

STANDAR PELAYANAN

NAMA OPD

: KECAMATAN LAMPOSI TIGO NAGORI

No.	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	JENIS PELAYANAN
		<i>Legalisasi Surat Keterangan Domisili/Usaha</i>
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 36/M-Dag/Per/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.
2	Persyaratan	1. Pengantar dari RT/RW 2. Rekomendasi dari Kelurahan 3. FC. KTP Pengurus Usaha/Yayasan 4. FC. Akta Pendirian Usaha/Yayasan 5. FC. Izin Mendirikan Bangunan 6. Surat Izin dari tetangga 7. Surat Perjanjian Sewa/Kontrak bagi yang bukan milik sendiri 8. FC. NPWP 9. Tanda Lunas PBB
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menghadap Loker Pelayanan sambil membawa berkas / persyaratan permohonan. 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa berkas / persyaratan permohonan 3. Petugas layanan mencatat permohonan dalam buku register pelayanan. 4. Kepala Seksi Pemerintahan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 5. Sekretaris Kecamatan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 6. Camat menandatangani dokumen permohonan 7. Petugas layanan membubuhkan stempel dan mengarsipkan salinan dokumen permohonan 8. Dokumen diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5	Tarif / Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Dokumen Permohonan yang sudah dilegalisir dan distempel
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan oleh Kecamatan Lamposi Tigo Nagori, Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan. Kerahasiaan identitas pelapor dijamin oleh Kecamatan Lamposi Tigo Nagori b. Telepon : 0752-93300 c. Whatsapp : 083802449272 d. Website : http://kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id e. E-mail : kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id f. Facebook : lamposi h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 Twitter : @lapor1708

STANDAR PELAYANAN

NAMA OPD

: KECAMATAN LAMPOSI TIGO NAGORI

No.	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	JENIS PELAYANAN
		<i>Legalisasi Surat Keterangan Meninggal Dunia</i>
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan	Asli Surat Keterangan Meninggal Dunia yang dikeluarkan Lurah + Foto Copy
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menghadap Loker Pelayanan sambil membawa berkas / persyaratan permohonan. 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa berkas / persyaratan permohonan 3. Petugas layanan mencatat permohonan dalam buku register pelayanan. 4. Kepala Seksi Pemerintahan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 5. Sekretaris Kecamatan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 6. Camat menandatangani dokumen permohonan 7. Petugas layanan membubuhkan stempel dan mengarsipkan salinan dokumen permohonan 8. Dokumen diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
5	Tarif / Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Dokumen Permohonan yang sudah dilegalisir dan distempel
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan oleh Kecamatan Lamposi Tigo Nagori, Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan. Kerahasiaan identitas pelapor dijamin oleh Kecamatan Lamposi Tigo b. Telepon : 0752-93300 c. Whatsapp : 083802449272 d. Website : http://kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id e. E-mail : kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id f. Facebook : lamposi h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 Twitter : @lapor1708

STANDAR PELAYANAN

NAMA OPD

: KECAMATAN LAMPOSI TIGO NAGORI

No.	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	JENIS PELAYANAN
		<i>Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris</i>
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Pasal 830 KUHPerdara tentang Ahli Waris 4. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam;
2	Persyaratan	1. Asli Surat Keterangan Ahli Waris bermaterai 6000 2. FC. KTP semua Ahli Waris 3. Surat Keterangan Meninggal Dunia 4. Bukti Lunas PBB
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menghadap Loker Pelayanan sambil membawa berkas / persyaratan permohonan. 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa berkas / persyaratan permohonan 3. Petugas layanan mencatat permohonan dalam buku register pelayanan. 4. Kepala Seksi Pemerintahan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 5. Sekretaris Kecamatan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 6. Camat menandatangani dokumen permohonan 7. Petugas layanan membubuhkan stempel dan mengarsipkan salinan dokumen permohonan 8. Dokumen diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5	Tarif / Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Dokumen Permohonan yang sudah dilegalisir dan distempel
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan oleh Kecamatan Lamposi Tigo Nagori, Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan. Kerahasiaan identitas pelapor dijamin oleh Kecamatan Lamposi Tigo b. Telepon : 0752-93300 c. Whatsapp : 083802449272 d. Website : http://kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id e. E-mail : kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id f. Facebook : lamposi h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 Twitter : @lapor1708

