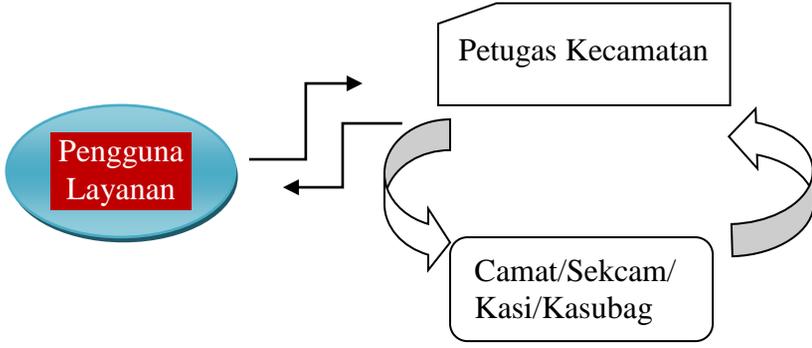
LAMPIRAN PERTAMA KEPUTUSAN CAMAT PADANG GANTING  
 NOMOR : 065/ /PELUM-2017  
 TANGGAL : 2017

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tunjangan yang telah dibuat dan ditandatangani pemohon</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy KK</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur/SOP	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas Kecamatan.</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan tersebut.</li> <li>3. Setelah persyaratan diperiksa lengkap, petugas meregister dan memaraf.</li> <li>4. Penandatanganan oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag.</li> <li>5. Setelah ditandatangani, Petugas memberi cap stempel dan mengembalikan kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan yang ditandatangani/ diketahui oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag, untuk diteruskan ke yang bersangkutan.

**9. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN PENGHASILAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</li> </ol>
----	-------------	---

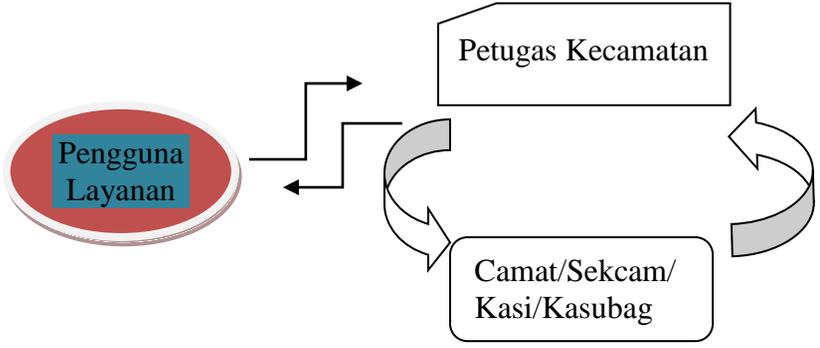
LAMPIRAN PERTAMA KEPUTUSAN CAMAT PADANG GANTING  
 NOMOR : 065/ /PELUM-2017  
 TANGGAL : 2017

2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Penghasilan dari Wali Nagari 2. Fotocopy KK Nasional
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur/SOP	 <pre> graph LR     User([Peguna Layanan]) --&gt; Petugas[Petugas Kecamatan]     Petugas --&gt; Camat[Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag]     Camat --&gt; User     subgraph Cycle         Petugas --&gt; Camat         Camat --&gt; Petugas     end   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas Kecamatan.</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan tersebut.</li> <li>3. Setelah persyaratan diperiksa lengkap, petugas meregister dan memaraf.</li> <li>4. Penandatanganan oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag.</li> <li>5. Setelah ditandatangani, Petugas memberi cap cap stempel dan mengembalikan kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan yang ditandatangani/ diketahui oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag, untuk diteruskan ke yang bersangkutan.

**10. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN PERMOHONAN KREDIT BANK**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</li> </ol>
----	-------------	---

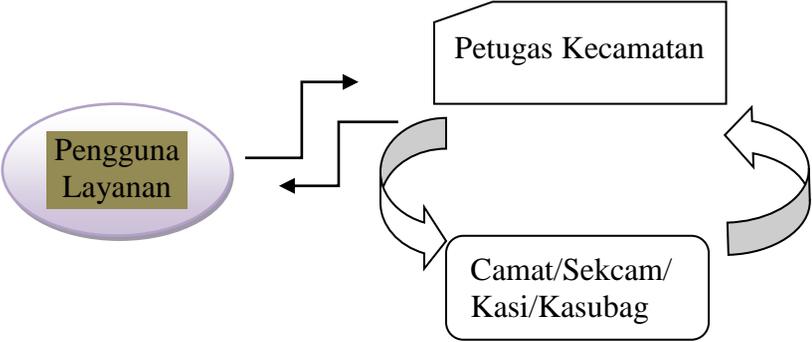
LAMPIRAN PERTAMA KEPUTUSAN CAMAT PADANG GANTING  
 NOMOR : 065/ /PELUM-2017  
 TANGGAL : 2017

