



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

KECAMATAN KUBUNG

Alamat: Jln. Raya Solok-Padang KM-3 Selayo Telp. 0755-20146 Kode Pos : 27361
Website: <http://kubung.solokkab.go.id/> / [gmail:kecamatan.kubung@gmail.com](mailto:kecamatan.kubung@gmail.com)

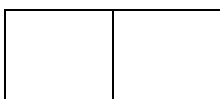
KEPUTUSAN CAMAT KUBUNG NOMOR :01.a /SK/C-KBG-2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN KECAMATAN KUBUNG

CAMAT KUBUNG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan Kantor Camat Kubung dengan Keputusan Camat Kubung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Kubung tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Kubung;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 nomor 25);
2. Undang-undang nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-undang nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibu Kota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok;



8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayan Administrasi Tepadu Kecamatan;
14. Peraturan Menteri Pendayaagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok tahun 2016 nomor 69);
16. Peraturan Bupati Solok nomor 54 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kantor Camat Kubung Kabupaten Solok;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Kantor Camat Kubung sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kantor Camat Kubung meliputi Ruang Lingkup Pelayanan Administratif.
- KETIGA** : a. Jenis Pelayanan
 b. Komponen Standar Pelayanan
 c. Maklumat Pelayanan
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan pada Kantor Camat Kubung Wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai Acuan dalam Penilaian Kinerja Pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggaran, aparat Pengawasan dan Masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik. Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Salayo
Pada tanggal : 6 Januari 2023


Camat,
Drs SUJANTO AMRITA
Pembina TK.I.IV/b
NIP. 19730127 199311 1 001

Lampiran : Keputusan Camat Kubung
Nomor : 01.a /SK/C-KBG-2023
Tanggal : Januari 2023
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan di lingkungan Kecamatan Kubung

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan fungsi Pemerintahan berdasarkan Prinsip dan tata kelola Pemerintahan yang baik dan Pemerintahan yang bersih, perlu adanya Standar Pelayanan. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai Pedoman Penyelenggaraan Pelayan dan Acuan Penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Kecamatan Kubung yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 12 tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok. Oleh karenanya dalam melaksanakan Pelayanan Publik, dituntut menyusun Standar Pelayanan (SP) sebagaimana yang diamanatkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan disusunnya standar pelayanan pada Kecamatan Kubung adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat. Sasaran yang ingin dicapai adalah tumbuhnya kepercayaan masyarakat terhadap insitisi pemerintah khususnya Kecamatan Kubung.

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan

1. Dispensasi Nikah

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP Kedua Catin. 2. Foto Copy KTP Kedua Orang Tua. 3. CatinFoto Copy KK Kedua Catin . 4. Surat Keterangan N-, N-2, N-3, N-4 dan N-5 sudah diketahui olehKUA dan Wali Nagari dan Sudah Ditandatangani Oleh Kedua Catin dan Orang Tua.
3.	Sistem, Mekamnisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawapersyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi. <div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">1 → 2</p> <p style="text-align: center;">3 (Berkas tidak lengkap ke pemohon) ← 2</p> <p style="text-align: center;">3 (Berkas Lengkap diberikan ke pomohon) ↓ 2</p> <p style="text-align: center;">4</p> </div>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit
5.	Biaya /tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Dispensasi Nikah
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis yang baik 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Berpenampilan Menarik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi staf/opersaional
10.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Alamat Jln. Raya Solok-Padang KM-3 Selayo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatankubung@gmail.com - kubungkec@solokkab.go.id - Website : http://kubung.solokkab.go.id/ - Instagram : Info_Kubung - Facebook : Kecamatan Kubung - Solokkab.lapor.go.id - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan Profesionalisme aparatur dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Kermahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi Dispensasi Nikah dijamin keabsahannya - Ruang tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir luas dan aman - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Kotak P3K dan Obat-obatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. Rekomendasi IMB

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang diketahui oleh Wali Nagari, Rencana gambar / sket Bangunan. 2. Surat keterangan status tanah/ sertifikat / pernyataan hak milik tanah. 3. Surat pernyataan tentang kesanggupan mematuhi persyaratan teknis bangunan sesuai dengan ketentuan Perundang undangan yang berlaku. 4. Surat pernyataan bersedia membongkar bangunan tanpa menuntut ganti rugi jika dikemudian hari ada pelebaran jalan. 5. Foto copy KTP pemohon. 6. Foto copy akta pendirian(khusus perusahaan yang berbadan hukum). 7. Denah lokasi bangunan 8. Foto copy tanda lunas PBB
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawapersediaan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi. <div style="text-align: center;"> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>Berkas tidak lengkap ke pemohon</p> <p>3</p> <p>Berkas Lengkap diberikan ke pemohon</p> </div>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	40 (empat puluh) Menit
5.	Biaya /tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi IMB

