



**LURAH LIMBUKAN
KECAMATAN PAYAKUMBUH SELATAN
KOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**KEPUTUSAN
KEPALA KELURAHAN LIMBUKAN
Nomor : 140/13 /SK/LBK-PSL /VIII/2021**

**TENTANG :
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR LURAH LIMBUKAN KECAMATAN
PAYAKUMBUH SELATAN KOTA PAYAKUMBUH**

LURAH LIMBUKAN,

- Mengingat** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a diatas , maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kelurahan Limbukan, Kecamatan Payakumbuh selatan, Kota Payakumbuh dengan Keputusan Lurah Limbukan.
- Menimbang** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Peayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 25 Tahun 2015, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 56 Tahun 2014, tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;

5. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17);
6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Lurah Limbukan, Kecamatan Payakumbuh selatan, Kota Payakumbuh;

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Lurah Limbukan, Kecamatan Payakumbuh selatan, Kota Payakumbuh sebagaimana dimaksud dengan Diktum Kesatu, meliputi :

A. Surat Keterangan :

1. Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu/Surat Keterangan Rentan Ekonomi atau Miskin;
2. Penerbitan Surat Keterangan Usaha
3. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Surat Keterangan Kematian;
4. Surat Keterangan Ahli Waris (untuk pengurusan pensiunan dan keperluan perbankan);
5. Surat Keterangan Ahli Waris (untuk pengurusan turun waris/balik nama sertifikat tanah);
6. Surat Keterangan Janda/Duda;
7. Surat Keterangan Belum Menikah;
8. Surat Keterangan Ghaib (pasangan istri/suami yang tidak diketahui keberadaannya);
9. Surat Keterangan Berkelakuan Baik;
10. Surat Keterangan SPPT-PBB;
11. Surat Keterangan Tanah (pengurusan alas hak tanah);

B. Surat Rekomendasi/Pengantar

1. NA (Surat Rekomendasi Nikah);
2. Surat Pengantar Imunisasi Catin ke Puskesmas;
3. Rekomendasi *Advice Planing* (AP);
4. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
5. Rekomendasi Pembebasan Bersyarat (PB) Warga Binaan Lembaga Perumahan;
6. Rekomendasi Pengambilan Pensiunan;
7. Rekomendasi Izin Keramaian;
8. Surat Pengantar untuk mendapatkan Suntikan VAR (Vaksin Anti Rabies);
9. Rekomendasi Pinjaman Usaha Mikro Kecil dan Menengah untuk UPTD Fasilitasi Pembiayaan;
10. Surat Pengantar Permohonan Setifikat/Sporadik;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini waji dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana dan acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara atau pelaksana, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila dikemudian hari diketahui terdapat kekeliruan dalam penetapan akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Payakumbuh
Pada Tanggal: 30 Agustus 2021
LURAH LIMBUKAN
EDEAUS SYAWIR, S.Sos
NIP. 197203071994031003



Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Bapak Walikota Payakumbuh (sebagai laporan)
2. Bapak Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh Cq. Bagian Organisasi di Payakumbuh
3. Bapak Camat Payakumbuh selatan di Payakumbuh
4. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH LIMBUKAN
 Nomor : 140/ 13 /SK/LBK-PSL /VIII/2021
 Tanggal : 30 Agustus 2021
 Perihal : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR LURAH
 LIMBUKAN KECAMATAN PAYAKUMBUH SELATAN KOTA
 PAYAKUMBUH

A. PENERBITAN SURAT KETERANGAN

1. Surat Keterangan Tidak Mampu/Surat Keterangan Rentan Ekonomi atau Miskin

NO	KOMPONEN	URAIAN	Keterangan
1	Persyaratan	Fotocopy Kartu Keluarga/KTP	
		Rekomendasi RT setempat	
		Surat kuasa bagi yang tidak bisa mengurus sendiri	
		Surat Pernyataan diatas Meterai cukup	Jika Diperlukan
2	Mekanisme/Prosedur	Permohonan diterima dan diperiksa kelengkapannya	Kasi Kesos & Ekbang
		Diproses/diketik	Kasi Kesos & Ekbang
		Diverifikasi dan Diparaf	Sekretaris Kelurahan
		Ditandatangani Lurah	Penandatanganan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Lurah dan Kasi
		Surat Keterangan diserahkan kepada Pemohon	
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 menit pemeriksaan persyaratan	
		5 menit pengetikan	
		5 menit verifikasi dan paraf	
		1 menit penandatanganan	
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya	
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu/Surat Keterangan Rentan Ekonomi atau Miskin	
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Datang Langsung	
		HP : Dapat menghubungi seluruh ASN Kelurahan Limbukan	
		Email : kelurahanlimbukan17@gmail.com	
		Surat : Ditujukan kepada Kelurahan Limbukan	
		Kotak Saran : Dapat dengan cara memasukkan saran / pengaduan ke dalam kotak saran	
		Pengaduan akan ditindaklanjuti dengan : - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi Pengaduan akan diawasi langsung oleh Lurah Limbukan	Pengaduan akan ditindaklanjuti apabila aduan telah mencukupi bukti dan saksi
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);	
		Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,	

		Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55)	
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Ruang Pelayanan	
		Ruang tunggu	
		Komputer	
		Kursi tamu/sofa	
		Tempat cuci tangan/ <i>hand sanitaizer</i>	
		Lapangan parkir	
9	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas/Sekretaris dan Kasi yang membidangi dan memiliki kompetensi	
		Dilayani petugas dengan berpenampilan menarik	
		Petugas dengan keahlian komputer/IT	
		Berkomunikasi dan koordinasi dengan baik	
		Berpengetahuan pemerintahan yang baik	
		Mampu bekerjasama tim	
10	Pengawasan	Langsung diawasi oleh Lurah Limbukan	
		Dikoordinasi dan diverifikasi terlebih dahulu	
		Rapat internal	
11	Jumlah pelaksana	Lurah	1 orang
		Sekretaris	1 orang
		Kasi Pemerintahan dan Trantibum	1 orang
		Kasi Kesos dan Ekbang	1 orang
		Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
		Semua warga masyarakat akan dilayani tanpa membeda-bedakan status atau golongan	
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan rahasia pelayanan	
		Ruang pelayanan yang aman	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi	1 kali dalam 1 bulan
		Survey kepuasan masyarakat	1 kali dalam 6 bulan

2. Penerbitan Surat Keterangan Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN	Keterangan
1	Persyaratan	Fotocopy Kartu Keluarga/KTP	
		Rekomendasi RT setempat	
		Surat kuasa bagi yang tidak bisa mengurus sendiri	
		Surat Izin Tetangga, RT/RW, Karang Taruna & LPM	Khusus Untuk Pengurusan Nomor Induk Berusaha (NIB)
		Surat Pernyataan diatas Meterai cukup	Jika Diperlukan
2	Mekanisme/Prosedur	Permohonan diterima dan diperiksa kelengkapannya	Kasi Kesos & Ekbang
		Diproses/diketik	Kasi Kesos & Ekbang
		Diverifikasi dan diparaf	Sekretaris Kelurahan
		Ditandatangani Lurah	Penandatanganan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Lurah dan Kasi
		Surat diserahkan kepada Pemohon	
3	Jangka Waktu	4menit pemeriksaan persyaratan	

