



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

KECAMATAN MUNGKA

Jl. Raya Raya Mungka-Simpang Kapuak Km.2 Padang Loweh Telp. (0752) 8010680 Kode Pos 26254

KEPUTUSAN CAMAT MUNGKA NOMOR 03 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN LINGKUP PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KECAMATAN MUNGKA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

CAMAT MUNGKA,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperhatikan kondisi geografis daerah, perlu mengoptimalkan peran Kecamatan sebagai penyelenggara pelayanan terdepan dalam memberikan pelayanan publik;
 - bahwa untuk memenuhi maksud pasal 5 huruf b dan pasal 8 ayat (1) huruf a Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Lima Puluh Kota, dimana Kecamatan sebagai penyelenggara PATEN harus memenuhi syarat administratif yang meliputi standar pelayanan;
 - bahwa berdasarkan pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) huruf b serta pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) huruf b Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota, dimana seluruh Camat diberikan kewenangan menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan, serta wajib menyusun standar pelayanan;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Kantor Camat Mungka Kabupaten Lima Puluh Kota dengan suatu Keputusan Camat Mungka.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) Sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4737);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan pelayanan Publik;

- 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
- 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 6);
- 11. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 82 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 82);
- 12. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 31);
- 13. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 61);
- 14. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 63).
- 15. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2017 (termasuk perubahan-perubahannya terakhir nomor 11 tahun 2018) tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Camat/Dinas terkait di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2017 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan

KESATU

:

Standar Pelayanan Pelayan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kecamatan Mungka Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Keputusan ini.
- KEDUA

:

Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Mungka terhadap pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat dalam bidang perizinan dan non perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota yang bersifat rumusan kebijakan, regulasi, pengendalian, dan pengawasan bidang pelayanan yang meliputi :
 - 1. Surat Keterangan Tidak Mampu;
 - 2. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
 - 3. Surat Keterangan Meninggal Dunia;
 - 4. Surat Keterangan Ahli Waris;
 - 5. Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian;
 - 6. Surat Keterangan Penghasilan;
 - 7. Proposal; dan
 - 8. Surat Pernyataan/Legalisasi Camat
- KETIGA

:

Standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Kecamatan Mungka sebagai acuan dalam memberikan pelayanan dan penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan.
- KEEMPAT

:

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang Loweh
Pada tanggal 02 Januari 2026
CAMAT MUNGKA

YUDHI SAPUTRA, SE., M.AP
NIP. 198006172005011004

Lampiran I : Keputusan Camat Mungka
Nomor : 03 Tahun 2026
Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kecamatan Mungka Kabupaten Lima Puluh Kota

I. Surat Keterangan Tidak Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan. e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagai Wewenang Bupati kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Foto Copy KTP sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar;
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Pemohon Petugas Pelayanan Kasi Pelayanan Sekretaris Camat Camat a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu untuk selanjutnya diserahkan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu untuk kemudian diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diterbitkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
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 peraturan perundang-undangan ; 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	1. Email : kantorcamatmungka@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Mungka, Jln.Raya Mungka-Simpang Kapuak Km.2 Padang Loweh Kode Pos 26254
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang petugas pelayanan, 1 (satu) Petugas Pelayanan, 1 (satu) Kasi yang Pelayanan, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Padang Loweh
Pada tanggal 02 Januari 2026

CAMAT MUNGKA

YUDHI SAPUTRA, SE., M.AP
NIP. 198006172005011004

Lampiran II : Keputusan Camat Mungka
Nomor : 03 Tahun 2026
Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kecamatan Mungka Kabupaten Lima Puluh Kota

II. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

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. e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagai Wewenang Bupati kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Foto Copy KTP sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar;
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon Petugas Pelayanan Kasi Pelayanan Sekretaris Camat Camat a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan dan menyerahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan ; d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani dokumen Surat Keterangan Catatan kepolisian (SKCK); dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang telah ditandatangani kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	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 ketentuan perundang-undangan; 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	1. Email : kantorcamatmungka@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Mungka, Jln.Raya Mungka-Simpang Kapuak Km.2 Padang Loweh Kode Pos 26254
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang petugas teknis, 1 (satu) Petugas Pelayanan, 1 (satu) orang Kasi Pelayanan, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Padang Loweh
Pada tanggal 02 Januari 2026

CAMAT MUNGKA

YUDHI SAPUTRA, SE., M.AP
NIP. 198006172005011004

Lampiran III : Keputusan Camat Mungka
Nomor : 03 Tahun 2026
Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kecamatan Mungka Kabupaten Lima Puluh Kota

III. Surat Keterangan Meninggal Dunia

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan. e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagai Wewenang Bupati kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Meninggal Dunia;
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon] <--> B[Petugas Pelayanan]; B --> C[Kasi Pelayanan]; C --> D[Sekretaris Camat]; D --> E[Camat]; E --> B;</pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani Surat Keterangan Meninggal Dunia; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Meninggal Dunia kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) menit.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Meninggal Dunia
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan ; 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	1. Email : kantorcamatmungka@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Mungka, Jln.Raya Mungka-Simpang Kapuak Km.2 Padang Loweh Kode Pos 26254
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang petugas teknis, 1 (satu) Petugas Pelayanan, 1 (satu) Kasi yang membidangi, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Padang Loweh
Pada tanggal 02 Januari 2026

CAMAT MUNGKA

YUDHI SAPUTRA, SE., M.AP
NIP. 198006172005011004

Lampiran IV : Keputusan Camat Mungka
Nomor : 03 Tahun 2026
Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kecamatan Mungka Kabupaten Lima Puluh Kota

IV. Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati 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 Sebagai Wewenang Bupati kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota
2	Persyaratan Pelayananan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto copy KTP Pemohondan Ahli Waris sebanyak 1 (satu) lembar; dan d. Akte Kematian/ Surat Keterangan Meninggal.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon Petugas Pelayanan Kasi Pelayanan Sekretaris Camat Camat a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) menit.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran;dan f. Komputer/Printer.