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis yang baik 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Berpenampilan Menarik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi staf/opersaional
10.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Alamat Jln.Raya Solok-Padang KM-3 Selayo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatankubung@gmail.com - kubungkec@solokkab.go.id - Website : http://kubung.solokkab.go.id/ - Instagram : Info_Kubung - Facebook : Kecamatan Kubung - Solokkab.lapor.go.id - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan Profesionalisme aparatur dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Kermahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi IMB dijamin keabsahannya - Ruang tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir luas dan aman - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Kotak P3K dan Obat-obatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3. Rekomendasi Izin Tempat Usaha/ HO

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonon Izin 2. Rekomendasi Kepala Desa. 3. KTP yang bersangkutan 4. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga. 5. Tanda Lunas PBB/Foto Copy. 6. Foto Copy IMB
3.	Sistem, Mekamnisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawapersyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi. <div style="text-align: center;"> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>Berkas tidak lengkap ke pemohon</p> <p>3</p> <p>Berkas Lengkap diberikan ke pomohon</p> </div>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	40 (empat puluh) Menit
5.	Biaya /tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Tempat Usaha/ HO
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis yang baik 3. Mampu mengoperasikan komputer.

		4. Berpenampilan Menarik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi staf/opersasional
10.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Alamat Jln. Raya Solok-Padang KM-3 Selayo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatankubung@gmail.com - kubungkec@solokkab.go.id - Website : - http://kubung.solokkab.go.id/ - Instagram : Info_Kubung - Facebook : Kecamatan Kubung - Solokkab.lapor.go.id - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan..
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan Profesionalisme aparatur dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Kermahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - dijamin keabsahannya - Ruang tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir luas dan aman - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Kotak P3K dan Obat-obatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

4. Surat Keterangan Belum Menikah

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang telah diketahui Oleh Wali Nagari/Desa serta KUA setempat 2. Foto Copy Kartu Keluarga 3. Foto Copy KTP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawapersediaan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi.

		<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>Berkas tidak lengkap ke pemohon</p> <p>3</p> <p>Berkas Lengkap diberikan ke pomohon</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua pulu) Menit
5.	Biaya /tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Tempat Usaha/ HO
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis yang baik 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Berpenampilan Menarik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi staf/opersaional
10.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan AlamatJln.RayaSolok-Padang KM-3 Selayo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatankubung@gmail.com - kubungkec@solokkab.go.id - Website : - http://kubung.solokkab.go.id/ - Instagram : Info_Kubung - Facebook : Kecamatan Kubung - Solokkab.lapor.go.id - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan..
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan Profesionalisme aparatur

		dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Kermahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi Izin Tempat Usaha/ HO dijamin keabsahannya - Ruang tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir luas dan aman - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Kotak P3K dan Obat-obatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

5. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Nagari 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy KTP
3.	Sistem, Mekamnisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawapersyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratanmaka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi. <div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">Berkas Lengkap diberikan ke pomohon</p> </div> <p>Berkas tidak lengkap ke pemohon</p>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) Menit
5.	Biaya /tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Standar Operasional Prosedur 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis yang baik 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Berpenampilan Menarik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi staf/opersaional
10.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan AlamatJln.RayaSolok-Padang KM-3 Selayo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatankubung@gmail.com - kubungkec@solokkab.go.id - Website : http://kubung.solokkab.go.id/ - Instagram : Info_Kubung - Facebook : Kecamatan Kubung - Solokkab.lapor.go.id <p>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan..</p>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan Profesionalisme aparatur dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Kermahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dijamin keabsahannya - Ruang tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir luas dan aman - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Kotak P3K dan Obat-obatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

6. Legalisasi Surat Keterangan Jual Beli Tanah

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dari pemohon yang telah diketahui oleh Wali Nagari/Kepala Desa. 2. Foto Copy KTP Penjual dan Pembeli 3. Foto Copy KTP Penjual dan Pembeli 4. Foto Copy Sertifikat 5. Diketahui Oleh saksi yang mengetahui tentang tanah minimal 2 Orang serta foto Copy KTP. 6. Foto Copy Kwitansi Jual Beli
3.	Sistem, Mekamnisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawapersyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratanmaka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi. <div style="text-align: center;"> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>Berkas tidak lengkap ke pemohon</p> <p>3</p> <p>Berkas Lengkap diberikan ke pomohon</p> </div>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (empat puluh lima) Menit
5.	Biaya /tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Jual Beli Tanah
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu 5.