2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Penghasilan dari Wali Nagari 2. Fotocopy KTP
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur/SOP	 <p>1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas Kecamatan.          2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan tersebut.          3. Setelah persyaratan diperiksa lengkap, petugas meregister dan memaraf.          4. Penandatanganan oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag.          5. Setelah ditandatangani, Petugas memberi cap dan stempel dan mengembalikan kepada pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan yang ditandatangani/ diketahui oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag, untuk diteruskan ke yang bersangkutan.

**11. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN PERMOHONAN KREDIT BANK**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</li> </ol>
----	-------------	---

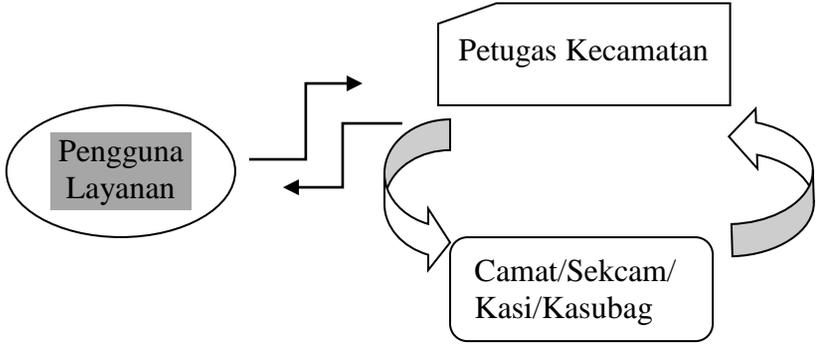
LAMPIRAN PERTAMA KEPUTUSAN CAMAT PADANG GANTING  
 NOMOR : 065/ /PELUM-2017  
 TANGGAL : 2017

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD) dari Wali Nagari</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy KTP Orang Tua</li> <li>4. Fotocopy KK</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur/SOP	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas Kecamatan.</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan tersebut.</li> <li>3. Setelah persyaratan diperiksa lengkap, petugas meregister dan memaraf.</li> <li>4. Penandatanganan oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag.</li> <li>5. Setelah ditandatangani, Petugas memberi cap stempel dan mengembalikan kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan yang ditandatangani/ diketahui oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag, untuk diteruskan ke yang bersangkutan.

**12. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KEMATIAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</li> </ol>
----	-------------	---

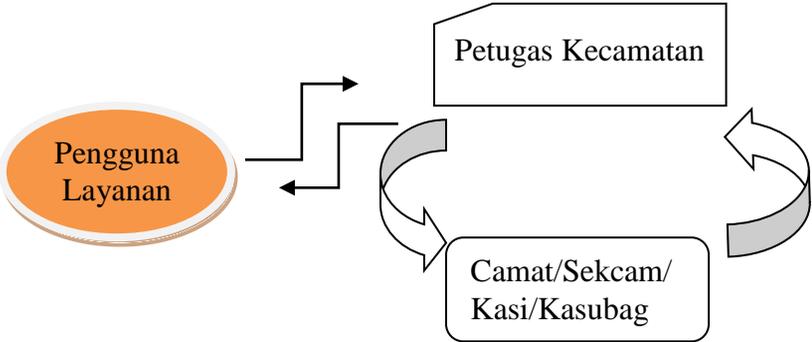
LAMPIRAN PERTAMA KEPUTUSAN CAMAT PADANG GANTING  
 NOMOR : 065/ /PELUM-2017  
 TANGGAL : 2017

2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian dari Wali Nagari 2. Fotocopy KK
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur/SOP	 <pre> graph LR     A([Pegguna Layanan]) --&gt; B[Petugas Kecamatan]     B --&gt; C[Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag]     C --&gt; A   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas Kecamatan.</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan tersebut.</li> <li>3. Setelah persyaratan diperiksa lengkap, petugas meregister dan memaraf.</li> <li>4. Penandatanganan oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag.</li> <li>5. Setelah ditandatangani, Petugas memberi cap stempel dan mengembalikan kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan yang ditandatangani/ diketahui oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag, untuk diteruskan ke yang bersangkutan.

