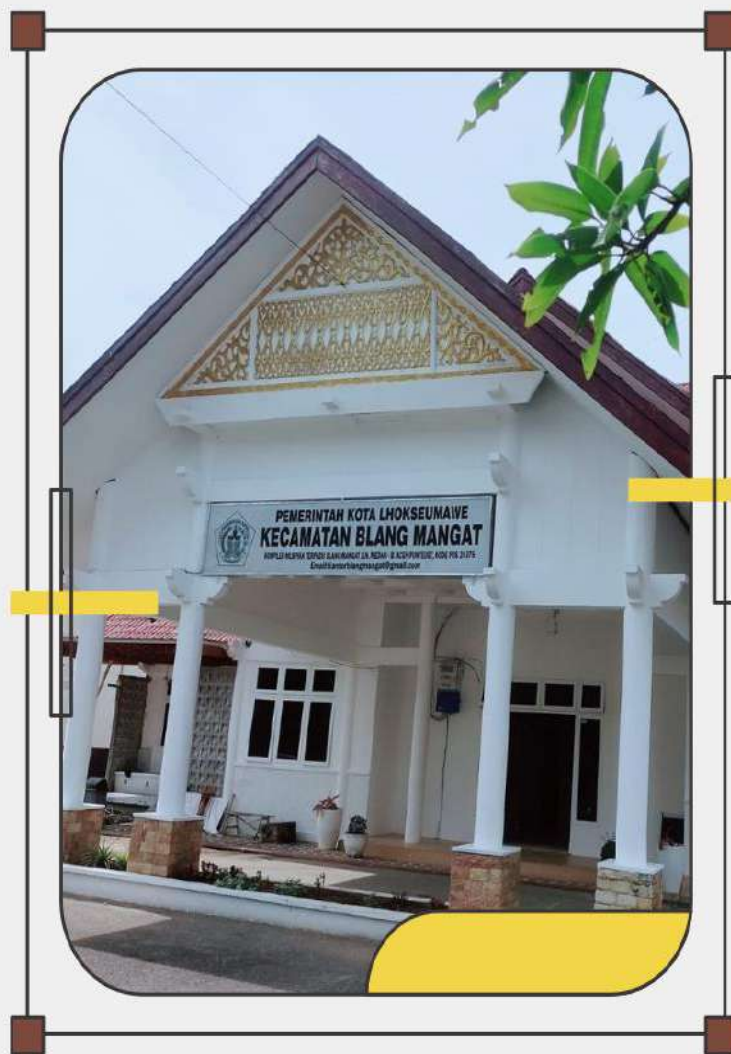




STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Tahun 2025



**KECAMATAN BLANG MANGAT
KOTA LHOKSEUMAWE**



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
KECAMATAN BLANG MANGAT

Komplek Muspika Terpadu Blang Mangat Jl. Medan-B.Aceh Punteuet Kode Pos 24375
Email : Kantorblangmangat@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT BLANG MANGAT KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
KECAMATAN BLANG MANGAT KOTA LHOKSEUMAWE

CAMAT BLANG MANGAT KOTA LHOKSEUMAWE,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, serta memberikan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dilingkungan Kecamatan Blang Mangat Kota Lhokseumawe;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Keputusan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe;
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
 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 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan;
 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Blang Mangat Kota Lhokseumawe, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Blang Mangat Kota Lhokseumawe.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Di lingkungan Kecamatan Blang Mangat Kota Lhokseumawe, dengan daftar Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan, dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Keputusan Camat ini;
- KEDUA : Tujuan Penetapan Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat;
- KETIGA : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 30 Januari 2025

CAMAT BLANG MANGAT
KOTA LHOKSEUMAWE,



SAFRIADI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN CAMAT BLANG MANGAT KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KECAMATAN BLANG MANGAT KOTA LHOKSEUMAWE

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KECAMATAN BLANG MANGAT KOTA LHOKSEUMAWE