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis yang baik 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Berpenampilan Menarik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi staf/opersaional
10.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Alamat Jln. Raya Solok-Padang KM-3 Selayo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatankubung@gmail.com - kubungkec@solokkab.go.id - Website : http://kubung.solokkab.go.id/ - Instagram : Info_Kubung - Facebook : Kecamatan Kubung - Solokkab.lapor.go.id <p>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan..</p>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan Profesionalisme aparatur dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Kermahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Surat Keterangan Jual Beli Tanah dijamin keabsahannya - Ruang tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir luas dan aman - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Kotak P3K dan Obat-obatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

7. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kematian dari Nagari/Desa 2. Surat Keterangan ahli waris dan ditandatangani oleh seluruh ahliwaris bermaterai dan ditandatangani saksi dan Wali Nagari/Kepala Desa. 3. Foto Copy KTP 4. Foto Copy Sertifikat (Tanah/Rumah) 5. Diketahui Oleh saksi yang mengetahui tentang tanah minimal 2 Orang serta foto Copy KTP.
3.	Sistem, Mekamnisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawapersyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratanmaka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi. <div style="text-align: center;"> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>Berkas tidak lengkap ke pemohon</p> <p>3</p> <p>Berkas Lengkap diberikan ke pomohon</p> </div>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (empat puluh lima) Menit
5.	Biaya /tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu 5.

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis yang baik 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Berpenampilan Menarik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi staf/opersaional
10.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Alamat Jln. Raya Solok-Padang KM-3 Selayo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatankubung@gmail.com - kubungkec@solokkab.go.id - Website : http://kubung.solokkab.go.id/ - Instagram : Info_Kubung - Facebook : Kecamatan Kubung - Solokkab.lapor.go.id <p>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan..</p>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan Profesionalisme aparatur dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Kermahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris dijamin keabsahannya - Ruang tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir luas dan aman - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Kotak P3K dan Obat-obatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

8. Legalisasi Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Wali Nagari/Desa 2 (Dua) Lembar 2. Foto Copy KK
3.	Sistem, Mekamnisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawapersyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratanmaka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi.</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>Berkas tidak lengkap ke pemohon</p> <p>3</p> <p>Berkas Lengkap diberikan ke pomohon</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) Menit
5.	Biaya /tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Standar Operasional Prosedur 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis yang baik 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Berpenampilan Menarik.

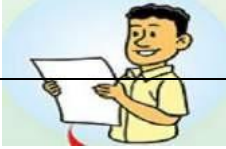
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi staf/opersaional
10.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Alamat Jln. Raya Solok-Padang KM-3 Selayo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatankubung@gmail.com - kubungkec@solokkab.go.id - Website : http://kubung.solokkab.go.id/ - Instagram : Info_Kubung - Facebook : Kecamatan Kubung - Solokkab.lapor.go.id <p>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan..</p>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan Profesionalisme aparatur dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Kermahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dijamin keabsahannya - Ruang tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir luas dan aman - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Kotak P3K dan Obat-obatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

9. Legalisasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD) dari Wali Nagari /Desa 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy KTP
3.	Sistem, Mekamnisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawapersyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratanmaka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi. <div style="text-align: center;"> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>Berkas tidak lengkap ke pemohon</p> <p>Berkas Lengkap diberikan ke pomohon</p> </div>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 (dua puluh lima) Menit
5.	Biaya /tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis yang baik 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Berpenampilan Menarik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi staf/opersaional

10.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Alamat Jln. Raya Solok-Padang KM-3 Selayo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatankubung@gmail.com - kubungkec@solokkab.go.id - Website : http://kubung.solokkab.go.id/ - Instagram : Info_Kubung - Facebook : Kecamatan Kubung - Solokkab.lapor.go.id <p>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan..</p>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan Profesionalisme aparatur dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Kermahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD) dijamin keabsahannya - Ruang tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir luas dan aman - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Kotak P3K dan Obat-obatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

10. Legalisasi Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Lingkungan (SKBL) dari Wali Nagari /Desa 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy KTP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawapersyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratanmaka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi. <div style="text-align: center;"> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>Berkas tidak lengkap ke pemohon</p> <p>Berkas Lengkap diberikan ke pomohon</p> </div>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 (dua puluh lima) Menit 
5.	Biaya /tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Lingkungan (SKBL)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis yang baik 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Berpenampilan Menarik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi staf/opersaional

10.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Alamat Jln. Raya Solok-Padang KM-3 Selayo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatan.kubung@gmail.com - kubungkec@solokkab.go.id - Website : http://kubung.solokkab.go.id/ - Instagram : Info_Kubung - Facebook : Kecamatan Kubung - Solokkab.lapor.go.id - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan..
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan Profesionalisme aparatur dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Kermahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Surat Keterangan Lingkungan (SKBL) dijamin keabsahannya - Ruang tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir luas dan aman - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Kotak P3K dan Obat-obatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