STANDAR PELAYANAN

NAMA OPD

: KECAMATAN LAMPOSI TIGO NAGORI

No.	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	JENIS PELAYANAN
		<i>Legalisasi Alas Hak atas Tanah</i>
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Kepala BPN No. 2 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah
2	Persyaratan Pelayanan	I. Tanah Hak Milik Kaum / Pusako Tinggi a. Ranji b. Surat Kesepakatan Kaum c. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (Sporadik) d. Surat Keterangan Lurah e. FC. KTP Pemohon II. Tanah Jual Beli/Hibah/Waris dll (sebelum Tahun 1997) a. Bukti Kepemilikan (jual beli/waris/hibah) b. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (Sporadik) c. FC. KTP Pemohon
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menghadap Loker Pelayanan sambil membawa berkas / persyaratan permohonan. 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa berkas / persyaratan permohonan 3. Petugas layanan mencatat permohonan dalam buku register pelayanan. 4. Kepala Seksi Pemerintahan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 5. Sekretaris Kecamatan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 6. Camat menandatangani dokumen permohonan 7. Petugas layanan membubuhkan stempel dan mengarsipkan salinan dokumen permohonan 8. Dokumen diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Tarif / Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Dokumen Permohonan yang sudah dilegalisir dan distempel
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan oleh Kecamatan Lamposi Tigo Nagori, Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadakan. Kerahasiaan identitas pelapor dijamin oleh Kecamatan Lamposi Tigo Nagori b. : 0752-93300 c. : 083802449272 d. : http://kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id e. : kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id f. : lamposi h. : Webiste : lapor.go.id : 1708 : @lapor1708

STANDAR PELAYANAN

NAMA OPD

: KECAMATAN LAMPOSI TIGO NAGORI

No.	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	JENIS PELAYANAN
		<i>Pembuatan Surat Keterangan Partai Politik</i>
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan	1. Penganatar dari Kesbang Pol 2. Rekomendasi dari Partai Politik 3. SK dari Partai Politik 4. FC. KTP Pengurus 5. Struktur Organisasi Pengurus 6. Pengantar dari Kelurahan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menghadap Loket Pelayanan sambil membawa berkas / persyaratan permohonan. 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa berkas / persyaratan permohonan 3. Petugas layanan mencatat permohonan dalam buku register pelayanan. 4. Petugas Layanan mengetik dan mencetak Surat Keterangan Parpol 5. Kepala Seksi Pemerintahan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 6. Sekretaris Kecamatan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 7. Penandatanganan oleh Camat 8. Petugas layanan membubuhkan stempel dan mengarsipkan salinan dokumen permohonan 9. Dokumen diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Tarif / Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Parpol yang sudah ditandatangani dan distempel
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan oleh Kecamatan Lamposi Tigo Nagori, Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan. Kerahasiaan identitas pelapor dijamin oleh Kecamatan Lamposi Tigo b. Telepon : 0752-93300 c. Whatsapp : 083802449272 d. Website : http://kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id e. E-mail : kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id f. Facebook : lamposi h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 Twitter : @lapor1708

STANDAR PELAYANAN

NAMA OPD

: KECAMATAN LAMPOSI TIGO NAGORI

No.	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	JENIS PELAYANAN
		<i>Legalisasi Dokumen Persyaratan Pengurusan Pensiun PNS</i>
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda PNS 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
2	Persyaratan	1. Rekomendasi TLHP dari Inspektorat 2. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP) 3. FC. Karpeg 4. FC. Penetapan NIP Baru 5. FC. SKP tahun terakhir 6. FC. SK Pangkat Pertama 7. FC. SK Pangkat Terakhir 8. FC. SK Jabatan Terakhir 9. Daftar Susunan Keluarga 10. FC. Surat Nikah 11. FC. Karis/Karsu 12. Surat Pernyataan Tidak Pernah mendapat hukuman disiplin sekurang-kurangnya 1 tahun t 13. Daftar Riwayat Pekerjaan 14. Photo 4 x 6 sebanyak 8 lembar 15. Amplop Besar 16. Surat Keterangan Meninggal Dunia bagi istri/suami yang telah meninggal dunia
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menghadap Loket Pelayanan sambil membawa berkas / persyaratan permohonan. 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa berkas / persyaratan permohonan 3. Petugas layanan mencatat permohonan dalam buku register pelayanan. 5. Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 6. Sekretaris Kecamatan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 7. Penandatanganan oleh Camat 8. Petugas layanan membubuhkan stempel dan mengarsipkan salinan dokumen permohonan 9. Dokumen diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Tarif / Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Dokumen persyaratan pensiun PNS yang sudah dilegalisasi.
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan oleh Kecamatan Lamposi Tigo Nagori, Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan. Kerahasiaan identitas pelapor dijamin oleh Kecamatan Lamposi Tigo b. Telepon : 0752-93300 c. Whatsapp : 083802449272 d. Website : http://kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id e. E-mail : kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id f. Facebook : lamposi h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 Twitter : @lapor1708