	Pelayanan	5 menit pengetikan	
		5 menit penandatanganan	
		1 menit verifikasi dan paraf	
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya	
5	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Usaha	
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Datang Langsung	
		HP : Dapat menghubungi seluruh ASN Kelurahan Limbukan	
		Email : kelurahanlimbukan17@gmail.com	
		Surat : Ditujukan kepada Kelurahan Limbukan	
		Kotak Saran : Dapat dengan cara memasukkan saran / pengaduan ke dalam kotak saran	
		Pengaduan akan ditindaklanjuti dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi Pengaduan akan diawasi langsung oleh Lurah Limbukan	Pengaduan akan ditindaklanjuti apabila aduan telah mencukupi bukti dan saksi
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);	
		Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55)	
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Ruang Pelayanan	
		Ruang tunggu	
		Komputer	
		Kursi tamu/sofa	
		Tempat cuci tangan/hand sanitaizer	
		Lapangan parkir	
9	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas/Sekretaris dan Kasi yang membidangi	
		Dilayani petugas dengan berpenampilan menarik	
		Petugas dengan keahlian komputer/IT	
		Berkomunikasi dan koordinasi dengan baik	
		Berpengetahuan pemerintahan yang baik	
		Mampu bekerjasama tim	
10	Pengawasan	Langsung diawasi oleh Lurah	
		Dikoordinasi dan diverifikasi terlebih dahulu	
		Rapat internal	
11	Jumlah pelaksana	Lurah	1 orang
		Sekretaris	1 orang
		Kasi Pemerintahan dan Trantibum	1 orang
		Kasi Kesos dan Ekbang	1 orang
		Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
		Semua warga masyarakat akan dilayani tanpa	

		membeda-bedakan status atau golongan	
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan rahasia pelayanan Ruang pelayanan yang aman	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi Survey kepuasan masyarakat	1 kali dalam 1 bulan 1 kali dalam 6 bulan

3. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Surat Keterangan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN	Keterangan
1	Persyaratan	Fotocopy Kartu Keluarga/KTP	
		Rekomendasi RT setempat	
		Fotocopy KTP Saksi	2 orang
		Surat keterangan Meninggal Dunia dari Rumah Sakit	Jika meninggal dunia di Rumah Sakit
		Surat Pernyataan diatas Meterai cukup	Jika Diperlukan
2	Mekanisme/Prosedur	Permohonan diterima dan diperiksa kelengkapannya	Kasi Pemerintahan dan Trantibum
		Diproses/diketik	Kasi Pemerintahan dan Trantibum
		Diverifikasi dan di paraf	Sekretaris Kelurahan
		Ditandatangani Lurah	Penandatanganan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Lurah dan Kasi
		Surat diserahkan kepada Pemohon	
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 menit pemeriksaan persyaratan	
		5 menit pengetikan	
		1 menit penandatanganan	
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya	
5	Produk Layanan	Penerbitan Surat Meninggal Dunia/Surat Keterangan Kematian	
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Datang Langsung	
		HP : Dapat menghubungi seluruh ASN Kelurahan Limbukan	
		Email : kelurahanlimbukan17@gmail.com	
		Surat : Ditujukan kepada Kelurahan Limbukan	
		Kotak Saran : Dapat dengan cara memasukkan saran / pengaduan ke dalam kotak saran	
		Pengaduan akan ditindaklanjuti dengan : - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi Pengaduan akan diawasi langsung oleh Lurah Limbukan	Pengaduan akan ditindaklanjuti apabila aduan telah mencukupi bukti dan saksi
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun	

		2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);	
		Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55)	
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Ruang Pelayanan	
		Ruang tunggu	
		Komputer	
		Kursi tamu/sofa	
		Tempat cuci tangan/hand sanitaizer	
		Lapangan parkir	
9	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas/Sekretaris dan Kasi yang membidangi	
		Dilayani petugas dengan berpenampilan menarik	
		Petugas dengan keahlian komputer/IT	
		Berkomunikasi dan koordinasi dengan baik	
		Berpengetahuan pemerintahan yang baik	
		Mampu bekerjasama tim	
10	Pengawasan	Langsung diawasi oleh Lurah	
		Dikoordinasi dan diverifikasi terlebih dahulu	
		Rapat internal	
11	Jumlah pelaksana	Lurah	1 orang
		Sekretaris	1 orang
		Kasi Pemerintahan dan Trantibum	1 orang
		Kasi Kesos dan Ekbang	1 orang
		Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
		Semua warga masyarakat akan dilayani tanpa membeda-bedakan status atau golongan	
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan rahasia pelayanan	
		Ruang pelayanan yang aman	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi	1 kali dalam 1 bulan
		Survey kepuasan masyarakat	1 kali dalam 6 bulan

4. Surat Keterangan Ahli Waris (Untuk Turun Waris / Balik Nama Sertifikat)

NO	KOMPONEN	URAIAN	Keterangan
1	Persyaratan	Rekomendasi RT/RW Setempat	
		Surat Pernyataan Keterangan Ahli Waris (yang telah ditandatangani Pewaris)	
		Fotocopy Kartu Keluarga dan seluruh KTP Pewaris	
		Fotocopy KTP Saksi	2 orang
		Surat Keterangan Meninggal Dunia / Akte Kematian	Bagi Pewaris yang Meninggal Dunia
		Ranji Keluarga	
		Fotocopy Buku Nikah Pewaris (Almarhum)	
		Buku Nikah Ahli Waris	Jika Ahli waris Sudah

			Menikah
		Surat Pernyataan 2 Orang Saksi Ditandatangani diatas matrai	Saksi Tidak Boleh ada Hubungan Keluarga
2	Mekanisme/Prosedur	Permohonan diterima dan diperiksa kelengkapannya	Kasi Pemerintahan dan Trantibum
		Diproses, ditelaah, verifikasi administrasi	Kasi Pemerintahan dan Trantibum
		Cross Check ke RT/RW, tetangga dan Saksi) baik melalui Telpon atau Turun Lapangan	Kasi Pemerintahan dan Trantibum
		Diverifikasi Ulang dan di paraf	Sekretaris Kelurahan
		Ditandatangani Lurah	
		Surat diserahkan kepada Pemohon	
3	Jangka Waktu Pelayanan	9menit pemeriksaan persyaratan	
		10menit ditelaah dan diverifikasi	
		90 menit cross check	Dalam Kondisi Terdapat Adanya Dugaan Manipulasi data Ahli Waris Waktu Cross Check menyesuaikan Kebutuhan
		15 menit Verifikasi Ulang dan di Paraf	
		1 menit penandatanganan	
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya	
5	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris	
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Datang Langsung	
		HP : Dapat menghubungi seluruh ASN Kelurahan Limbukan	
		Email : kelurahanlimbukan17@gmail.com	
		Surat : Ditujukan kepada Kelurahan Limbukan	
		Kotak Saran : Dapat dengan cara memasukkan saran / pengaduan ke dalam kotak saran	
		Pengaduan akan ditindaklanjuti dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi Pengaduan akan diawasi langsung oleh Lurah Limbukan	Pengaduan akan ditindaklanjuti apabila aduan telah mencukupi bukti dan saksi
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);	
		Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55)	
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Ruang Pelayanan	
		Ruang tunggu	
		Komputer	
		Kursi tamu/sofa	
		Tempat cuci tangan/hand sanitaizer	
		Lapangan parkir	

9	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas/Sekretaris dan Kasi yang membidangi	
		Dilayani petugas dengan berpenampilan menarik	
		Petugas dengan keahlian komputer/IT	
		Berkomunikasi dan koordinasi dengan baik	
		Berpengetahuan pemerintahan yang baik	
		Mampu bekerjasama tim	
10	Pengawasan	Langsung diawasi oleh Lurah	
		Dikoordinasi dan diverifikasi terlebih dahulu	
		Rapat internal	
11	Jumlah pelaksana	Lurah	1 orang
		Sekretaris	1 orang
		Kasi Pemerintahan dan Trantibum	1 orang
		Kasi Kesos dan Ekbang	1 orang
		Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
		Semua warga masyarakat akan dilayani tanpa membedakan status atau golongan	
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan rahasia pelayanan	
		Ruang pelayanan yang aman	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi	1 kali dalam 1 bulan
		Survey kepuasan masyarakat	1 kali dalam 6 bulan