No.	Nama Bagian	Jenis Pelayanan
1.	Seksi Pemerintahan	a. Fasilitas Pemilihan dan Pelantikan Imum Mukim, Keuchik, dan Tuha Peut Gampong
		b. SK Tuha Peut Gampong
		c. Surat Keterangan Ahli Waris.
		d. Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Aparatur Gampong
		e. Surat Keterangan Pindah Datang
		f. SK Staf Mukim
		g. Fasilitas Pembuatan Administrasi Kependudukan
2.	Seksi Hukum, Ketentraman dan Ketertiban	a. Rekomendasi Keramaian
		b. Rekomendasi Izin Kegiatan Pasar Malam
		c. Rekomendasi Pendirian Tower
		e. Rekomendasi Surat Pernyataan tidak terikat oleh suatu Perjanjian ikatan Dinas
3.	Seksi Pembangunan Masyarakat Gampong	a. Pelaksanaan Penetapan Hasil Evaluasi RAPBG
		b. Proses Penyaluran Alokasi Dana Desa
		c. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi
4.	Seksi Kesejahteraan Sosial	a. Surat Izin Pendirian dan Perpanjangan pesantren, dayah, balai pengajian
		b. Rekomendasi Rumah Layak Huni
		c. Penyaluran Bantuan Sosial / Beras Raskin / Bencana Kebakaran dan Bencana Banjir
5.	Seksi Pelayanan Umum	a. Pelayanan Persuratan Pada Bagian Umum.
		b. Surat Undangan Kegiatan
		c. Layanan Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan Di Lingkungan Kecamatan Blang Mangat.
		d. Penyusunan Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Pada Kecamatan Blang Mangat.
		e. Layanan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Kecamatan Blang Mangat.

CAMAT BLANG MANGAT
KOTA LHOKSEUMAWE,



SAFRIADI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN CAMAT BLANG MANGAT KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KECAMATAN BLANG MANGAT KOTA LHOKSEUMAWE

JENIS – JENIS PELAYANAN PADA KECAMATAN BLANG MANGAT
1. SEKSI PEMERINTAH
LAMPIRAN I
Fasilitasi Pemilihan dan Pelantikan Imum Mukim, Keuchik dan Tuha Peuet

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan</div><div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</div><div>4. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Qanun Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe;</div></div>
2.	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Fotocopy KK;</div><div>2. Fotocopy KTP;</div><div>3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir;</div><div>4. Pengantar dari panitia P2K;</div><div>5. Berita acara dari panitia P2K;</div><div>6. Hasil pemilihan.</div></div>
3.	Prosedur Pelayanan	<div><div><div><div><div>Pemohon</div><div>Petugas Seksi</div><div>Kasi/ Kasubbag</div><div>Camat</div></div><div><div>Petugas Verifikasi</div><div>Operator Komputer</div></div></div><div><div>Pemohon</div><div>Petugas Seksi</div><div>Kasi/ Kasubbag</div><div>Camat</div><div>Petugas Verifikasi</div><div>Operator Komputer</div></div><div><div>Pemohon</div><div>Petugas Seksi</div><div>Kasi/ Kasubbag</div><div>Camat</div><div>Petugas Verifikasi</div><div>Operator Komputer</div></div></div></div>
4.	Waktu Pelayanan	120 Menit

5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	Pemilihan dan Pelantikan Imum Mukim, Keuchik dan Tuha Peuet
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kantor ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik dan bertugas sebagai Pengelola Data/ Laporan dan Administrasi Umum; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 3. Mampu berkomunikasi secara lancar dan efektif; 4. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses fasilitasi.
9.	Pengawasan internal	Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kecamatan Blang Mangat C/q. Kasi Pemerintahan Kecamatan Blang Mangat Jl. Medan- B.Aceh Komplek Muspika Terpadu Punteut 24375 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Email : kantorblangmangat@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai prosedur dan jadwal yang sudah ditentukan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim pelayanan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Walikota Lhokseumawe; 2. BPJS
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan dan akhir tahun.

LAMPIRAN II

SK Tuha Peuet Gampong

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Qanun Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Tuha Peuet 2. Berita acara rapat; 3. Notulen rapat; 4. Daftar hadir; 5. Dokumentasi; 6. Fotocopy Kartu Keluarga; 7. Fotocopy KTP; 8. Fotocopy Ijazah yang di legalisir;
3.	Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Seksi[Petugas Seksi] Petugas_Seksi --> Petugas_Verifikasi[Petugas Verifikasi] Petugas_Verifikasi --> Operator_Komputer[Operator Komputer] Operator_Komputer --> Kasi_Kasubbag[Kasi/Kasubbag] Kasi_Kasubbag --> Camat[Camat] Camat --> Petugas_Seksi </pre>
4.	Waktu Pelayanan	60 Menit

5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	SK Tuha Peuet Gampong
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kantor ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik dan bertugas sebagai Pengelola Data/ Laporan dan Administrasi Umum; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 3. Mampu berkomunikasi secara lancar dan efektif; 4. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses fasilitasi.
9.	Pengawasan internal	Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kecamatan Blang Mangat C/q. Kasi Pemerintahan Kecamatan Blang Mangat Jl. Medan- B.Aceh Komplek Muspika Terpadu Punteut 24375 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Email : kantorblangmangat@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai prosedur dan jadwal yang sudah ditentukan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim pelayanan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Walikota Lhokseumawe; 2. BPJS
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan dan akhir tahun.

