



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

KECAMATAN PAYAKUMBUH

Alamat : Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang Telp.0752 7972094
Kode Pos.26251

**KEPUTUSAN CAMAT PAYAKUMBUH
NOMOR 01 TAHUN 2026**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN LINGKUP PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN
DI KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

CAMAT PAYAKUMBUH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperhatikan kondisi geografis daerah, perlu mengoptimalkan peran Kecamatan sebagai penyelenggara pelayanan terdepan dalam memberikan pelayanan publik;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan Kualitas penyelenggaraan Pelayanan, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagai penyelenggara PATEN harus memenuhi syarat administratif Standar Pelayanan.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Payakumbuh.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) Sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

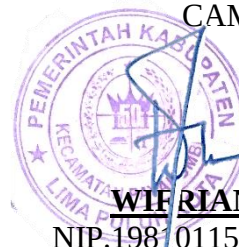
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupeten Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 6);
12. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 82 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 82);
13. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 31);
14. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 61);
15. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 63).
16. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : Standar Pelayanan Pelayan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup
KESATU : Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Payakumbuh terhadap pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat dalam bidang perizinan dan non perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota yang bersifat rumusan kebijakan, regulasi, pengendalian, dan pengawasan bidang pelayanan yang meliputi :
1. Surat Pernyataan Pendaftaran TNI/Polri;
 2. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dalam Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung/Izin Gangguan;
 3. Surat Keterangan Domisili;
 4. Surat Keterangan Usaha;
 5. Surat Keterangan Kematian
 6. Surat Keterangan Tidak Mampu
 7. Surat Keterangan Ahli Waris
 8. Surat Pengantar Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian
 9. Surat Dispensasi Nikah
 10. Surat Izin Penelitian dan Pengembangan
 11. Surat Rekomendasi Izin Pembangunan Menara Telekomunikasi
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Kecamatan Payakumbuh sebagai acuan dalam memberikan pelayanan dan penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Koto Baru Simalanggang
Pada tanggal : 5 Januari 2026

Mengetahui :
CAMAT

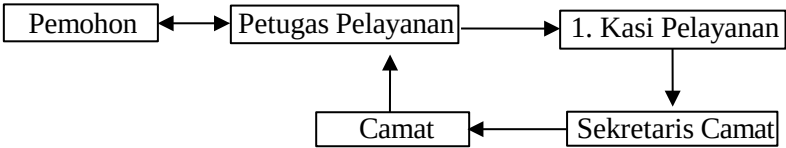


WIFRIANTO, S.H
NIP.19810115 200604 1 005

Lampiran I : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : 01 Tahun 2026
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

I. Surat Pernyataan Pendaftaran TNI/Polri

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

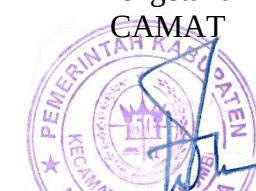
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan yang diketahui oleh Wali Nagari; b. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar;
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiPelayanan[1. Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat[Camat] Camat --> PetugasPelayanan </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; e. Camat menandatangani Surat Pernyataan Pendaftaran TNI/Polri; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Pernyataan Pendaftaran TNI/Polri yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Pendaftaran TNI/Polri
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : kecamatanpayakumbuh24@gmail.com b. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Payakumbuh, Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruangan tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan Komputer/Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : KotoBaru Simalanggang
Pada Tanggal : 5 Januari 2026

Mengetahui

CAMAT



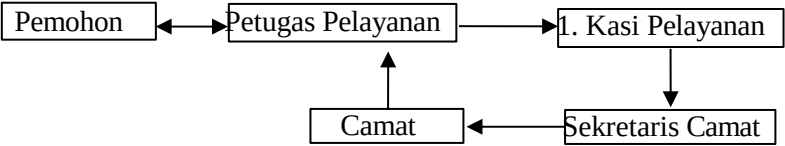
WIFRIANTO, SH.