11. Legalisasi Susunan Keluarga

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Susunan Keluarga ditandatangani oleh yang bersangkutan 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy KTP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawapersediaan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi. <div style="text-align: center;"> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>Berkas tidak lengkap ke pemohon</p> <p>3</p> <p>Berkas Lengkap diberikan ke pomohon</p> </div>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) Menit
5.	Biaya /tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Susunan Keluarga
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis yang baik 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Berpenampilan Menarik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi

		staf/opersaional
10.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Alamat Jln. Raya Solok-Padang KM-3 Selayo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatankubung@gmail.com - kubungkec@solokkab.go.id - Website : http://kubung.solokkab.go.id/ - Instagram : Info_Kubung - Facebook : Kecamatan Kubung - Solokkab.lapor.go.id - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan..
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan Profesionalisme aparatur dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Kermahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Susunan Keluarga dijamin keabsahannya - Ruang tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir luas dan aman - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Kotak P3K dan Obat-obatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

12. Legalisasi Surat Keterangan Pindah Datang

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengantar dari Nagari/Desa
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawapersyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi. <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">Berkas Lengkap diberikan ke pomohon</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 (dua puluh lima) Menit
5.	Biaya /tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Pindah Datang
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis yang baik 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Berpenampilan Menarik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi staf/opersaional

10.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Alamat Jln. Raya Solok-Padang KM-3 Selayo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatankubung@gmail.com - kubungkec@solokkab.go.id - Website : http://kubung.solokkab.go.id/ - Instagram : Info_Kubung - Facebook : Kecamatan Kubung - Solokkab.lapor.go.id <p>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan..</p>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan Profesionalisme aparatur dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Kermahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Surat Keterangan Pindah Datang dijamin keabsahannya - Ruang tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir luas dan aman - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Kotak P3K dan Obat-obatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

13. Legalisasi Keterangan Domisili

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Nagari/Desa 2. Foto Copy KK
3.	Sistem, Mekamnisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawapersyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratanmaka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi. <div style="text-align: center;"> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>Berkas tidak lengkap ke pemohon</p> <p>3</p> <p>Berkas Lengkap diberikan ke pomohon</p> </div>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) Menit
5.	Biaya /tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Keterangan Domisili
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis yang baik 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Berpenampilan Menarik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi staf/opersaional
10.	Penanganan, Pengaduan, saran,	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan

	dan masukan	<p>Alamat Jln. Raya Solok-Padang KM-3 Selayo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatankubung@gmail.com - kubungkec@solokkab.go.id - Website : - http://kubung.solokkab.go.id/ - Instagram : Info_Kubung - Facebook : Kecamatan Kubung - Solokkab.lapor.go.id <p>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan..</p>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan Profesionalisme aparatur dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Kermahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Keterangan Domisili dijamin keabsahannya - Ruang tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir luas dan aman - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Kotak P3K dan Obat-obatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

14. Legalisasi Izin Keramaian

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin Keramaian 2. Surat yang telah diketahui Oleh Wali Nagari dan Jorong setempat 3. Surat Diketahui oleh Kapolsek
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawapersyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi Dan Disrankan Konsultasi Bersama Kasi Trantib Dan PB, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi. <div style="text-align: center;"> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>Berkas tidak lengkap ke pemohon</p> <p>3</p> <p>Berkas Lengkap diberikan ke pomohon</p> </div>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) Menit
5.	Biaya /tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Izin Keramaian
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu 5. Ruangan Konsultasi/Mediasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis yang baik 3. Mampu mengoperasikan komputer.

		4. Berpenampilan Menarik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari camat mengawasi kasi dan kasi mengawasi staf/opersasional
10.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Alamat Jln. Raya Solok-Padang KM-3 Selayo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatankubung@gmail.com - kubungkec@solokkab.go.id - Website : http://kubung.solokkab.go.id/ - Instagram : Info_Kubung - Facebook : Kecamatan Kubung - Solokkab.lapor.go.id <p>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan..</p>
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan Profesionalisme aparatur dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Kermahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Izin Keramaian dijamin keabsahannya - Ruang tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir luas dan aman - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Kotak P3K dan Obat-obatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

Ditetapkan di : Salayo
Pada tanggal : 6 Januari 2023

Camat,



Drs SUJANTO AMRITA
Pembina TK.I.IV/b
NIP. 19730127 199311 1 001



MAKLUMAT

PELAYANAN KECAMATAN KUBUNG

- 1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan**
- 2. Kami berjanji dan sanggup untuk**
 - memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus - menerus**
- 3. Kami bersedia untuk menerima**
 - sanksi, dan /atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar**

CAMAT

Drs. SUJANTO AMRITA
Pembina TK/IIIV/b
NIP. 19730127 199311 1 001

f Kecamatan Kubung **ig** info_kubung **yt** @kecamatankubung7774