LAMPIRAN III

Surat Keterangan Ahli Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan</div><div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</div><div>4. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Qanun Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe;</div></div>
2.	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Surat Keterangan Meninggal dari Gampong;</div><div>2. Fotocopy Kartu Keluarga;</div><div>3. Fotocopy KTP semua ahli waris.</div></div>
3.	Prosedur Pelayanan	<div><div><div><div><div>Pemohon</div><div>Petugas Seksi</div><div>Kasi/ Kasubbag</div><div>Camat</div></div><div><div>Petugas Verifikasi</div><div>Operator Komputer</div></div></div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div></div></div></div></div>
4.	Waktu Pelayanan	30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kantor ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik dan bertugas sebagai Pengelola Data/ Laporan dan Administrasi Umum; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 3. Mampu berkomunikasi secara lancar dan efektif; 4. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses fasilitasi.
9.	Pengawasan internal	Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kecamatan Blang Mangat C/q. Kasi Pemerintahan Kecamatan Blang Mangat Jl. Medan- B.Aceh Komplek Muspika Terpadu Punteut 24375 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Email : kantorblangmangat@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai prosedur dan jadwal yang sudah ditentukan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim pelayanan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Walikota Lhokseumawe; 2. BPJS
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan dan akhir tahun.

LAMPIRAN IV

Rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Aparatur Gampong

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan</div><div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</div><div>4. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Qanun Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe;</div></div>
2.	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Pengantar Keuchik</div><div>2. Berita acara rapat;</div><div>3. Notulen rapat;</div><div>4. Daftar hadir;</div><div>5. Dokumentasi;</div><div>6. Fotocopy Kartu Keluarga;</div><div>7. Fotocopy KTP;</div><div>8. Fotocopy Ijazah yang di legalisir.</div></div>
3.	Prosedur Pelayanan	<div><div><div><div><div>Pemohon</div><div>Petugas Seksi</div><div>Kasi/ Kasubbag</div><div>Camat</div></div><div><div>Petugas Verifikasi</div><div>Operator Komputer</div></div></div><div><div><div><div>Pemohon</div><div>Petugas Seksi</div><div>Kasi/ Kasubbag</div><div>Camat</div></div><div><div>Petugas Verifikasi</div><div>Operator Komputer</div></div></div><div><div><div><div>Pemohon</div><div>Petugas Seksi</div><div>Kasi/ Kasubbag</div><div>Camat</div></div><div><div>Petugas Verifikasi</div><div>Operator Komputer</div></div></div></div></div></div></div>
4.	Waktu Pelayanan	60 Menit

5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Aparatur Gampong
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kantor ber-AC, meja, kursi 5. Komputer dengan akses internet 6. Printer 7. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik dan bertugas sebagai Pengelola Data/ Laporan dan Administrasi Umum; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 3. Mampu berkomunikasi secara lancar dan efektif; 4. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses fasilitasi.
9.	Pengawasan internal	Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kecamatan Blang Mangat C/q. Kasi Pemerintahan Kecamatan Blang Mangat Jl. Medan- B.Aceh Komplek Muspika Terpadu Punteut 24375 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Email : kantorblangmangat@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai prosedur dan jadwal yang sudah ditentukan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tim pelayanan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Walikota Lhokseumawe; 2. BPJS
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan dan akhir tahun.

LAMPIRAN V

SURAT PINDAH DATANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</div> <div>4. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Qanun Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe;</div>
2.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Fotocopy Kartu Keluarga;</div> <div>2. Fotocopy KTP.</div>
3.	Prosedur Pelayanan	<div><pre>graph TD; Pemohon --> Petugas_Seksi; Petugas_Seksi --> Petugas_Verifikasi; Petugas_Verifikasi --> Operator_Komputer; Operator_Komputer --> Kasi_Kasubbag; Kasi_Kasubbag --> Camat; Camat --> Petugas_Seksi;</pre></div>
4.	Waktu Pelayanan	20 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kantor ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik dan bertugas sebagai Pengelola Data/ Laporan dan Administrasi Umum; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 3. Mampu berkomunikasi secara lancar dan efektif; 4. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses fasilitasi.
9.	Pengawasan internal	Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kecamatan Blang Mangat C/q. Kasi Pemerintahan Kecamatan Blang Mangat Jl. Medan- B.Aceh Komplek Muspika Terpadu Punteut 24375 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Email : kantorblangmangat@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai prosedur dan jadwal yang sudah ditentukan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim pelayanan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Walikota Lhokseumawe; 2. BPJS
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan dan akhir tahun.