5. Surat Keterangan Ahli Waris (Untuk Pengurusan Pensiunan dan Perbankan)

NO	KOMPONEN	URAIAN	Keterangan
1	Persyaratan	Rekomendasi RT/RW Setempat	
		Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pewaris	
		Fotocopy KTP Saksi	2 Orang (Tidak Boleh terdapat Hubungan Keluarga)
		Surat Keterangan Meninggal Dunia / Akte Kematian	Pewaris yang meninggal dunia
2	Mekanisme/Prosedur	Permohonan diterima dan diperiksa kelengkapannya	Kasi Pemerintahan dan Trantibum
		Diproses, ditelaah, verifikasi administrasi	Kasi Pemerintahan dan Trantibum
		Diverifikasi Ulang dan di paraf	Sekretaris Kelurahan
		Ditandatangani Lurah	
		Surat diserahkan kepada Pemohon	
3	Jangka Waktu Pelayanan	4menit pemeriksaan persyaratan	
		5 menit ditelaah dan diverifikasi	
		5 menit Verifikasi Ulang dan di Paraf	
		1 menit penandatanganan	
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya	
5	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris	
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Datang Langsung	
		HP : Dapat menghubungi seluruh ASN Kelurahan Limbukan	
		Email : kelurahanlimbukan17@gmail.com	
		Surat : Ditujukan kepada Kelurahan Limbukan	
		Kotak Saran : Dapat dengan cara memasukkan saran / pengaduan ke dalam kotak saran	

		Pengaduan akan ditindaklanjuti dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi Pengaduan akan diawasi langsung oleh Lurah Limbukan	Pengaduan akan ditindaklanjuti apabila aduan telah mencukupi bukti dan saksi
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55)	
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Ruang Pelayanan Ruang tunggu Komputer Kursi tamu/sofa Tempat cuci tangan/hand sanitaizer Lapangan parkir	
9	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas/Sekretaris dan Kasi yang membidangi Dilayani petugas dengan berpenampilan menarik Petugas dengan keahlian komputer/IT Berkomunikasi dan koordinasi dengan baik Berpengetahuan pemerintahan yang baik Mampu bekerjasama tim	
10	Pengawasan	Langsung diawasi oleh Lurah Dikoordinasi dan diverifikasi terlebih dahulu Rapat internal	
11	Jumlah pelaksana	Lurah Sekretaris Kasi Pemerintahan dan Trantibum Kasi Kesos dan Ekbang Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 orang 1 orang 1 orang 1 orang 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Semua warga masyarakat akan dilayani tanpa membeda-bedakan status atau golongan	
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan rahasia pelayanan Ruang pelayanan yang aman	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi Survey kepuasan masyarakat	1 kali dalam 1 bulan 1 kali dalam 6 bulan

6. Surat Keterangan Janda / Duda

NO	KOMPONEN	URAIAN	Keterangan
1	Persyaratan	Rekomendasi RT/ RW setempat	

		Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pemohon	
		Fotocopy Surat Putusan Pengadilan Agama	Apabila Cerai Hidup
		Surat Keterangan Kematian / Akta Kematian	Apabila Cerai Mati
		Surat Pernyataan diatas Materai	Jika diperlukan
2	Mekanisme/Prosedur	Permohonan diterima dan diperiksa kelengkapannya	Kasi Kesos & Ekbang
		Diproses, diketik	Kasi Kesos & Ekbang
		Diverifikasikan di paraf	Sekretaris Kelurahan
		Ditandatangani Lurah	Penandatanganan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Lurah dan Kasi
		Surat diserahkan kepada Pemohon	
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 menit pemeriksaan persyaratan	
		5menit ditelaah dan diketik	
		5 menit Verifikasi Ulang dan di Paraf	
		1 menit penandatanganan	
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya	
5	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Janda / Duda	
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Datang Langsung	
		HP : Dapat menghubungi seluruh ASN Kelurahan Limbukan	
		Email : kelurahanlimbukan17@gmail.com	
		Surat : Ditujukan kepada Kelurahan Limbukan	
		Kotak Saran : Dapat dengan cara memasukkan saran / pengaduan ke dalam kotak saran	
		Pengaduan akan ditindaklanjuti dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi Pengaduan akan diawasi langsung oleh Lurah Kubu Gadang	Pengaduan akan ditindaklanjuti apabila aduan telah mencukupi bukti dan saksi
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);	
		Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55)	
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Ruang Pelayanan	
		Ruang tunggu	
		Komputer	
		Kursi tamu/sofa	
		Tempat cuci tangan/hand sanitaizer	
		Lapangan parkir	

9	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas/Sekretaris dan Kasi yang membidangi	
		Dilayani petugas dengan berpenampilan menarik	
		Petugas dengan keahlian komputer/IT	
		Berkomunikasi dan koordinasi dengan baik	
		Berpengetahuan pemerintahan yang baik	
		Mampu bekerjasama tim	
10	Pengawasan	Langsung diawasi oleh Lurah	
		Dikoordinasi dan diverifikasi terlebih dahulu	
		Rapat internal	
11	Jumlah pelaksana	Lurah	1 orang
		Sekretaris	1 orang
		Kasi Pemerintahan dan Trantibum	1 orang
		Kasi Kesos dan Ekbang	1 orang
		Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
		Semua warga masyarakat akan dilayani tanpa membedakan status atau golongan	
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan rahasia pelayanan	
		Ruang pelayanan yang aman	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi	1 kali dalam 1 bulan
		Survey kepuasan masyarakat	1 kali dalam 6 bulan

7. Surat Keterangan Belum Menikah

NO	KOMPONEN	URAIAN	Keterangan
1	Persyaratan	Rekomendasi RT/ RW setempat	
		Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pemohon	
		Surat Pernyataan diatas Materai	Diketahui Oleh Orang Tua
2	Mekanisme/Prosedur	Permohonan diterima dan diperiksa kelengkapannya	Kasi Kesos & Ekbang
		Diproses, diketik	Kasi Kesos & Ekbang
		Diverifikasi dan di paraf	Sekretaris Kelurahan
		Ditandatangani Lurah	Penandatanganan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Lurah dan Kasi
		Surat diserahkan kepada Pemohon	
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 menit pemeriksaan persyaratan	
		5 menit ditelaah dan diketik	
		5 menit Verifikasi Ulang dan di Paraf	
		1 menit penandatanganan	
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya	
5	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah	
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Datang Langsung	
		HP : Dapat menghubungi seluruh ASN Kelurahan Limbukan	
		Email : kelurahanlimbukan17@gmail.com	

		Surat : Ditujukan kepada Kelurahan Limbukan	
		Kotak Saran : Dapat dengan cara memasukkan saran / pengaduan ke dalam kotak saran	
		Pengaduan akan ditindaklanjuti dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi Pengaduan akan diawasi langsung oleh Lurah Limbukan	Pengaduan akan ditindaklanjuti apabila aduan telah mencukupi bukti dan saksi
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55)	
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Ruang Pelayanan Ruang tunggu Komputer Kursi tamu/sofa Tempat cuci tangan/hand sanitaizer Lapangan parkir	
9	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas/Sekretaris dan Kasi yang membidangi Dilayani petugas dengan berpenampilan menarik Petugas dengan keahlian komputer/IT Berkomunikasi dan koordinasi dengan baik Berpengetahuan pemerintahan yang baik Mampu bekerjasama tim	
10	Pengawasan	Langsung diawasi oleh Lurah Dikoordinasi dan diverifikasi terlebih dahulu Rapat internal	
11	Jumlah pelaksana	Lurah Sekretaris Kasi Pemerintahan dan Trantibum Kasi Kesos dan Ekbang Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 orang 1 orang 1 orang 1 orang 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Semua warga masyarakat akan dilayani tanpa membeda-bedakan status atau golongan	
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan rahasia pelayanan Ruang pelayanan yang aman	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi Survey kepuasan masyarakat	1 kali dalam 1 bulan 1 kali dalam 6 bulan

