



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH SELATAN
Jln. Kampung Baru Bukik Sikumpa Kelurahan Sawahpadang
Auakuniang

KEPUTUSAN CAMAT PAYAKUMBUH SELATAN

NOMOR : 138/ 99 /SK-PSL/ VIII /2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

KECAMATAN PAYAKUMBUH SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dalam Keputusan Camat Payakumbuh Selatan tentang Standar Pelayanan Publik Kecamatan Payakumbuh Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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;
6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 108 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Kesatu : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Payakumbuh Selatan, terdiri atas :
- 1) Surat keterangan tidak mampu;
 - 2) Pembuatan alas hak tanah;
 - 3) Surat keterangan ahli waris;
 - 4) Surat pengecualian nikah;
 - 5) Surat rekomendasi IMB;
 - 6) Surat persyaratan pensiun;
 - 7) Surat rekomendasi izin usaha;
- Kedua : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Payakumbuh Selatan sebagaimana disebut dalam Keputusan ini dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat Kecamatan Payakumbuh Selatan;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Payakumbuh
Pada tanggal : Agustus 2024
CAMAT PAYAKUMBUH SELATAN


RESTI DESMILA, S.STP, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 197912211998102001

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN PAYAKUMBUH SELATAN**

Surat Keterangan Tidak Mampu

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Foto copy KTP 2. Foto copy bukti lunas PBB tahun berjalan 3. Surat keterangan tidak mampu asli yang dikeluarkan lurah 4. Foto copy surat keterangan tidak mampu 1 (satu) lembar 5. Foto copy kartu peserta Jamkesmas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> A[Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan] A --> B[Pemohon menunggu di ruangan tunggu] B --> C[Cek berkas oleh petugas pelayanan] C --> D[Berkas di paraf oleh kasi terkait] D --> E[CAMAT] E --> F[Beri nomor dan stemple berkas oleh petugas] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu	± 15 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	1. Email : pykselatan@gmail.com 2. Telp : (0752) 95939

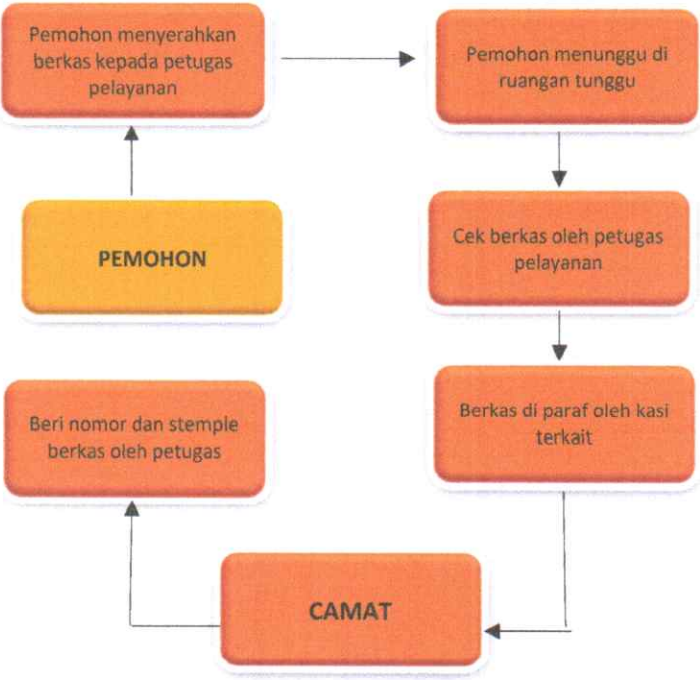
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN PAYAKUMBUH SELATAN**

Surat Keterangan Ahli Waris

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Foto copy KTP 2. Foto Copy bukti lunas PBB tahun Berjalan. 3. Surat Keterangan ahli waris yang dikeluarkan oleh Lurah 4. Foto copy surat keterangan ahli waris 1 (satu) lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> B1[Berikan nomor dan stempel berkas oleh petugas] B1 --> B2[Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan] B2 --> B3[Pemohon menguji] B3 --> B4[Cek berkas oleh petugas pelayanan] B4 --> B5[Berkas di paraf oleh kasi terkait] B5 --> CAMAT[CAMAT] CAMAT --> B1 </pre>
3.	Jangka Waktu	± 15 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	1. Email : pykselatan@gmail.com 2. Telp : (0752) 95939