LAMPIRAN VI

SK Staf Mukim

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Qanun Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Keuchik; 2. Berita acara rapat; 3. Notulen rapat; 4. Daftar hadir; 5. Dokumentasi; 6. Fotocopy Kartu Keluarga; 7. Fotocopy KTP; 8. Fotocopy Ijazah yang di legalisir;
3.	Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Seksi Petugas_Seksi --> Petugas_Verifikasi Petugas_Verifikasi --> Operator_Komputer Operator_Komputer --> Kasi_Kasubbag Kasi_Kasubbag --> Camat Camat --> Petugas_Seksi </pre>

4.	Waktu Pelayanan	60 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	SK Staf Mukim
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kantor ber-AC, meja, kursi 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer 5. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik dan bertugas sebagai Pengelola Data/ Laporan dan Administrasi Umum; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 3. Mampu berkomunikasi secara lancar dan efektif; 4. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses fasilitasi.
9.	Pengawasan internal	Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kecamatan Blang Mangat C/q. Kasi Pemerintahan Kecamatan Blang Mangat Jl. Medan- B.Aceh Komplek Muspika Terpadu Punteut 24375 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Email : kantorblangmangat@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai prosedur dan jadwal yang sudah ditentukan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tim pelayanan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Walikota Lhokseumawe; 2. BPJS
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan dan akhir tahun.

LAMPIRAN VII

Fasilitasi Pembuatan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan</div><div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</div><div>4. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Qanun Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe;</div></div>
2.	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Fotocopy Kartu Keluarga</div><div>2. Fotocopy KTP</div></div>
3.	Prosedur Pelayanan	<div><div><div><div><div>Pemohon</div><div>Petugas Seksi</div><div>Kasi/ Kasubbag</div><div>Camat</div></div><div><div>Petugas Verifikasi</div><div>Operator Komputer</div></div></div><div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div><div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div></div></div></div></div></div></div></div></div></div></div>
4.	Waktu Pelayanan	20 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	Fasilitasi Pembuatan Administrasi Kependudukan

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kantor ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik dan bertugas sebagai Pengelola Data/ Laporan dan Administrasi Umum; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 3. Mampu berkomunikasi secara lancar dan efektif; 4. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses fasilitasi.
9.	Pengawasan internal	Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kecamatan Blang Mangat C/q. Kasi Pemerintahan Kecamatan Blang Mangat Jl. Medan- B.Aceh Komplek Muspika Terpadu Punteut 24375 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Email : kantorblangmangat@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai prosedur dan jadwal yang sudah ditentukan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tim pelayanan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Walikota Lhokseumawe; 2. BPJS
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan dan akhir tahun.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Qanun Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Surat Keterangan dari Keuchik 3. Foto Copy Kartu Keluarga 4. Foto Copy KTP
3.	Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD Pemohon --> PetugasSeksi[Petugas Seksi] PetugasSeksi --> PetugasVerifikasi[Petugas Verifikasi] PetugasVerifikasi --> OperatorKomputer[Operator Komputer] OperatorKomputer --> KasiKasubbag[Kasi/Kasubbag] KasiKasubbag --> Camat[Camat] Camat --> PetugasSeksi </pre>
4.	Waktu Pelayanan	20 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Keramaian

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kantor ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik dan bertugas sebagai Pengelola Data/ Laporan dan Administrasi Umum; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 3. Mampu berkomunikasi secara lancar dan efektif; 4. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses fasilitasi.
9.	Pengawasan internal	Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Kecamatan Blang Mangat C/q. Kasi Hukum Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Blang Mangat Jl. Medan-B.Aceh Komplek Muspika Terpadu Punteut 24375 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Email : kantorblangmangat@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	5(lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai prosedur dan jadwal yang sudah ditentukan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim pelayanan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Walikota Lhokseumawe; 2. BPJS
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan dan akhir tahun.

LAMPIARAN II

Rekomendasi Izin Kegiatan Pasar Malam

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan</div><div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</div><div>4. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Qanun Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe;</div></div>
2.	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Surat Permohonan</div><div>2. Surat Keterangan dari Keuchik</div><div>3. Foto Copy Kartu Keluarga</div><div>4. Foto Copy KTP</div></div>
3.	Prosedur Pelayanan	<div><div><div><div><div>Pemohon</div><div>Petugas Seksi</div><div>Kasi/ Kasubbag</div><div>Camat</div></div><div><div>Petugas Verifikasi</div><div>Operator Komputer</div></div></div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div></div></div>
4.	Waktu Pelayanan	20 Menit

5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin Kegiatan Pasar Malam
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kantor ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik dan bertugas sebagai Pengelola Data/ Laporan dan Administrasi Umum; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 3. Mampu berkomunikasi secara lancar dan efektif; 4. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses fasilitasi.
9.	Pengawasan internal	Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kecamatan Blang Mangat C/q. Kasi Hukum Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Blang Mangat Jl. Medan- B.Aceh Komplek Muspika Terpadu Punteut 24375 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Email : kantorblangmangat@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	4(empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai prosedur dan jadwal yang sudah ditentukan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim pelayanan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Walikota Lhokseumawe; 2. BPJS
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan dan akhir tahun.