8. Surat Keterangan Ghaib (Pasangan Suami / Istri Yang Tidak Diketahui Keberadaannya)

NO	KOMPONEN	URAIAN	Keterangan
1	Persyaratan	Rekomendasi RT/ RW setempat	
		Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pemohon	
		Surat Pernyataan diatas Materai	Diketahui Oleh Keluarga Kedua Belah Pihak
2	Mekanisme/Prosedur	Permohonan diterima dan diperiksa kelengkapannya	Kasi Kesos & Ekbang
		Diproses, diketik	Kasi Kesos & Ekbang
		Diverifikasi dan di paraf	Sekretaris Kelurahan
		Ditandatangani Lurah	Penandatanganan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Lurah dan Kasi
		Surat diserahkan kepada Pemohon	
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 menit pemeriksaan persyaratan	
		5 menit ditelaah dan diketik	
		5 menit Verifikasi Ulang dan di Paraf	
		1 menit penandatanganan	
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya	
5	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Ghaib	
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Datang Langsung	
		HP : Dapat menghubungi seluruh ASN Kelurahan Limbukan	
		Email : kelurahanlimbukan17@gmail.com	
		Surat : Ditujukan kepada Kelurahan Limbukan	
		Kotak Saran : Dapat dengan cara memasukkan saran / pengaduan ke dalam kotak saran	
		Pengaduan akan ditindaklanjuti dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi Pengaduan akan diawasi langsung oleh Lurah Limbukan	Pengaduan akan ditindaklanjuti apabila aduan telah mencukupi bukti dan saksi
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);	
		Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55)	
8	Sarana Prasarana	Ruang Pelayanan	

	dan Fasilitas	Ruang tunggu	
		Komputer	
		Kursi tamu/sofa	
		Tempat cuci tangan/hand sanitaizer	
		Lapangan parkir	
9	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas/Sekretaris dan Kasi yang membidangi	
		Dilayani petugas dengan berpenampilan menarik	
		Petugas dengan keahlian komputer/IT	
		Berkomunikasi dan koordinasi dengan baik	
		Berpengetahuan pemerintahan yang baik	
		Mampu bekerjasama tim	
10	Pengawasan	Langsung diawasi oleh Lurah	
		Dikoordinasi dan diverifikasi terlebih dahulu	
		Rapat internal	
11	Jumlah pelaksana	Lurah	1 orang
		Sekretaris	1 orang
		Kasi Pemerintahan dan Trantibum	-orang
		Kasi Kesos dan Ekbang	1 orang
		Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
		Semua warga masyarakat akan dilayani tanpa membeda-bedakan status atau golongan	
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan rahasia pelayanan	
		Ruang pelayanan yang aman	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi	1 kali dalam 1 bulan
		Survey kepuasan masyarakat	1 kali dalam 6 bulan

9. Surat Keterangan Berkelakuan Baik

NO	KOMPONEN	URAIAN	Keterangan
1	Persyaratan	Rekomendasi RT/ RW setempat	
		Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pemohon	
		Surat Pernyataan diatas Materai	Jika Diperlukan
2	Mekanisme/Prosedur	Permohonan diterima dan diperiksa kelengkapannya	Kasi Pem & Trantib
		Diproses, diketik	Kasi Pem & TRantib
		Diverifikasi dan di paraf	Sekretaris Kelurahan
		Ditandatangani Lurah	
		Surat diserahkan kepada Pemohon	
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 menit pemeriksaan persyaratan	
		5 menit ditelaah dan diketik	
		5 menit Verifikasi Ulang dan di Paraf	
		1 menit penandatanganan	
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya	
5	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Berkelakuan Baik	
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Datang Langsung	
		HP : Dapat menghubungi seluruh ASN	

		Kelurahan Limbukan	
		Email : kelurahanlimbukan17@gmail.com	
		Surat : Ditujukan kepada Kelurahan Limbukan	
		Kotak Saran : Dapat dengan cara memasukkan saran / pengaduan ke dalam kotak saran	
		Pengaduan akan ditindaklanjuti dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi Pengaduan akan diawasi langsung oleh Lurah Limbukan	Pengaduan akan ditindaklanjuti apabila aduan telah mencukupi bukti dan saksi
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55)	
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Ruang Pelayanan Ruang tunggu Komputer Kursi tamu/sofa Tempat cuci tangan/hand sanitaizer Lapangan parkir	
9	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas/Sekretaris dan Kasi yang membidangi Dilayani petugas dengan berpenampilan menarik Petugas dengan keahlian komputer/IT Berkomunikasi dan koordinasi dengan baik Berpengetahuan pemerintahan yang baik Mampu bekerjasama tim	
10	Pengawasan	Langsung diawasi oleh Lurah Dikoordinasi dan diverifikasi terlebih dahulu Rapat internal	
11	Jumlah pelaksana	Lurah Sekretaris Kasi Pemerintahan dan Trantibum Kasi Kesos dan Ekbang Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 orang 1 orang 1 orang 1 orang 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Semua warga masyarakat akan dilayani tanpa membeda-bedakan status atau golongan	
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan rahasia pelayanan Ruang pelayanan yang aman	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi Survey kepuasan masyarakat	1 kali dalam 1 bulan 1 kali dalam 6 bulan

10. Surat Keterangan SPPT-PBB

NO	KOMPONEN	URAIAN	Keterangan
1	Persyaratan	Rekomendasi RT/ RW setempat	
		Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pemohon	
		Fotocopy sertifikat	
		Fotocopy bukti lunas PBB	
		Surat Pernyataan	Jika perlu
2	Mekanisme/Prosedur	Permohonan diterima dan diperiksa kelengkapannya	Kasi Kesos & Ekbang
		Diproses, diketik	Kasi Kesos & Ekbang
		Diverifikasi dan di paraf	Sekretaris Kelurahan
		Ditandatangani Lurah	Penandatanganan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Lurah dan Kasi
		Surat diserahkan kepada Pemohon	
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 menit pemeriksaan persyaratan	
		5 menit ditelaah dan diketik	
		5 menit Verifikasi Ulang dan di Paraf	
		1 menit penandatanganan	
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya	
5	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan SPPT-PBB	
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Datang Langsung	
		HP : Dapat menghubungi seluruh ASN Kelurahan Limbukan	
		Email : kelurahanlimbukan17@gmail.com	
		Surat : Ditujukan kepada Kelurahan Limbukan	
		Kotak Saran : Dapat dengan cara memasukkan saran / pengaduan ke dalam kotak saran	
		Pengaduan akan ditindaklanjuti dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi Pengaduan akan diawasi langsung oleh Lurah Limbukan	Pengaduan akan ditindaklanjuti apabila aduan telah mencukupi bukti dan saksi
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);	
		Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55)	
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Ruang Pelayanan	
		Ruang tunggu	
		Komputer	

		Kursi tamu/sofa	
		Tempat cuci tangan/ <i>hand sanitaizer</i>	
		Lapangan parkir	
9	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas/Sekretaris dan Kasi yang membidangi	
		Dilayani petugas dengan berpenampilan menarik	
		Petugas dengan keahlian komputer/IT	
		Berkomunikasi dan koordinasi dengan baik	
		Berpengetahuan pemerintahan yang baik	
		Mampu bekerjasama tim	
10	Pengawasan	Langsung diawasi oleh Lurah	
		Dikoordinasi dan diverifikasi terlebih dahulu	
		Rapat internal	
11	Jumlah pelaksana	Lurah	1 orang
		Sekretaris	1 orang
		Kasi Pemerintahan dan Trantibum	1 orang
		Kasi Kesos dan Ekbang	1 orang
		Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
		Semua warga masyarakat akan dilayani tanpa membeda-bedakan status atau golongan	
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan rahasia pelayanan	
		Ruang pelayanan yang aman	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi	1 kali dalam 1 bulan
		Survey kepuasan masyarakat	1 kali dalam 6 bulan