STANDAR PELAYANAN

NAMA OPD

: KECAMATAN LAMPOSI TIGO NAGORI

No.	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	JENIS PELAYANAN
		<i>Legalisasi Dokumen Persyaratan Kenaikan Pangkat PNS</i>
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
2	Persyaratan	1. Rekomendasi TLHP dari Inspektorat 2. FC. Karpeg 4. FC. Penetapan NIP Baru 5. FC. SKP tahun terakhir 6. FC. SK CPNS (80%) 7. FC. SK PNS (100%) 8. FC. SK Pangkat Terakhir 9. FC. SK Jabatan Terakhir 10. FC. Surat Pernyataan Pelantikan 11. FC. Ijazah Terakhir 12. STLUD Tingkat I bagi bagi PNS yang pindah dari Gol. II ke Gol. III. 13. Sertufukat SPAMA/Diklat Pim III/STLUD Tk. II bagi yang pindah dari Gol. III ke Gol. IV. 14. FC. SK Pangkat Terakhir Atasan Langsung 15. FC. SK Jabatan Terakhir Atasan Langsung
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menghadap Loket Pelayanan sambil membawa berkas / persyaratan permohonan. 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa berkas / persyaratan permohonan 3. Petugas layanan mencatat permohonan dalam buku register pelayanan. 5. Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 6. Sekretaris Kecamatan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 7. Penandatanganan oleh Camat 8. Petugas layanan membubuhkan stempel dan mengarsipkan salinan dokumen permohonan 9. Dokumen diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Tarif / Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Dokumen persyaratan Kenaikan Pangkat PNS yang sudah dilegalisasi.
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan oleh Kecamatan Lamposi Tigo Nagori, Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadakan. Kerahasiaan identitas pelapor dijamin oleh Kecamatan Lamposi Tigo b. Telepon : 0752-93300 c. Whatsapp : 083802449272 d. Website : http://kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id e. E-mail : kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id f. Facebook : lamposi h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 Twitter : @lapor1708

STANDAR PELAYANAN

NAMA OPD

: KECAMATAN LAMPOSI TIGO NAGORI

No.	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	JENIS PELAYANAN
		<i>Penerbitan Izin Dispensasi Nikah</i>
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah
2	Persyaratan	1. FC. KTP 2. FC. KK 3. N1, N2, N4 dari Kelurahan 4. Surat Akta cerai bagi Janda/Duda.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menghadap Loket Pelayanan sambil membawa berkas / persyaratan permohonan. 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa berkas / persyaratan permohonan 3. Petugas layanan mencatat permohonan dalam buku register pelayanan. 4. Kepala Seksi terkait melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 5. Sekretaris Kecamatan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 6. Camat menandatangani dokumen permohonan 7. Petugas layanan membubuhkan stempel dan mengarsipkan salinan dokumen permohonan 8. Dokumen diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5	Tarif / Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Dokumen Permohonan yang sudah ditandatangani dan distempel
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan oleh Kecamatan Lamposi Tigo Nagori, Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan. Kerahasiaan identitas pelapor dijamin oleh Kecamatan Lamposi Tigo b. Telepon : 0752-93300 c. Whatsapp : 083802449272 d. Website : http://kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id e. E-mail : kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id f. Facebook : lamposi h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 Twitter : @lapor1708