LAMPIRAN III

Rekomendasi Pendirian Tower

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan</div><div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</div><div>4. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Qanun Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe;</div></div>
2.	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Foto Copy Surat Tanah</div><div>2. Surat Keterangan dari Keuchik</div><div>3. Foto Copy Kartu Keluarga</div><div>4. Foto Copy KTP</div></div>
3.	Prosedur Pelayanan	<div><div><div><div><div>Pemohon</div><div>Petugas Seksi</div><div>Kasi/ Kasubbag</div><div>Camat</div></div><div><div>Petugas Verifikasi</div><div>Operator Komputer</div></div></div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div></div></div></div></div>
4.	Waktu Pelayanan	20 Menit

5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Pendirian Tower
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kantor ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik dan bertugas sebagai Pengelola Data/ Laporan dan Administrasi Umum; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 3. Mampu berkomunikasi secara lancar dan efektif; 4. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses fasilitasi.
9.	Pengawasan internal	Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kecamatan Blang Mangat C/q. Kasi Hukum Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Blang Mangat Jl. Medan- B.Aceh Komplek Muspika Terpadu Punteut 24375 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Email : kantorblangmangat@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	4(empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai prosedur dan jadwal yang sudah ditentukan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim pelayanan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Walikota Lhokseumawe; 2. BPJS
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan dan akhir tahun.

LAMPIRAN IV

Surat Pernyataan tidak terikat oleh suatu perjanjian ikatan dinas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan</div><div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</div><div>4. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Qanun Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe;</div></div>
2.	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Foto Copy KTP</div></div>
3.	Prosedur Pelayanan	<div><div><div><div><div>Pemohon</div><div>Petugas Seksi</div><div>Kasi/ Kasubbag</div><div>Camat</div></div><div><div>Petugas Verifikasi</div><div>Operator Komputer</div></div></div><div><div>Pemohon</div><div>Petugas Seksi</div><div>Kasi/ Kasubbag</div><div>Camat</div><div>Petugas Verifikasi</div><div>Operator Komputer</div></div></div></div>

4.	Waktu Pelayanan	20 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan tidak terikat oleh suatu perjanjian ikatan dinas
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kantor ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik dan bertugas sebagai Pengelola Data/ Laporan dan Administrasi Umum; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 3. Mampu berkomunikasi secara lancar dan efektif; 4. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses fasilitasi.
9.	Pengawasan internal	Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kecamatan Blang Mangat C/q. Kasi Hukum Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Blang Mangat Jl. Medan- B.Aceh Komplek Muspika Terpadu Punteut 24375 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Email : kantorblangmangat@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	4(empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai prosedur dan jadwal yang sudah ditentukan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim pelayanan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Walikota Lhokseumawe; 2. BPJS
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan dan akhir tahun.

3. STANDAR PELAYANAN BAGIAN PMG

LAMPIRAN I

Pelaksanaan Penetapan Hasil Evaluasi RAPBG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div>1. Peraturan Mentri Keuangan RI Nomor 108/PMK.07/2024, tentang Pengalokasian Dana Desa Setiap Desa, Penggunaan, dan Penyaluran Dana Desa TA 2025</div> <div>2. Permendes PDTT Nomor 3 tahun 2025 tentang Panduan Penggunaan Dana Desa untuk Ketahanan Pangan dalam Mendukung Swasembada Pangan</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa</div> <div>5. Keputusan Walikota Lhokseumawe Nomor 485 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Lhokseumawe kepada Camat untuk Penetapan Hasil Evaluasi Rancangan Qanun Gampong tentang APBG/Perubahan APBG dalam wilayah Kota Lhokseumawe</div> <div>6. Keputusan Camat Blang Mangat Nomor 09 Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim Penyusunan Penetapan Hasil Evaluasi Rancangan APBG dalam wilayah Kecamatan Blang Mangat Tahun 2025</div>
2.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Surat Pengantar Keuchik</div> <div>2. Rancangan Qanun tentang APBG</div> <div>3. Qanun Gampong tentang RPJMG</div> <div>4. Qanun Gampong tentang RKPG</div> <div>5. Beritas Acara Musyawarah Gampong tentang RKPG</div> <div>6. SK Aparatur Gampong</div> <div>7. Qanun Gampong tentang Laporan Realisasi Tahun Sebelumnya</div> <div>8. RAB Kegiatan</div> <div>9. Dokumen BUMG (jika ada)</div> <div>10. Qanun tentang SOTK Gampong</div>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div>Sesuai dengan SOP</div> <div>1. Pemohon menyerahkan dokumen RAPBG untuk diverifikasi oleh Kasi PMG</div> <div>2. Setelah dokumen diverifikasi oleh kasi kemudian diberikan kepada Sekcam</div> <div>3. Kemudian diteruskan kepada Camat untuk segera diproses pada bidang PMG</div> <div>Alur :</div> <div><pre>graph TD; Pemohon --> PetugasSeksi; PetugasSeksi --> PetugasVerifikasi; PetugasVerifikasi --> OperatorKompute; OperatorKompute --> KasiKasubbag; KasiKasubbag --> Camat; Camat --> PetugasSeksi;</pre></div>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 jam (jika yang menandatangani berada di tempat)
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Pelaksanaan penetapan Hasil Evaluasi RAPBG