11. Surat Keterangan Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN	Keterangan
1	Persyaratan	Rekomendasi RT/ RW setempat	
		Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pemohon	
		Sporadik Asli + Fotocopy	
		Ranji Asli + Fotocopy	
		Surat Kesepakatan Kaum Asli + Fotocopy	
		Surat Keterangan Ahli Waris Asli + Fotocopy	
		Fotocopy Lunas PBB	
		Surat Pernyataan	Jika diperlukan
2	Mekanisme/Prosedur	Permohonan diterima dan diperiksa kelengkapannya	Kasi Pem & Trantib
		Diproses, ditelaah, diverifikasi dan diketik	Kasi Pem & Trantib
		Diverifikasi Ulang dan di paraf	Sekretaris Kelurahan
		Ditandatangani Lurah	
		Surat diserahkan kepada Pemohon	
3	Jangka Waktu Pelayanan	10menit pemeriksaan persyaratan	
		10menit ditelaah, diverifikasi dan diketik	
		9 menit Verifikasi Ulang dan di Paraf	
		1 menit penandatanganan	
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya	
5	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Tanah	
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Datang Langsung	
		HP : Dapat menghubungi seluruh ASN Kelurahan Limbukan	
		Email : kelurahanlimbukan17@gmail.com	

		Surat : Ditujukan kepada Kelurahan Limbukan	
		Kotak Saran : Dapat dengan cara memasukkan saran / pengaduan ke dalam kotak saran	
		Pengaduan akan ditindaklanjuti dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi Pengaduan akan diawasi langsung oleh Lurah Limbukan	Pengaduan akan ditindaklanjuti apabila aduan telah mencukupi bukti dan saksi
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55)	
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Ruang Pelayanan	
		Ruang tunggu	
		Komputer	
		Kursi tamu/sofa	
		Tempat cuci tangan/ <i>hand sanitaizer</i>	
		Lapangan parkir	
9	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas/Sekretaris dan Kasi yang membidangi	
		Dilayani petugas dengan berpenampilan menarik	
		Petugas dengan keahlian komputer/IT	
		Berkomunikasi dan koordinasi dengan baik	
		Berpengetahuan pemerintahan yang baik	
		Mampu bekerjasama tim	
10	Pengawasan	Langsung diawasi oleh Lurah	
		Dikoordinasi dan diverifikasi terlebih dahulu	
		Rapat internal	
11	Jumlah pelaksana	Lurah	1 orang
		Sekretaris	1 orang
		Kasi Pemerintahan dan Trantibum	1 orang
		Kasi Kesos dan Ekbang	1 orang
		Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
		Semua warga masyarakat akan dilayani tanpa membeda-bedakan status atau golongan	
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan rahasia pelayanan	
		Ruang pelayanan yang aman	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi	1 kali dalam 1 bulan
		Survey kepuasan masyarakat	1 kali dalam 6 bulan

B. Surat Rekomendasi/Pengantar

1. NA (Surat Rekomendasi Nikah);

NO	KOMPONEN	URAIAN	Keterangan
1	Persyaratan	Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP	
		Rekomendasi RT/RW setempat	
		Fotocopy Kartu Keluarga KTP Calon	
		Akte Kelahiran	
		NA calon Laki-Laki / Surat Pindah Nikah Calon Laki-Laki	Jika Pemohon Pihak Perempuan
		Pas Photo 3 x 4 Pemohon dan Calon	Masing-masing 2 buah
		Surat Keterangan Meninggal Dunia	Jika pemohon atau calon cerai mati
		Putusan Pengadilan	Jika Pemohon dan calon cerai hidup
		Meterai	
2	Mekanisme/Prosedur	Permohonan diterima dan diperiksa kelengkapannya	Kasi Kesos & Ekbang
		Diproses/diketik	Kasi Kesos & Ekbang
		Diverifikasi dan diparaf	Sekretaris Kelurahan
		Hasil ketikan dibawa pemohon untuk dilengkapi tandatangan, setelah lengkap dikembalikan lagi	
		Ditandatangani Lurah	Penandatanganan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Lurah dan Kasi
		Rekomendasi/NA diserahkan kepada Pemohon	
3	Jangka Waktu Pelayanan	5menit pemeriksaan persyaratan	
		10menit pengetikan	
		10 menit Verifikasi & paraf	
		5 menit penandatanganan	
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya	
5	Produk Layanan	Penerbitan Rekomendasi Nikah/NA	
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Datang Langsung	
		HP : Dapat menghubungi seluruh ASN Kelurahan Limbukan	
		Email : kelurahanlimbukan17@gmail.com	
		Surat : Ditujukan kepada Kelurahan Limbukan	
		Kotak Saran : Dapat dengan cara memasukkan saran / pengaduan ke dalam kotak saran	
		Pengaduan akan ditindaklanjuti dengan : - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi Pengaduan akan diawasi langsung oleh Lurah Limbukan	Pengaduan akan ditindaklanjuti apabila aduan telah mencukupi bukti dan saksi
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);	
		Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan	

		Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55)	
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Ruang Pelayanan	
		Ruang tunggu	
		Komputer	
		Kursi tamu/sofa	
		Tempat cuci tangan/ <i>hand sanitaizer</i>	
		Lapangan parkir	
9	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas/Sekretaris dan Kasi yang membidangi	
		Dilayani petugas dengan berpenampilan menarik	
		Petugas dengan keahlian komputer/IT	
		Berkomunikasi dan koordinasi dengan baik	
		Berpengetahuan pemerintahan yang baik	
		Mampu bekerjasama tim	
10	Pengawasan	Langsung diawasi oleh Lurah	
		Dikoordinasi dan diverifikasi terlebih dahulu	
		Rapat internal	
11	Jumlah pelaksana	Lurah	1 orang
		Sekretaris	1 orang
		Kasi Pemerintahan dan Trantibum	1 orang
		Kasi Kesos dan Ekbang	1 orang
		Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
		Semua warga masyarakat akan dilayani tanpa membeda-bedakan status atau golongan	
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan rahasia pelayanan	
		Ruang pelayanan yang aman	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi	1 kali dalam 1 bulan
		Survey kepuasan masyarakat	1 kali dalam 6 bulan

2. Surat Pengantar Imunisasi Catin

NO	KOMPONEN	URAIAN	Keterangan
1	Persyaratan	Rekomendasi RT/RW Setempat	
		Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pemohon	
		Foto Copy Surat Pengantar Nikah (NA)	
		Surat Pernyataan diatas Materai	Jika diperlukan
2	Mekanisme/Prosedur	Permohonan diterima dan diperiksa kelengkapannya	Kasi Kesos & Ekbang
		Diproses/diketik	Kasi Kesos & Ekbang
		Diverifikasi dan diparaf	Sekretaris Kelurahan
		Ditandatangani Lurah	Penandatanganan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Lurah dan Kasi
		Surat Rekomendasi Imunisasi Catin diserahkan kepada Pemohon	
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit pemeriksaan persyaratan	
		10 menit pengetikan	