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN PAYAKUMBUH SELATAN**

Surat Pengecualian Nikah

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Foto copy KTP 2. Foto copy bukti lunas PBB tahun berjalan 3. Membawa berkas persyaratan nikah yang dikeluarkan oleh kelurahan 4. Menyerahkan surat pengantar yang dikeluarkan KUA
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Berikan nomor dan stempel berkas oleh petugas] B --> C[Menerima berkas] C --> D[Menerima berkas] D --> E[Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan] E --> F[Pemohon menunggu di ruangan tunggu] F --> G[Cek berkas oleh petugas pelayanan] G --> H[Berkas di paraf oleh kasi terkait] H --> I[CAMAT] I --> J[Berikan nomor dan stempel berkas oleh petugas] J --> A </pre>
3.	Jangka Waktu	± 15 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Pengecualian Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	1. Email : pykselatan@gmail.com 2. Telp : (0752) 95939

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN PAYAKUMBUH SELATAN**

Surat Rekomendasi IMB

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Foto copy KTP bersangkutan 2. Foto copy bukti lunas PBB tahun berjalan 3. Surat keterangan tanah berupa : Foto Copy Serifikat, Foto Copy Akta, Surat Pernyataan dan Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh Kelurahan. 4. Surat Kuasa apabila yang mengajukan IMB bukan orang yang berhak atas tanah tersebut atau nama yang berhak atas tanah tersebut lebih dari 1 orang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> A[Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan] A --> B[Pemohon menunggu di ruangan tunggu] B --> C[Cek berkas oleh petugas pelayanan] C --> D[Berkas di paraf oleh kasi terkait] D --> E[CAMAT] E --> F[Beri nomor dan stemple berkas oleh petugas] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu	± 20 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi IMB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	1. Email : pykselatan@gmail.com 2. Telp : (0752) 95939

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN PAYAKUMBUH SELATAN**

Surat Persyaratan Pensiun

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Foto copy KTP 2. Foto copy bukti lunas PBB tahun berjalan 3. Blanko pensiun yang akan di legalisir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> A[Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan] A --> B[Pemohon menunggu di ruangan tunggu] B --> C[Cek berkas oleh petugas pelayanan] C --> D[Berkas di paraf oleh kasi terkait] D --> E[CAMAT] E --> F[Beri nomor dan stemple berkas oleh petugas] F --> PEMOHON </pre>
3.	Jangka Waktu	± 15 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	1. Email : pykselatan@gmail.com 2. Telp : (0752) 95939

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN PAYAKUMBUH SELATAN**

Surat Rekomendasi Izin Usaha

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Foto copy KTP 2. Foto copy bukti lunas PBB tahun berjalan 3. Surat keterangan Domisili Tempat Usaha dari Lurah 4. Surat Kesepakatan dari tetangga di sekitar Lokasi yang diketahui lurah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> A[Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan] A --> B[Pemohon menunggu di ruangan tunggu] B --> C[Cek berkas oleh petugas pelayanan] C --> D[Berkas di paraf oleh kasi terkait] D --> E[CAMAT] E --> F[Beri nomor dan stemple berkas oleh petugas] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu	± 20 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Izin Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	1. Email : pykselatan@gmail.com 2. Telp : (0752) 95939

**TANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN PAYAKUMBUH SELATAN**

Pembuatan Alas Hak Tanah

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Foto copy KTP 2. Foto copy bukti lunas PBB tahun berjalan 3. Surat keterangan lurah 4. Surat pernyataan pemilik tanah 5. Surat pernyataan kesepakatan dan persetujuan kaum 6. Surat keterangan putus waris (jika yang bersangkutan putus waris) 7. Surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah (sporadic) 8. Ranji
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Berikan nomor dan stempel berkas oleh petugas] B --> C[Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan] C --> D[Pemohon menunggu di ruangan tunggu] D --> E[Cek berkas oleh petugas pelayanan] E --> F[Berkas di paraf oleh kasi terkait] F --> G[CAMAT] G --> B </pre>
3.	Jangka Waktu	± 20 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pembuatan Alas Hak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	1. Email : pykselatan@gmail.com 2. Telp : (0752) 95939