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi PMG 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
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, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Adanya bukti arsip surat keterangan - Adanya pembubuhan Tanda tangan dan stempel
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan dan akhir tahun

LAMPIRAN II

Proses Penyaluran Alokasi Dana Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div><div>1. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 108/PMK.07/2024, tentang Pengalokasian Dana Desa Setiap Desa, Penggunaan, dan Penyaluran Dana Desa TA 2025</div><div>2. Permendes PDTT Nomor 3 tahun 2025 tentang Panduan Penggunaan Dana Desa untuk Ketahanan Pangan dalam Mendukung Swasembada Pangan</div><div>3. Peraturan walikota Lhokseumawe Nomor 44 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong</div><div>4. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 9 tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Penyusunan APBG Tahun Anggaran 2025</div><div>5. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 10 Tahun 2025 tentang Perwal Prioritas Penggunaan Dana Desa, dan Fokus Penggunaan Dana Desa Bagi Gampong dalam wilayah Kota Lhokseumawe Tahun 2025</div></div></div>
2.	Persyaratan Pelayanan	<div><div><div>1. Surat Permohonan penyaluran dan menyatakan berkas usulan telah lengkap sesuai persyaratan.</div><div>2. Qanun Gampong tentang APBG</div><div>3. Surat Pernyataan Tanggungjawab terhadap penggunaan Dana</div><div>4. Bukti Penerimaan Anggaran Trasnfer</div><div>5. Kwitansi Penerimaan ADG/DD</div><div>6. Hardcopy halaman depan Rekening Bank</div><div>7. Realisasi Tahun Anggaran sebelumnya</div><div>8. Rekomendasi dari Kecamatan</div></div></div>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div><div><div>Sesuai dengan SOP</div><div><div>1. Gampong menyampaikan usulan permohonan penyaluran ADD ,</div><div>2. Petugas menerima dan meneliti Berkas usulan permohonan penyaluran ADD</div><div>3. Kemudia petugas memverifikasi dan membuat rekomendasi Camat dan diparaf oleh Kasi PMG</div><div>4. Surat diberikan kepada Sekcam untuk diparaf</div><div>5. Kemudian Camat mempelajari dan menandatangani berkas usulan permohonan penyaluran</div></div></div><div><div>Alur :</div><div><div><div><div>Pemohon</div><div>Petugas Seksi</div><div>Kasi / Kasubbag</div><div>Camat</div></div><div><div>Petugas Verifikasi</div><div>Operator Kompute</div></div></div><div><div>Pemohon</div><div>Petugas Seksi</div><div>Petugas Verifikasi</div><div>Operator Kompute</div><div>Kasi / Kasubbag</div><div>Camat</div></div><div><div>Pemohon</div><div>Petugas Seksi</div><div>Petugas Verifikasi</div><div>Operator Kompute</div><div>Kasi / Kasubbag</div><div>Camat</div></div></div></div></div>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 jam (jika yang menandatangani berada di tempat)
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Proses Penyaluran Dana Desa

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu 5. Dokumen Penerima Dana Alokasi Dana Gampong
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi PMG 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
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, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Adanya bukti arsip surat keterangan - Adanya pembubuhan Tanda tangan dan stempel
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan dan akhir tahun