		10 menit Verifikasi & paraf	
		5 menit penandatanganan	
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya	
5	Produk Layanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Imunisasi Catin	
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Datang Langsung	
		HP : Dapat menghubungi seluruh ASN Kelurahan Limbukan	
		Email : kelurahanlimbukan17@gmail.com	
		Surat : Ditujukan kepada Kelurahan Limbukan	
		Kotak Saran : Dapat dengan cara memasukkan saran / pengaduan ke dalam kotak saran	
		Pengaduan akan ditindaklanjuti dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi Pengaduan akan diawasi langsung oleh Lurah Limbukan	Pengaduan akan ditindaklanjuti apabila aduan telah mencukupi bukti dan saksi
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);	
		Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55)	
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Ruang Pelayanan	
		Ruang tunggu	
		Komputer	
		Kursi tamu/sofa	
		Tempat cuci tangan/ <i>hand sanitaizer</i>	
		Lapangan parkir	
9	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas/Sekretaris dan Kasi yang membidangi	
		Dilayani petugas dengan berpenampilan menarik	
		Petugas dengan keahlian komputer/IT	
		Berkomunikasi dan koordinasi dengan baik	
		Berpengetahuan pemerintahan yang baik	
		Mampu bekerjasama tim	
10	Pengawasan	Langsung diawasi oleh Lurah	
		Dikoordinasi dan diverifikasi terlebih dahulu	
		Rapat internal	
11	Jumlah pelaksana	Lurah	1 orang
		Sekretaris	1 orang
		Kasi Pemerintahan dan Trantibum	1 orang
		Kasi Kesos dan Ekbang	1 orang
		Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
		Semua warga masyarakat akan dilayani tanpa membeda-bedakan status atau golongan	

13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan rahasia pelayanan	
		Ruang pelayanan yang aman	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi	1 kali dalam 1 bulan
		Survey kepuasan masyarakat	1 kali dalam 6 bulan

3. Surat Rekomendasi *Advice Planning*

NO	KOMPONEN	URAIAN	Keterangan
1	Persyaratan	Rekomendasi RT/RW Setempat	
		Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pemohon	
		Mengisi Blanko dari Dinas PTSP	
		Fotocopy sertifikat	
		Tanda Bukti Lunas PBB	
		Surat Pernyataan diatas Materai	Jika diperlukan
2	Mekanisme/Prosedur	Permohonan diterima dan diperiksa kelengkapannya	Kasi Pem & Trantibum
		Diproses/diketik	Kasi Pem & Trantibum
		Diverifikasi dan diparaf	Sekretaris Kelurahan
		Ditandatangani Lurah	
		Rekomendasi AP diserahkan kepada Pemohon	
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit pemeriksaan persyaratan	
		10 menit pengetikan	
		10 menit Verifikasi & paraf	
		5 menit penandatanganan	
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya	
5	Produk Layanan	Penerbitan Surat Rekomendasi <i>Advice Planning</i>	
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Datang Langsung	
		HP : Dapat menghubungi seluruh ASN Kelurahan Limbukan	
		Email : kelurahanlimbukan17@gmail.com	
		Surat : Ditujukan kepada Kelurahan Limbukan	
		Kotak Saran : Dapat dengan cara memasukkan saran / pengaduan ke dalam kotak saran	
		Pengaduan akan ditindaklanjuti dengan : - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi Pengaduan akan diawasi langsung oleh Lurah Limbukan	Pengaduan akan ditindaklanjuti apabila aduan telah mencukupi bukti dan saksi
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);	
		Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55)	
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Ruang Pelayanan	
		Ruang tunggu	
		Komputer	

		Kursi tamu/sofa	
		Tempat cuci tangan/ <i>hand sanitaizer</i>	
		Lapangan parkir	
9	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas/Sekretaris dan Kasi yang membidangi	
		Dilayani petugas dengan berpenampilan menarik	
		Petugas dengan keahlian komputer/IT	
		Berkomunikasi dan koordinasi dengan baik	
		Berpengetahuan pemerintahan yang baik	
		Mampu bekerjasama tim	
10	Pengawasan	Langsung diawasi oleh Lurah	
		Dikoordinasi dan diverifikasi terlebih dahulu	
		Rapat internal	
11	Jumlah pelaksana	Lurah	1 orang
		Sekretaris	1 orang
		Kasi Pemerintahan dan Trantibum	1 orang
		Kasi Kesos dan Ekbang	1 orang
		Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
		Semua warga masyarakat akan dilayani tanpa membeda-bedakan status atau golongan	
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan rahasia pelayanan	
		Ruang pelayanan yang aman	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi	1 kali dalam 1 bulan
		Survey kepuasan masyarakat	1 kali dalam 6 bulan

4. Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN	Keterangan
1	Persyaratan	Rekomendasi RT/RW Setempat	
		Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pemohon	
		Mengisi Blanko dari Dinas PTSP	
		<i>Advice Planning</i>	
		Fotocopy sertifikat / Bukti kepemilikan Tanah Lainnya	
		Surat Keterangan Lurah Terkait Tidak Terdapat Sengketa Lahan	
		Bukti Lunas PBB	
		Perencanaan Gambar	
		Surat Pernyataan diatas Materai	Jika diperlukan
2	Mekanisme/Prosedur	Permohonan diterima dan diperiksa kelengkapannya	Kasi Pem & Trantibum
		Diproses/diketik	Kasi Pem & Trantibum
		Diverifikasi dan diparaf	Sekretaris Kelurahan
		Ditandatangani Lurah	
		Rekomendasi/NA diserahkan kepada Pemohon	
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit pemeriksaan persyaratan	
		10 menit pengetikan	
		10 menit Verifikasi & paraf	
		5 menit penandatanganan	
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya	
5	Produk Layanan	Penerbitan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	

6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Datang Langsung	
		HP : Dapat menghubungi seluruh ASN Kelurahan Limbukan	
		Email : kelurahanlimbukan17@gmail.com	
		Surat : Ditujukan kepada Kelurahan Limbukan	
		Kotak Saran : Dapat dengan cara memasukkan saran / pengaduan ke dalam kotak saran	
		Pengaduan akan ditindaklanjuti dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi Pengaduan akan diawasi langsung oleh Lurah Limbukan	Pengaduan akan ditindaklanjuti apabila aduan telah mencukupi bukti dan saksi
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);	
		Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55)	
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Ruang Pelayanan	
		Ruang tunggu	
		Komputer	
		Kursi tamu/sofa	
		Tempat cuci tangan/ <i>hand sanitaizer</i>	
		Lapangan parkir	
9	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas/Sekretaris dan Kasi yang membidangi	
		Dilayani petugas dengan berpenampilan menarik	
		Petugas dengan keahlian komputer/IT	
		Berkomunikasi dan koordinasi dengan baik	
		Berpengetahuan pemerintahan yang baik	
		Mampu bekerjasama tim	
10	Pengawasan	Langsung diawasi oleh Lurah	
		Dikoordinasi dan diverifikasi terlebih dahulu	
		Rapat internal	
11	Jumlah pelaksana	Lurah	1 orang
		Sekretaris	1 orang
		Kasi Pemerintahan dan Trantibum	1 orang
		Kasi Kesos dan Ekbang	1 orang
		Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
		Semua warga masyarakat akan dilayani tanpa membeda-bedakan status atau golongan	
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan rahasia pelayanan	
		Ruang pelayanan yang aman	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi	1 kali dalam 1 bulan
		Survey kepuasan masyarakat	1 kali dalam 6 bulan

5. Surat Rekomendasi Pembebasan Bersyarat Warga Binaan Lembaga Perumahan (LP)

NO	KOMPONEN	URAIAN	Keterangan
1	Persyaratan	Rekomendasi RT/RW Setempat	
		Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pemohon	
		Surat Pernyataan diatas Materai	Jika diperlukan
2	Mekanisme/Prosedur	Permohonan diterima dan diperiksa kelengkapannya	Kasi Pem & Trantibum
		Diproses/diketik	Kasi Pem & Trantibum
		Diverifikasi dan diparaf	Sekretaris Kelurahan
		Ditandatangani Lurah	Penandatangan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Lurah dan Kasi
		Surat Rekomendasi Pembebasan Bersyarat Warga Binaan LP diserahkan kepada pemohon	
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 menit pemeriksaan persyaratan	
		5 menit pengetikan	
		5 menit Verifikasi & paraf	
		1 menit penandatangan	
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya	
5	Produk Layanan	Penerbitan Rekomendasi Pembebasan Bersyarat Warga Binaan LP	
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Datang Langsung	
		HP : Dapat menghubungi seluruh ASN Kelurahan Limbukan	
		Email : kelurahanlimbukan17@gmail.com	
		Surat : Ditujukan kepada Kelurahan Kubu Gadang	
		Kotak Saran : Dapat dengan cara memasukkan saran / pengaduan ke dalam kotak saran	
		Pengaduan akan ditindaklanjuti dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi Pengaduan akan diawasi langsung oleh Lurah Limbukan	Pengaduan akan ditindaklanjuti apabila aduan telah mencukupi bukti dan saksi
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);	
		Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55)	
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Ruang Pelayanan	
		Ruang tunggu	