STANDAR PELAYANAN

NAMA OPD

: KECAMATAN LAMPOSI TIGO NAGORI

No.	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	JENIS PELAYANAN
		<i>Penyediaan Dokumen Persyaratan Pengurusan Kartu Istri/Suami PNS</i>
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda PNS 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
2	Persyaratan	1. Laporan Perkawinan Pertama/kedua 2. FC. Surat Nikah yang dilegalisir pejabat berwenang 3. SK PNS 4. SK Pangkat Terakhir 5. Pas Photo 3x4 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menghadap Kasubag Umum dan kepegawaian dengan membawa dokumen permohonan dan persyaratan 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima dan memeriksa berkas 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar 5. Sekretaris Kecamatan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 7. Penandatanganan surat pengantar oleh Camat 8. Petugas layanan membubuhkan stempel dan mengarsipkan salinan dokumen permohonan dan siap mengantarkan ke BKPSDM
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Tarif / Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Berkas persyaratan permohonan yang dilegalisir dan surat pengantar
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan oleh Kecamatan Lamposi Tigo Nagori, Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan. Kerahasiaan identitas pelapor dijamin oleh Kecamatan Lamposi Tigo b. Telepon : 0752-93300 c. Whatsapp : 083802449272 d. Website : http://kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id e. E-mail : kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id f. Facebook : lamposi h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 Twitter : @lapor1708

STANDAR PELAYANAN

NAMA OPD

: KECAMATAN LAMPOSI TIGO NAGORI

No.	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	JENIS PELAYANAN
		<i>Pembuatan Rekomendasi Penambahan Tunjangan Jabatan / Perubahan Gaji</i>
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 tentang Peraturan Gaji Pokok PNS 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Daftar Gaji Pokok PNS
2	Persyaratan	1. Asli + FC. SK Pelantikan 2. Asli + FC. Surat Pernyataan Pelantikan 3. Asli + FC. Surat Pernyataan menduduki Jabatan 4. Asli + FC. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 5. Asli + FC. Berita Acara Sumpah Pelantikan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menghadap Loker Pelayanan sambil membawa berkas / persyaratan 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa berkas / persyaratan permohonan 3. Bendahara Gaji mengetik berkas permohonan 4. Bendahara Gaji melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 5. Camat menandatangani dokumen permohonan 7. Formulir Perubahan gaji distempel, diregister, diarsipkan dan siap diserahkan ke Badan Keuangan Daerah
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Tarif / Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Formulir Perubahan Gaji yang sudah ditandatangani dan distempel
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan oleh Kecamatan Lamposi Tigo Nagori, Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan. Kerahasiaan identitas pelapor dijamin oleh Kecamatan Lamposi Tigo b. Telepon : 0752-93300 c. Whatsapp : 083802449272 d. Website : http://kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id e. E-mail : kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id f. Facebook : lamposi h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 Twitter : @lapor1708

STANDAR PELAYANAN

NAMA OPD

: KECAMATAN LAMPOSI TIGO NAGORI

No.	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	JENIS PELAYANAN
		<i>Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan</i>
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13
2	Persyaratan	1. Surat masuk perihal Permintaan Laporan Realisasi Fisik dan keuangan 2. DPA dan Registrasi SPP/SPM 3. SIPKD keuangan 4. Realisasi per kegiatan 5. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan masing-masing PPTK 6. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SOPD 7. Surat Pengantar Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SOPD 8. Persetujuan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SOPD untuk ditandatangani
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kasubag Program dan keuangan berkoordinasi dengan PPTK 2. PPTK menyiapkan data-data yang berhubungan dengan capaian realisasi fisik dan keuangan 3. Staf pelaksana menyiapkan print out data capaian realisasi fisik dan keuangan masing-masing kegiatan 4. PPTK menerima hasil print out tentang capaian realisasi fisik dan keuangan dan menyusun Laporan realisasi keuangan per PPTK 5. Kasubag Program menerima laporan dan merekapitulasi semua laporan 6. PPTK melakukan validasi terhadap rekapitulasi laporan 7. Staf administrasi membuat Surat pengantar Pengiriman dan penomoran surat 8. Sekcam mengajukan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD untuk ditandatangani 9. Camat menandatangani Laporan realisasi fisik dan Keuangan 10. Pengiriman Laporan realisasi Fisik dan Keuangan beserta pengarsipan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Tarif / Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SOPD yang telah ditandatangani
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan oleh Kecamatan Lamposi Tigo Nagori, Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan. Kerahasiaan identitas pelapor dijamin oleh Kecamatan Lamposi Tigo b. Telepon : 0752-93300 c. Whatsapp : 083802449272 d. Website : http://kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id e. E-mail : kecamatanlatina.payakumbuhkota.go.id f. Facebook : lamposi h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 Twitter : @lapor1708