LAMPIRAN III

Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar /Surat Keterangan dari Gampong 2. Surat Permohonan dari Pemohon 3. Surat Keterangan Usaha 4. Foto kopi data pemohon KTP dan KK
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Sesuai dengan SOP</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melampirkan berkas2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pembuat surat3. Petugas pembuat surat menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas4. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap petugas seksi pelayanan menyerahkan berkas kepada Kepala Seksi untuk diperiksa5. Kepala Seksi memeriksa kelengkapan berkas dan memberi paraf pada berkas Pemohon6. Berkas Pemohon diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani7. Camat menandatangani berkas Pemohon8. Petugas pembuat surat menerima berkas Pemohon yang telah ditandatangani Camat untuk diserahkan kepada Pemohon9. Pemohon mengambil berkas yang telah selesai di bagian pembuat surat dan diperbanyak untuk arsip kantor <p>Alur :</p> <pre>graph TD; Pemohon --> Petugas_Seksi; Petugas_Seksi --> Petugas_Verifikasi; Petugas_Verifikasi --> Operator_Kompute; Operator_Kompute --> Kasi_Kasubbag; Kasi_Kasubbag --> Camat; Camat --> Petugas_Seksi;</pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 jam (jika yang menandatangani berada di tempat)
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi PMG 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi 1. disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
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, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Legalisasi Surat Keterangan Domisili dijamin keabsahannya- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya- Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan</p> <ul style="list-style-type: none">- secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

4. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

LAMPIRAN I

Surat Izin Pendirian dan Perpanjangan Pesantren, Dayah, Balai Pengajian.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan</div><div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</div><div>4. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Qanun Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe;</div></div>
2.	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Surat Permohonan Pimpinan</div><div>2. Foto copy Kartu Keluarga Pimpinan</div><div>3. Foto copy KTP pimpinan</div><div>4. Pamplet Dayah, Pesantren, Dayah dan Balai Pengajian</div><div>5. Foto Kegiatan</div></div>
3.	Prosedur Pelayanan	<div><div><div><div><div>Pemohon</div><div>Petugas Seksi</div><div>Kasi/ Kasubbag</div><div>Camat</div></div><div><div>Petugas Verifikasi</div><div>Operator Komputer</div></div></div><div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div></div></div></div></div></div></div></div></div></div>
4.	Waktu Pelayanan	20 Menit

5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi,
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kantor ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik dan bertugas sebagai Pengelola Data/ Laporan dan Administrasi Umum; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 3. Mampu berkomunikasi secara lancar dan efektif; 4. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses fasilitasi.
9.	Pengawasan internal	Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Kecamatan Blang Mangat C/q. Kasi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Blang Mangat Jl. Medan- B.Aceh Komplek Muspika Terpadu Punteut 24375 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Email : kantorblangmangat@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai prosedur dan jadwal yang sudah ditentukan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tim pelayanan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Walikota Lhokseumawe; 2. BPJS
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan dan akhir tahun.

LAMPIRAN II

Rekomendasi Rumah Layak Huni

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Qanun Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Keterangan Miskin dari Keuchik 3. Foto copy Kartu Keluarga 4. Foto copy KTP 5. Foto Kondisi Rumah 6. Surat Kepemilikan Tanah
3.	Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD Pemohon --> PetugasSeksi[Petugas Seksi] PetugasSeksi --> PetugasVerifikasi[Petugas Verifikasi] PetugasVerifikasi --> OperatorKomputer[Operator Komputer] OperatorKomputer --> KasiKasubbag[Kasi/Kasubbag] KasiKasubbag --> Camat[Camat] Camat --> PetugasSeksi </pre>
4.	Waktu Pelayanan	20 Menit

5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi,
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kantor ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik dan bertugas sebagai Pengelola Data/ Laporan dan Administrasi Umum; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 3. Mampu berkomunikasi secara lancar dan efektif; 4. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses fasilitasi.
9.	Pengawasan internal	Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. 1Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Kecamatan Blang Mangat C/q. Kasi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Blang Mangat Jl. Medan- B.Aceh Komplek Muspika Terpadu Punteut 24375 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Email : kantorblangmangat@gmail.com
11.	Jumlahpelaksana	4 (empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai prosedur dan jadwal yang sudah ditentukan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatanpe layanan	1. Tim pelayanan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Walikota Lhokseumawe; 2. BPJS
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan dan akhir tahun.

LAMPIRAN III

Penyaluran Bantuan Sosial/Beras Raskin/Bencana Kebakaran dan Bencana Banjir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Qanun Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK 4. Surat Laporan dari Keuchik 5. Foto Kondisi dilapangan
3.	Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD Pemohon --> PetugasSeksi PetugasSeksi --> PetugasVerifikasi PetugasVerifikasi --> OperatorKomputer OperatorKomputer --> KasiKasubbag KasiKasubbag --> Camat Camat --> PetugasSeksi </pre>
4.	Waktu Pelayanan	20 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (gratis)

6.	Produk pelayanan	Penyaluran Bantuan Sosial
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kantor ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik dan bertugas sebagai Pengelola Data/ Laporan dan Administrasi Umum; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 3. Mampu berkomunikasi secara lancar dan efektif; 4. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses fasilitasi.
9.	Pengawasan internal	Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Kecamatan Blang Mangat C/q. Kasi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Blang Mangat Jl. Medan- B.Aceh Komplek Muspika Terpadu Punteut 24375 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Email : kantorblangmangat@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai prosedur dan jadwal yang sudah ditentukan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tim pelayanan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Walikota Lhokseumawe; 2. BPJS
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan dan akhir tahun.