		Komputer	
		Kursi tamu/sofa	
		Tempat cuci tangan/ <i>hand sanitaizer</i>	
		Lapangan parkir	
9	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas/Sekretaris dan Kasi yang membidangi	
		Dilayani petugas dengan berpenampilan menarik	
		Petugas dengan keahlian komputer/IT	
		Berkomunikasi dan koordinasi dengan baik	
		Berpengetahuan pemerintahan yang baik	
		Mampu bekerjasama tim	
10	Pengawasan	Langsung diawasi oleh Lurah	
		Dikoordinasi dan diverifikasi terlebih dahulu	
		Rapat internal	
11	Jumlah pelaksana	Lurah	1 orang
		Sekretaris	1 orang
		Kasi Pemerintahan dan Trantibum	1 orang
		Kasi Kesos dan Ekbang	1 orang
		Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
		Semua warga masyarakat akan dilayani tanpa membeda-bedakan status atau golongan	
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan rahasia pelayanan	
		Ruang pelayanan yang aman	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi	1 kali dalam 1 bulan
		Survey kepuasan masyarakat	1 kali dalam 6 bulan

6. Surat Rekomendasi Pengambilan Pensiunan Janda / Duda (Atas kematian ASN)

NO	KOMPONEN	URAIAN	Keterangan
1	Persyaratan	Rekomendasi RT/RW Setempat	
		Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pemohon	
		Surat Pernyataan diatas Materai	Jika diperlukan
2	Mekanisme/Prosedur	Permohonan diterima dan diperiksa kelengkapannya	Kasi Pem & Trantibum
		Diproses/diketik	Kasi Pem & Trantibum
		Diverifikasi dan diparaf	Sekretaris Kelurahan
		Ditandatangani Lurah	Penandatanganan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Lurah dan Kasi
		Surat Rekomendasi diserahkan kepada Pemohon	
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 menit pemeriksaan persyaratan	
		5 menit pengetikan	
		5 menit Verifikasi & paraf	
		1 menit penandatanganan	
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya	
5	Produk Layanan	Penerbitan Rekomendasi Pengambilan Pensiunan Janda / Duda	
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Datang Langsung	
		HP : Dapat menghubungi seluruh ASN	

		Kelurahan Limbukan	
		Email : kelurahanlimbukan17@gmail.com	
		Surat : Ditujukan kepada Kelurahan Limbukan	
		Kotak Saran : Dapat dengan cara memasukkan saran / pengaduan ke dalam kotak saran	
		Pengaduan akan ditindaklanjuti dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi Pengaduan akan diawasi langsung oleh Lurah Limbukan	Pengaduan akan ditindaklanjuti apabila aduan telah mencukupi bukti dan saksi
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55)	
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Ruang Pelayanan Ruang tunggu Komputer Kursi tamu/sofa Tempat cuci tangan/ <i>hand sanitaizer</i> Lapangan parkir	
9	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas/Sekretaris dan Kasi yang membidangi Dilayani petugas dengan berpenampilan menarik Petugas dengan keahlian komputer/IT Berkomunikasi dan koordinasi dengan baik Berpengetahuan pemerintahan yang baik Mampu bekerjasama tim	
10	Pengawasan	Langsung diawasi oleh Lurah Dikoordinasi dan diverifikasi terlebih dahulu Rapat internal	
11	Jumlah pelaksana	Lurah Sekretaris Kasi Pemerintahan dan Trantibum Kasi Kesos dan Ekbang Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 orang 1 orang 1 orang 1 orang 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Semua warga masyarakat akan dilayani tanpa membeda-bedakan status atau golongan	
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan rahasia pelayanan Ruang pelayanan yang aman	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi Survey kepuasan masyarakat	1 kali dalam 1 bulan 1 kali dalam 6 bulan

7. Surat Rekomendasi Izin Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN	Keterangan
1	Persyaratan	Rekomendasi RT/RW, Karang Taruna, LPM Setempat	
		Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pemohon	
		Surat Pernyataan diatas Materai	
2	Mekanisme/Prosedur	Permohonan diterima dan diperiksa kelengkapannya	Kasi Pem & Trantibum
		Diproses/diketik	Kasi Pem & Trantibum
		Diverifikasi dan diparaf	Sekretaris Kelurahan
		Ditandatangani Lurah	
		Surat Rekomendasi diserahkan kepada pemohon	
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 menit pemeriksaan persyaratan	
		5 menit pengetikan	
		5 menit Verifikasi & paraf	
		1 menit penandatanganan	
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya	
5	Produk Layanan	Penerbitan Rekomendasi Izin Keramaian	
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Datang Langsung	
		HP : Dapat menghubungi seluruh ASN Kelurahan Limbukan	
		Email : kelurahanlimbukan17@gmail.com	
		Surat : Ditujukan kepada Kelurahan Limbukan	
		Kotak Saran : Dapat dengan cara memasukkan saran / pengaduan ke dalam kotak saran	
		Pengaduan akan ditindaklanjuti dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi Pengaduan akan diawasi langsung oleh Lurah Limbukan	Pengaduan akan ditindaklanjuti apabila aduan telah mencukupi bukti dan saksi
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);	
		Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55)	
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Ruang Pelayanan	
		Ruang tunggu	
		Komputer	
		Kursi tamu/sofa	
		Tempat cuci tangan/ <i>hand sanitaizer</i>	
		Lapangan parker	
9	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas/Sekretaris dan Kasi yang membidangi	
		Dilayani petugas dengan berpenampilan	

		menarik	
		Petugas dengan keahlian komputer/IT	
		Berkomunikasi dan koordinasi dengan baik	
		Berpengetahuan pemerintahan yang baik	
		Mampu bekerjasama tim	
10	Pengawasan	Langsung diawasi oleh Lurah	
		Dikoordinasi dan diverifikasi terlebih dahulu	
		Rapat internal	
11	Jumlah pelaksana	Lurah	1 orang
		Sekretaris	1 orang
		Kasi Pemerintahan dan Trantibum	1 orang
		Kasi Kesos dan Ekbang	1 orang
		Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
		Semua warga masyarakat akan dilayani tanpa membedakan status atau golongan	
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan rahasia pelayanan	
		Ruang pelayanan yang aman	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi	1 kali dalam 1 bulan
		Survey kepuasan masyarakat	1 kali dalam 6 bulan

8. Surat Rekomendasi Pengantar Suntik Vaksin Anti Rabies (VAR)

NO	KOMPONEN	URAIAN	Keterangan
1	Persyaratan	Fotocopy Kartu Keluarga / KTP Pemohon	
2	Mekanisme/Prosedur	Pemohonan diterima dan diperiksa kelengkapannya	Kasi Kesos & Ekbang
		Diproses/diketik	Kasi Kesos & Ekbang
		Diverifikasi dan diparaf	Sekretaris Kelurahan
		Ditandatangani Lurah	Penandatanganan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Lurah dan Kasi
		Rekomendasi VAR diserahkan kepada Pemohon	
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 menit pemeriksaan persyaratan	
		5 menit pengetikan	
		5 menit Verifikasi & paraf	
		1 menit penandatanganan	
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya	
5	Produk Layanan	Penerbitan Rekomendasi VAR	
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Datang Langsung	
		HP : Dapat menghubungi seluruh ASN Kelurahan Limbukan	
		Email : kelurahanlimbukan17@gmail.com	
		Surat : Ditujukan kepada Kelurahan Kubu Gadang	
		Kotak Saran : Dapat dengan cara memasukkan saran / pengaduan ke dalam kotak saran	
		Pengaduan akan ditindaklanjuti dengan : - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi Pengaduan akan diawasi langsung oleh Lurah Limbukan	Pengaduan akan ditindaklanjuti apabila aduan telah mencukupi bukti dan saksi