**13. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN LEGALISIR SURAT-SURAT**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Asli</li> <li>2. Fotocopy Surat Keterangan yang akan dilegalisir</li> </ol>

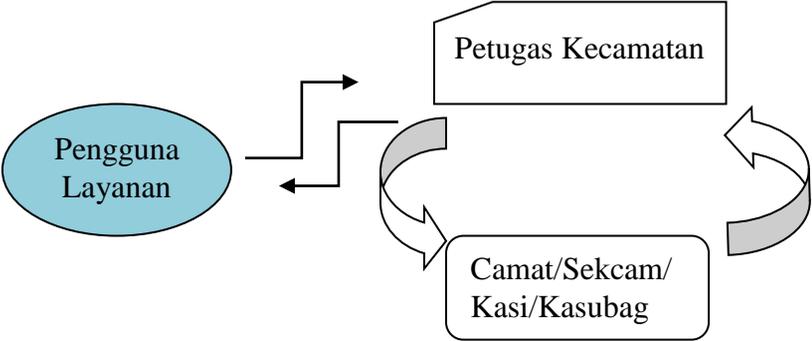
LAMPIRAN PERTAMA KEPUTUSAN CAMAT PADANG GANTING  
 NOMOR : 065/ /PELUM-2017  
 TANGGAL : 2017

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur/SOP	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas Kecamatan.</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan tersebut.</li> <li>3. Setelah persyaratan diperiksa lengkap, petugas meregister dan memaraf.</li> <li>4. Penandatanganan oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag.</li> <li>5. Setelah ditandatangani, Petugas memberi cap stempel dan mengembalikan kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan yang ditandatangani/ diketahui oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag, untuk diteruskan ke yang bersangkutan.

**14. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN IZIN GANGGUAN (HO)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Surat Keterangan Status Tanah</li> <li>4. Surat Keterangan Jihad/Sepadon</li> <li>5. Rekomendasi dari Dinas Terkait</li> <li>6. Rekomendasi Lingkungan Hidup</li> <li>7. Fotocopy Akta Pendirian Usaha</li> <li>8. Fotocopy Akta Cabang yang Telah Disahkan oleh Pengadilan</li> <li>9. Pas Photo (2x3) 2 Lembar (3x4) 2 Lembar</li> </ol>

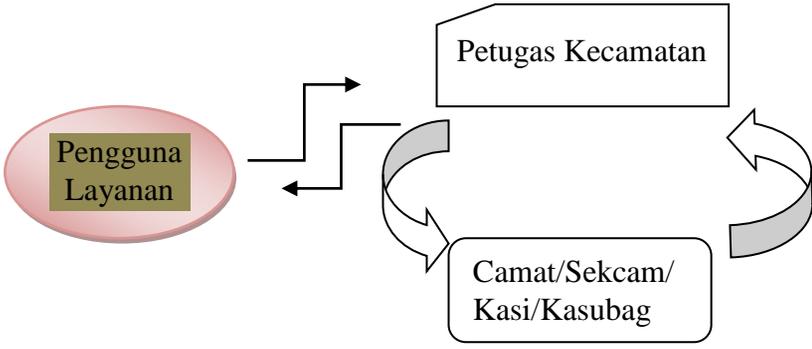
LAMPIRAN PERTAMA KEPUTUSAN CAMAT PADANG GANTING  
 NOMOR : 065/ /PELUM-2017  
 TANGGAL : 2017

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur/SOP	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas Kecamatan.</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan tersebut.</li> <li>3. Setelah persyaratan diperiksa lengkap, petugas meregister dan memaraf.</li> <li>4. Penandatanganan oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag.</li> <li>5. Setelah ditandatangani, Petugas memberi cap stempel dan mengembalikan kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan yang ditandatangani/ diketahui oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag, untuk diteruskan ke yang bersangkutan.

**15. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</li> <li>6. Peraturan Bupati Tanah Datar No. 51 Tahun 2015 tentang Kelimpahan Kewenangan Bupati Kepada Camat</li> <li>7. Peraturan Bupati Tanah Datar No.21 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan di Kecamatan</li> </ol>
----	-------------	---