5. SEKSI PELAYANAN UMUM

LAMPIRAN I

PELAYANAN PERSURATAN PADA BAGIAN UMUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Qanun Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Masuk 2. Surat Keluar
3.	Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Pengantar Surat] --> B[Seksi / Subbag yg dituju] B --> C[Petugas Seksi] C --> D[Petugas Verifikasi] D --> E[Operator Agenda] E --> F[Sekcam] F --> G[Camat] G --> C </pre>
4.	Waktu Pelayanan	5 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Masuk / Keluar

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kantor ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik dan bertugas sebagai Pengelola Data/ Laporan dan Administrasi Umum; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 3. Mampu berkomunikasi secara lancar dan efektif; 4. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses fasilitasi.
9.	Pengawasan internal	Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Kecamatan Blang Mangat C/q. Kasi Pemerintahan Kecamatan Blang Mangat Jl. Medan- B.Aceh Komplek Muspika Terpadu Punteut 24375 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Email: kantorblangmangat@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	5 (Lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai prosedur dan jadwal yang sudah ditentukan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tim pelayanan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Walikota Lhokseumawe; 2. BPJS
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan dan akhir tahun.





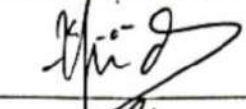
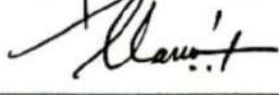
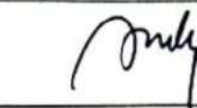
LAMPIRAN II

SURAT UNDANGAN KEGIATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<div><div>1. 1Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan</div><div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</div><div>4. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Qanun Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe;</div></div>
2.	Persyaratan Pelayanan	<div>1.Adanya Kegiatan</div>
3.	Prosedur Pelayanan	<div><div><div><div><div>Pembuat Surat</div><div>Pengantar Surat</div></div><div><div>Petugas Seksi</div><div>Sekcam</div><div>Camat</div></div><div><div>Petugas Verifikasi</div><div>Operator Agenda</div></div></div><div><div><div>Pembuat Surat</div><div>Pengantar Surat</div></div><div><div>Petugas Seksi</div><div>Sekcam</div><div>Camat</div></div><div><div>Petugas Verifikasi</div><div>Operator Agenda</div></div></div><div><div><div>Pembuat Surat</div><div>Pengantar Surat</div></div><div><div>Petugas Seksi</div><div>Sekcam</div><div>Camat</div></div><div><div>Petugas Verifikasi</div><div>Operator Agenda</div></div></div></div></div>
4.	Waktu Pelayanan	20 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Undangan

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kantor ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik dan bertugas sebagai Pengelola Data/ Laporan dan Administrasi Umum; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 3. Mampu berkomunikasi secara lancar dan efektif; 4. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses fasilitasi.
9.	Pengawasan internal	Atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Kecamatan Blang Mangat C/q. Kasi Pemerintahan Kecamatan Blang Mangat Jl. Medan- B.Aceh Komplek Muspika Terpadu Punteut 24375 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Email : kantorblangmangat@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	5 (Lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai prosedur dan jadwal yang sudah ditentukan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. 1Tim pelayanan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Walikota Lhokseumawe; 2. BPJS
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan dan akhir tahun.

Lhokseumawe, 30 januari 2025
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1.	Camat	:	
2.	Sekretaris Kecamatan	:	
3.	Kasi Pemerintahan	:	
4.	Kasi Hukum, Ketentraman, dan Ketertiban	:	
5.	Kasi Pembangunan Masyarakat Gampong	:	
6.	Kasi Kesejahteraan Sosial	:	
7.	Kasi Pelayanan Umum	:	

CAMAT BLANG MANGAT
KOTA LHOKSEUMAWE,



SAFRIADI

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN CAMAT BLANG MANGAT KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KECAMATAN BLANG MANGAT KOTA LHOKSEUMAWE



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
KECAMATAN BLANG MANGAT

MAKLUMAT PELAYANAN

1. *KAMI BERJANJI DAN SANGGUP MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG DITETAPKAN.*
2. *KAMI BERJANJI DAN SANGGUP MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN TERUS MENERUS.*
3. *KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.*

LHOKSEUMAWE, 30 Januari 2025
CAMAT BLANG MANGAT
KOTA LHOKSEUMAWE,

SAFRIADI