7	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);	
		Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55)	
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Ruang Pelayanan	
		Ruang tunggu	
		Komputer	
		Kursi tamu/sofa	
		Tempat cuci tangan/ <i>hand sanitaizer</i>	
		Lapangan parkir	
9	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas/Sekretaris dan Kasi yang membidangi	
		Dilayani petugas dengan berpenampilan menarik	
		Petugas dengan keahlian komputer/IT	
		Berkomunikasi dan koordinasi dengan baik	
		Berpengetahuan pemerintahan yang baik	
		Mampu bekerjasama tim	
10	Pengawasan	Langsung diawasi oleh Lurah	
		Dikoordinasi dan diverifikasi terlebih dahulu	
		Rapat internal	
11	Jumlah pelaksana	Lurah	1 orang
		Sekretaris	1 orang
		Kasi Pemerintahan dan Trantibum	1 orang
		Kasi Kesos dan Ekbang	1 orang
		Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
		Semua warga masyarakat akan dilayani tanpa membeda-bedakan status atau golongan	
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan rahasia pelayanan	
		Ruang pelayanan yang aman	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi	1 kali dalam 1 bulan
		Survey kepuasan masyarakat	1 kali dalam 6 bulan

9. Surat Rekomendasi Pengantar Pinjaman Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Untuk Fasilitas Pembiayaan UPTD BLUD

NO	KOMPONEN	URAIAN	Keterangan
1	Persyaratan	Fotocopy Kartu Keluarga / KTP Pemohon	
		Rekomendasi RT/RW	
		Blanko Isian Form dari UPTD	
		Bukti Pembayaran Sebelumnya	Bagi yang mengulang pinjaman
		Surat Pernyataan	
2	Mekanisme/Prosedur	Permohonan diterima dan diperiksa	Kasi Kesos & Ekbang

		kelengkapanya	
		Diproses/diketik	Kasi Kesos & Ekbang
		Diverifikasi dan diparaf	Sekretaris Kelurahan
		Ditandatangani Lurah	Penandatanganan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Lurah dan Kasi
		Surat Rekomendasi diserahkan kepada Pemohon	
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 menit pemeriksaan persyaratan	
		5 menit pengetikan	
		5 menit Verifikasi & paraf	
		1 menit penandatanganan	
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya	
5	Produk Layanan	Penerbitan Rekomendasi Pinjaman UMKM	
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Datang Langsung	
		HP : Dapat menghubungi seluruh ASN Kelurahan Limbukan	
		Email : kelurahanlimbukan17@gmail.com	
		Surat : Ditujukan kepada Kelurahan Limbukan	
		Kotak Saran : Dapat dengan cara memasukkan saran / pengaduan ke dalam kotak saran	
		Pengaduan akan ditindaklanjuti dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi Pengaduan akan diawasi langsung oleh Lurah Limbukan	Pengaduan akan ditindaklanjuti apabila aduan telah mencukupi bukti dan saksi
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);	
		Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55)	
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Ruang Pelayanan	
		Ruang tunggu	
		Komputer	
		Kursi tamu/sofa	
		Tempat cuci tangan/ <i>hand sanitaizer</i>	
		Lapangan parkir	
9	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas/Sekretaris dan Kasi yang membidangi	
		Dilayani petugas dengan berpenampilan menarik	
		Petugas dengan keahlian komputer/IT	
		Berkomunikasi dan koordinasi dengan baik	
		Berpengetahuan pemerintahan yang baik	
		Mampu bekerjasama tim	
10	Pengawasan	Langsung diawasi oleh Lurah	
		Dikoordinasi dan diverifikasi terlebih dahulu	

		Rapat internal	
11	Jumlah pelaksana	Lurah	1 orang
		Sekretaris	1 orang
		Kasi Pemerintahan dan Trantibum	1 orang
		Kasi Kesos dan Ekbang	1 orang
		Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
		Semua warga masyarakat akan dilayani tanpa membeda-bedakan status atau golongan	
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan rahasia pelayanan	
		Ruang pelayanan yang aman	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi	1 kali dalam 1 bulan
		Survey kepuasan masyarakat	1 kali dalam 6 bulan

10. Surat Rekomendasi Permohonan Pendaftaran Tanah / Sporadik

NO	KOMPONEN	URAIAN	Keterangan
1.	Persyaratan	Rekomendasi RT/RW	
		Fotocopy Kartu Keluarga / KTP Pemohon	
		Surat Kesepakatan Kaum	
		Ranji	Ditandatangani KAN
		Surat Keterangan Ahli Waris	
		Surat Pernyataan	Jika diperlukan
2	Mekanisme/Prosedur	Permohonan diterima dan diperiksa kelengkapannya	Kasi Pem & Trantibum
		Diproses, ditelaah, verifikasi administrasi	Kasi Pem & Trantibum
		Cross Check ke RT/RW, tetangga dan Saksi baik melalui Telpn atau Turun Lapangan	Kasi Pem & Trantibum
		Diverifikasi Ulang dan di paraf	Sekretaris Kelurahan
		Ditandatangani Lurah	
		Surat diserahkan kepada Pemohon	
3	Jangka Waktu Pelayanan	9 menit pemeriksaan persyaratan	
		10 menit ditelaah dan diverifikasi	
		90 menit cross check	Dalam Kondisi Terdapat Adanya Dugaan Manipulasi data Waktu Cross Check menyesuaikan Kebutuhan
		15 menit Verifikasi Ulang dan di Paraf	
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya	
5	Produk Layanan	Penerbitan Rekomendasi Sporadik	
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Datang Langsung	
		HP : Dapat menghubungi seluruh ASN Kelurahan Limbukan	
		Email : kelurahanlimbukan17@gmail.com	
		Surat : Ditujukan kepada Kelurahan Kubu Gadang	
		Kotak Saran : Dapat dengan cara memasukkan saran / pengaduan ke dalam kotak saran	
		Pengaduan akan ditindaklanjuti dengan : - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi	Pengaduan akan ditindaklanjuti apabila aduan telah mencukupi bukti dan

		Pengaduan akan diawasi langsung oleh Lurah Limbukan	saksi
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019 Nomor 55)	
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Ruang Pelayanan	
		Ruang tunggu	
		Komputer	
		Kursi tamu/sofa	
		Tempat cuci tangan/ <i>hand sanitaizer</i>	
		Lapangan parkir	
9	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas/Sekretaris dan Kasi yang membidangi	
		Dilayani petugas dengan berpenampilan menarik	
		Petugas dengan keahlian komputer/IT	
		Berkomunikasi dan koordinasi dengan baik	
		Berpengetahuan pemerintahan yang baik	
		Mampu bekerjasama tim	
10	Pengawasan	Langsung diawasi oleh Lurah	
		Dikoordinasi dan diverifikasi terlebih dahulu	
		Rapat internal	
11	Jumlah pelaksana	Lurah	1 orang
		Sekretaris	1 orang
		Kasi Pemerintahan dan Trantibum	1 orang
		Kasi Kesos dan Ekbang	1 orang
		Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
		Semua warga masyarakat akan dilayani tanpa membedakan status atau golongan	
13	Jaminan Keamanan	Keamanan dan rahasia pelayanan	
		Ruang pelayanan yang aman	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi	1 kali dalam 1 bulan
		Survey kepuasan masyarakat	1 kali dalam 6 bulan



LURAH LIMBUKAN
FIRDAUS SYAWIR, S.Sos
19720307 199403 1 003