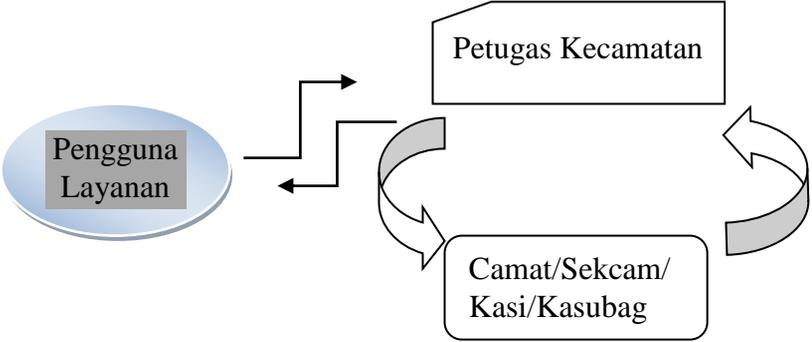
LAMPIRAN PERTAMA KEPUTUSAN CAMAT PADANG GANTING  
 NOMOR : 065/ /PELUM-2017  
 TANGGAL : 2017

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Surat Pernyataan Hak Milik</li> <li>3. Surat Keterangan K3</li> <li>4. Surat Keterangan Jihad</li> <li>5. Gambar situasi / Gambar Detail</li> <li>6. Foto Copy KTP</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur/SOP	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas Kecamatan.</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan tersebut.</li> <li>3. Setelah persyaratan diperiksa lengkap, petugas meregister dan memaraf.</li> <li>4. Penandatanganan oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag.</li> <li>5. Setelah ditandatangani, Petugas memberi cap stempel dan mengembalikan kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan yang ditandatangani/ diketahui oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag, untuk diteruskan ke yang bersangkutan.

**16. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</li> <li>6. Peraturan Bupati Tanah Datar No. 51 Tahun 2015 tentang Kelimpahan Kewenangan Bupati Kepada Camat</li> </ol>
----	-------------	--

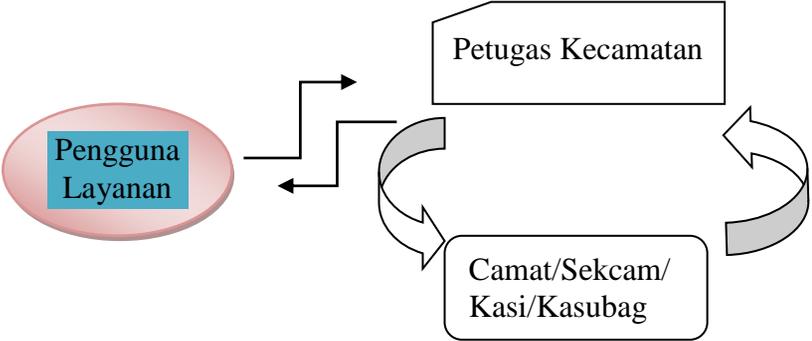
LAMPIRAN PERTAMA KEPUTUSAN CAMAT PADANG GANTING  
 NOMOR : 065/ /PELUM-2017  
 TANGGAL : 2017

2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy Surat Izin Gangguan (HO)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur/SOP	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas Kecamatan.</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan tersebut.</li> <li>3. Setelah persyaratan diperiksa lengkap, petugas meregister dan memaraf.</li> <li>4. Penandatanganan oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag.</li> <li>5. Setelah ditandatangani, Petugas memberi cap stempel dan mengembalikan kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan yang ditandatangani/ diketahui oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag, untuk diteruskan ke yang bersangkutan.

**17. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN IZIN USAHA PERDAGANGAN (IUP)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</li> <li>6. Peraturan Bupati Tanah Datar No. 51 Tahun 2015 tentang Kelimpahan Kewenangan Bupati Kepada Camat</li> </ol>
----	-------------	--

LAMPIRAN PERTAMA KEPUTUSAN CAMAT PADANG GANTING  
 NOMOR : 065/ /PELUM-2017  
 TANGGAL : 2017

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy Surat Izin Gangguan (HO)</li> <li>4. Fotocopy NPWP</li> <li>5. Fotocopy SK Pengesahan Badan Hukum</li> <li>6. Neraca Awal Perusahaan</li> <li>7. Pas Photo Ukuran (3x4) 2 Lembar</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur/SOP	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     A([Peguna Layanan]) --&gt; B[Petugas Kecamatan]     B --&gt; C[Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag]     C --&gt; A           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas Kecamatan.</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan tersebut.</li> <li>3. Setelah persyaratan diperiksa lengkap, petugas meregister dan memaraf.</li> <li>4. Penandatanganan oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag.</li> <li>5. Setelah ditandatangani, Petugas memberi cap stempel dan mengembalikan kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan yang ditandatangani/ diketahui oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag, untuk diteruskan ke yang bersangkutan.

Ditetapkan di Padang Ganting  
 pada tanggal 2017

CAMAT PADANG GANTING

**Drs. AGUSRIL**  
**NIP. 19680803 199009 1 001**