8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan ; 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	1. Email : kantorcamatmungka@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Mungka, Jln.Raya Mungka-Simpang Kapuak Km.2 Padang Loweh Kode Pos 26254
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang petugas teknis, 1 (satu) Petugas Pelayanan, 1 (satu) orang Kasi Pelayanan, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Padang Loweh
Pada tanggal 02 Januari 2026

CAMAT MUNGKA

YUDHI SAPUTRA, SE., M.AP
NIP. 198006172005011004

Lampiran V : Keputusan Camat Mungka
Nomor : 03 Tahun 2026
Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kecamatan Mungka Kabupaten Lima Puluh Kota

V. Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan; e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagai Wewenang Bupati kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota;
2	Persyaratan Pelayanan	Rekomendasi dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lima Puluh Kota
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Pemohon Petugas Pelayanan Kasi Pelayanan Sekretaris Camat Camat a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pelayanan dan menyerahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani Surat Rekomendasi Pengurusn Izin Penelitian; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan Rekomendasi Pengurusn Izin Penelitian diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengurusan Izin penelitian
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang Tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami ketentuan perundang-undangan ; 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	1. Email: kantorcamatmungka@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Mungka, Jln.Raya Mungka-Simpang Kapuak Km.2 Padang Loweh Kode Pos 26254
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang petugas teknis, 1 (satu) Petugas Pelayanan, 1 (satu) orang Kasi Pelayanan, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Padang Loweh
Pada tanggal 02 Januari 2026

CAMAT MUNGKA

YUDHI SAPUTRA, SE., M.AP
NIP. 198006172005011004

Lampiran VI : Keputusan Camat Mungka
Nomor : 03 Tahun 2026
Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kecamatan Mungka Kabupaten Lima Puluh Kota

VI. Surat Keterangan Penghasilan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan; e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagai Wewenang Bupati kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali nagari; b. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar; dan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Petugas Pelayanan Kasi Pelayanan Sekretaris Camat Camat a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani Surat Keterangan Penghasilan; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Penghasilan diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) menit.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan.
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 ; 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	1. Email: kantorcamatmungka@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Mungka, Jln.Raya Mungka-Simpang Kapuak Km.2 Padang Loweh Kode Pos 26254
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang petugas pelayanan, 1 (satu) Petugas Pelayanan, 1 (satu) orang Kasi Pelayanan, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Padang Loweh
Pada tanggal 02 Januari 2026

CAMAT MUNGKA

YUDHI SAPUTRA, SE., M.AP
NIP. 198006172005011004

Lampiran VII : Keputusan Camat Mungka
Nomor : 03 Tahun 2026
Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kecamatan Mungka Kabupaten Lima Puluh Kota

VII. Proposal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan; e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagai Wewenang Bupati kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali nagari; b. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar; dan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan]; B --> C[Kasi Pelayanan]; C --> D[Sekretaris Camat]; D --> E[Camat]; E --> B; B --> A;</pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani Proposal; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan Proposal diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) menit.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Proposal
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 ; 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	1. Email: kantorcamatmungka@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Mungka, Jln.Raya Mungka-Simpang Kapuak Km.2 Padang Loweh Kode Pos 26254
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang petugas pelayanan, 1 (satu) Petugas Pelayanan, 1 (satu) orang Kasi Pelayanan, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Padang Loweh
Pada tanggal 02 Januari 2026

CAMAT MUNGKA

YUDHI SAPUTRA, SE., M.AP
NIP. 198006172005011004

Lampiran VIII : Keputusan Camat Mungka
Nomor : 03 Tahun 2026
Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kecamatan Mungka Kabupaten Lima Puluh Kota

VIII. Surat Pernyataan/Legalisasi Camat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Restribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan; e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagai Wewenang Bupati kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali nagari; b. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar; dan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Petugas Pelayanan Kasi Pelayanan Sekretaris Camat Camat a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani Surat Keterangan Lain-lain; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Lain-lain untuk diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) menit.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan/Legalisasi Camat
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 peraturan perundang-undangan ; 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	1. Email: kantorcamatmungka@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Mungka, Jln.Raya Mungka-Simpang Kapuak Km.2 Padang Loweh Kode Pos 26254
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang petugas pelayanan, 1 (satu) Petugas Pelayanan, 1 (satu) orang Kasi Pelayanan, 1 (satu) orang Sekretaris Camat, dan 1 (satu) orang Camat.
12	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Padang Loweh
Pada tanggal 02 Januari 2026

CAMAT MUNGKA

YUDHI SAPUTRA, SE., M.AP
NIP. 198006172005011004