NIP. 19810115-200604 1 005

Lampiran II : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : 01 Tahun 2026
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

II. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dalam Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung/Izin Gangguan

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Surat Pernyataan Status Tanah; c. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; d. Izin tetangga keliling;
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[Kasi Pelayanan] Kasi_Pelayanan --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat[Camat] Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat menandatangani Surat Pernyataan Tidak Keberatan dalam Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung/Izin Gangguan dan e. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Pernyataan Tidak Keberatan dalam Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung/Izin Gangguan yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Tidak Keberatan dalam Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung/Izin Gangguan
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : kecamatanpayakumbuh24@gmail.com b. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Payakumbuh, Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang

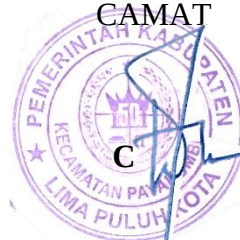
B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING

1.	DASAR HUKUM	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : KotoBaru Simalanggang
Pada Tanggal : 5 Januari 2026

Mengetahui

CAMAT



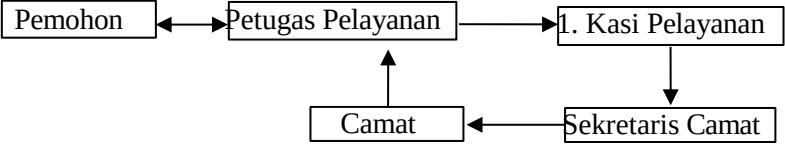
WIFRIANTO, SH.

NIP. 19810115 200604 1 005

Lampiran III : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : 01 Tahun 2026
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

III. Surat Keterangan Domisili

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat keterangan yang dikeluarkan oleh Wali Nagari; b. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar;
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat[Camat] Camat --> PetugasPelayanan PetugasPelayanan --> Pemohon </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan. b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan. c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan. d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat menandatangani Surat Keterangan Domisili. e. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Domisili yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : kecamatanpayakumbuh24@gmail.com b. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Payakumbuh, Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING

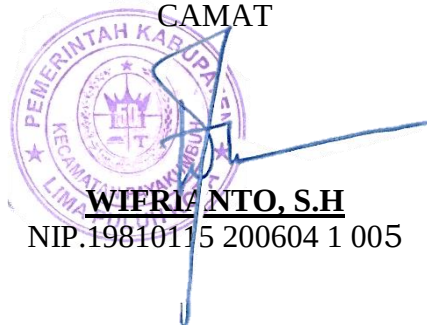
1.	DASAR HUKUM	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
----	-------------	--

		c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruangan tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : KotoBaru Simalanggang
Pada Tanggal : 5 Januari 2026

Mengetahui :

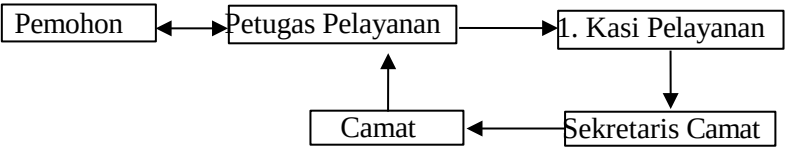
CAMAT


WIFRIANTO, S.H
NIP.19810115 200604 1 005

Lampiran IV : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : 01 Tahun 2026
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

IV. Surat Keterangan Usaha

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar;
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiPelayanan[1. Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat[Camat] Camat --> PetugasPelayanan </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat menandatangani Surat Keterangan Usaha; e. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Usaha yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Usaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : kecamatanpayakumbuh24@gmail.com b. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Camat Payakumbuh, Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1.	DASAR HUKUM	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati
----	-------------	--

		Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruangan tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : KotoBaru Simalanggang
Pada Tanggal : 5 Januari 2026

Mengetahui :
CAMAT



WIFRIANTO, S.H

NIP.19810115 200604 1 005

Lampiran V : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : 01 Tahun 2026
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

V. Surat Keterangan Kematian

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto Copy KK Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar;
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiPelayanan[1. Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat[Camat] </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat menandatangani Surat Keterangan Kematian; e. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Pernyataan Tidak Keberatan dalam Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung/Izin Gangguan yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : kecamatanpayakumbuh24@gmail.com b. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Camat Payakumbuh, Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING

1.	DASAR HUKUM	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan
----	-------------	--

		Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : KotoBaru Simalanggang
Pada Tanggal : 5 Januari 2026

Mengetahui :
CAMAT



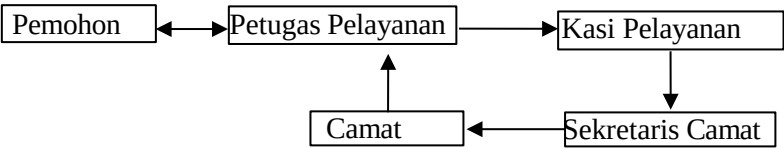
WIFRIANTO, S.H

NIP.19810115 200604 1 005

Lampiran VI : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : 01 Tahun 2026
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

VI. Surat Keterangan Tidak Mampu

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto Copy KK Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar;
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[Kasi Pelayanan] Kasi_Pelayanan --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat[Camat] Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu; e. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Pernyataan Tidak Keberatan dalam Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung/Izin Gangguan yang telah ditandatangani kepada Pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : kecamatanpayakumbuh24@gmail.com b. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Camat Payakumbuh, Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING

1.	DASAR HUKUM	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan
----	-------------	--

		Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : KotoBaru Simalanggang
Pada Tanggal : 5 Januari 2026

Mengetahui :
CAMAT

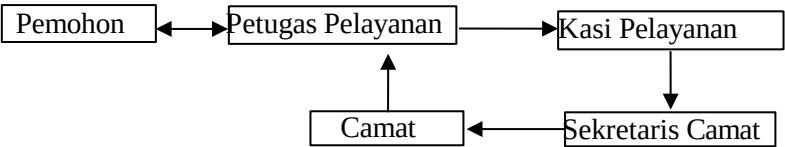


WIFRIANTO, S.H
NIP.19810115 200604 1 005

Lampiran VII : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : 01 Tahun 2026
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

VII. Surat Keterangan Ahli Waris

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

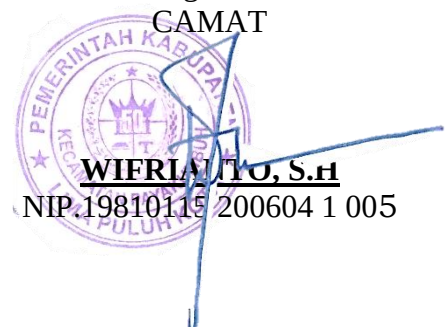
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto Copy KK Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; d. Surat Keterangan Kematian orang Tua ybs 1 (satu) lembar; e. Surat Keterangan Tanah sebanyak 1 (satu) lembar; f. Foto Copy KTP Saksi sebanyak 1 (satu) lembar;
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[Kasi Pelayanan] Kasi_Pelayanan --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat[Camat] </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris; e. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Pernyataan Tidak Keberatan dalam Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung/Izin Gangguan yang telah ditandatangani kepada Pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 50 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : kecamatanpayakumbuh24@gmail.com b. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada :Camat Payakumbuh, Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING

1.	DASAR HUKUM	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruangan tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan; b. Kemampuan mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi;
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : KotoBaru Simalanggang
Pada Tanggal : 5 Januari 2026

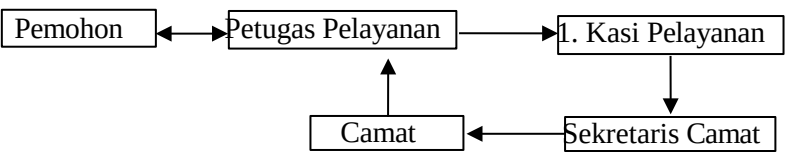
Mengetahui :
CAMAT


WIFRIANTO, S.H
NIP.19810115 200604 1 005

Nomor : 01 Tahun 2026
Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

VIII. Surat Pengantar Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto Copy KK Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar;
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiPelayanan[1. Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat[Camat] Camat --> PetugasPelayanan </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat menandatangani Surat Pengantar Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian; e. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Pengantar Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang telah ditandatangani kepada Pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : kecamatanpayakumbuh24@gmail.com b. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Camat Payakumbuh, Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING

1.	DASAR HUKUM	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruangan tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan; b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : KotoBaru Simalanggang
Pada Tanggal : 5 Januari 2026

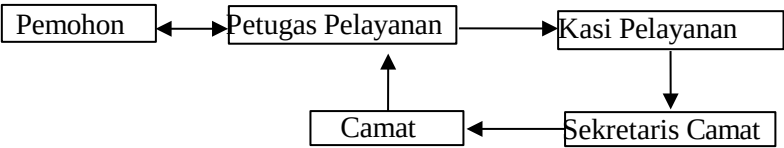
Mengetahui :
CAMAT


WIERLANTO, S.H
NIP.19810115 200604 1 005

Nomor : 01 Tahun 2026
Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

IX. Surat Dispensasi Nikah

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permintaan Dispensasi Nikah Dari Kantor Urusan Agama Kecamatan Payakumbuh; b. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto Copy KK Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar.
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat[Camat] Camat --> PetugasPelayanan </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat menandatangani Surat Dispensasi Nikah; e. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Pernyataan Tidak Keberatan dalam Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung/Izin Gangguan yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : kecamatanpayakumbuh24@gmail.com b. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Camat Payakumbuh, Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1.	DASAR HUKUM	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
----	-------------	--

		c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : KotoBaru Simalanggang
Pada Tanggal : 5 Januari 2026

Mengetahui :
CAMAT



WIFRIANTO, S.H

NIP.19810115 200604 1 005

Lampiran X : Keputusan Camat Payakumbuh

Nomor : 01 Tahun 2026
Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

X. Surat Izin Penelitian dan Pembangunan

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan; b. Surat Pengantar dari BPMPTSP; c. Surat Pergantar dari Institusi Pendidikan Pemohon; d. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar;
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat[Camat] Camat --> PetugasPelayanan Camat --> Pemohon </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat menandatangani Surat Izin Penelitian dan Pembangunan; e. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Izin Penelitian dan Pembangunan yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Penelitian dan Pembangunan
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : kecamatanpayakumbuh24@gmail.com b. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Camat Payakumbuh, Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING

1.	DASAR HUKUM	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
----	-------------	--

		c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : KotoBaru Simalanggang
Pada Tanggal : 5 Januari 2026

Mengetahui :
CAMAT



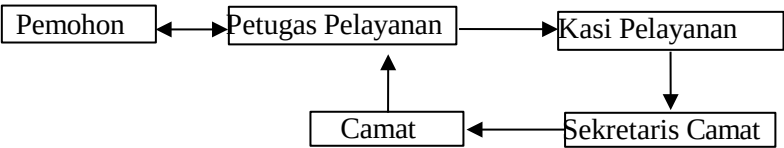
WIFRIANTO, S.H

NIP.19810115 200604 1 005

Nomor : 01 Tahun 2026
Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

XI. Surat Rekomendasi Izin Pembangunan Menara Telekomunikasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; c. Surat Keterangan Tanah; d. Izin tetangga keliling.
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> SekretarisCamat[Sekretaris Camat] SekretarisCamat --> Camat[Camat] Camat --> PetugasPelayanan Pemohon --> PetugasPelayanan </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan; d. Selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat menandatangani Surat Rekomendasi Izin Pembangunan Menara Telekomunikasi; e. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Rekomendasi Izin Pembangunan Menara Telekomunikasi yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 45 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Pembangunan Menara Telekomunikasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : kecamatanpayakumbuh24@gmail.com b. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Camat Payakumbuh, Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1.	DASAR HUKUM	a. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Terpadu; b. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2013
----	-------------	--

		tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); c. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; d. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruangan tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kecamatan dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : KotoBaru Simalanggang
Pada Tanggal : 5 Januari 2026

Mengetahui :
CAMAT



WIFRIANTO, S.H

NIP.19810115 200604 1 005