



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 TAHUN 2022

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 Kabupaten 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** :
- KESATU** : Standar Pelayanan Pelayan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup 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 Keterangan Tempat usaha;
 2. Surat keterangan Domisili;
 3. Surat Keterangan Miskin/Kurang Mampu;
 4. Surat Keterangan Catatan kepolisian (SKCK);
 5. Surat Keterangan Meninggal Dunia;
 6. Surat Keterangan Ahli Waris;
 7. Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 8. Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK);
 9. Surat Keterangan Pindah
 10. Surat Keterangan Bersih Lingkungan;
 11. Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bertingkat dan/atau Luas di atas 100 m²;
 12. Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha;

13. Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi; dan
14. Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian.
15. Izin Penggunaan Fasilitas Umum
16. Izin Pengelolaan Pemandokan / Kos-Kosan
17. Izin Pendirian Papan Iklan / Reklame
18. Izin Pemasangan Baliho / Umbul-umbul
19. Rekomendasi Pengurusan Izin Gangguan (HO)

- 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 Januari 2022

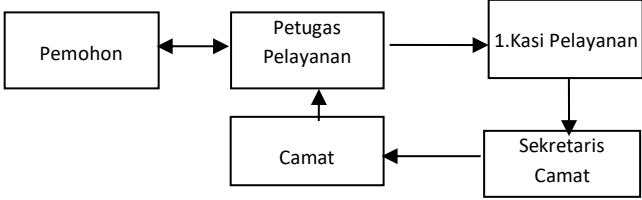
CAMAT PAYAKUMBUH

JONIAN TO, S.STP
NIP. 19810531 200012 1 001

Lampiran I	:	Keputusan Camat Payakumbuh
Nomor	:	Tahun 2022
Tentang	:	Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

I. Surat Keterangan Tempat Usaha

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan dari yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Surat Pernyataan Status Tanah; c. Foto Copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; d. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah (sertifikat/akta jual beli/sewa menyewa/hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; dan e. Foto Copy Tanda Lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1. Kasi Pelayanan] Kasi_Pelayanan --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat[Camat] Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon </pre> <ul style="list-style-type: none"> 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 keterangan Usaha; dan f. 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 Tempat Usaha
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email : camatpayakumbuhofficial@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	<ul style="list-style-type: none"> 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. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan. e. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pelayanan; b. Ruang tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 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 Koto Baru Simalanggang
Pada tanggal Januari 2022

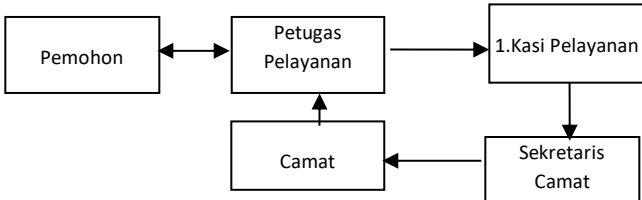
CAMAT PAYAKUMBUH

JONIAN TO, S.STP
NIP. 19810531 200012 1 001

Lampiran II : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : Tahun 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

II. 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; dan d. Foto copy tanda lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1.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; e. Camat menandatangani surat keterangan Domisili; dan f. 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 : Payakumbuhkecamatan@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. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan. e. 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 Koto Baru Simalanggang
Pada tanggal Januari 2022

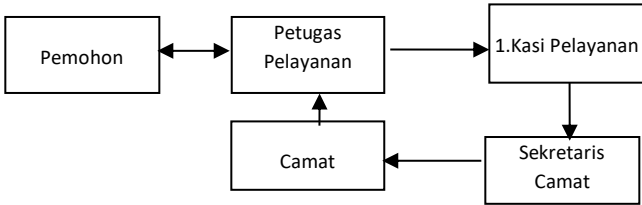
CAMAT PAYAKUMBUH

JONIAN TO, S.STP
NIP. 19810531 200012 1 001

Lampiran III : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : Tahun 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

III. Surat Keterangan Miskin/Kurang 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 Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1.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; e. Camat menandatangani surat keterangan Miskin / Kurang Mampu; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan Miskin / Kurang Mampu yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Miskin/Kurang Mampu
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : Payakumbuhkecamatan@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. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan. e. 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 Koto Baru Simalanggang
Pada tanggal Januari 2022

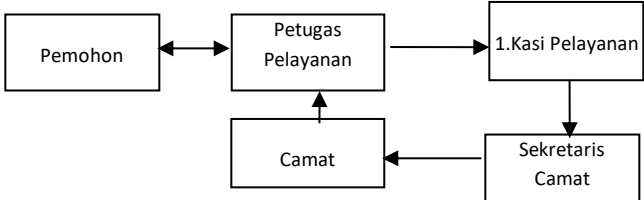
CAMAT PAYAKUMBUH

JONIAN TO, S.STP
NIP. 19810531 200012 1 001

Lampiran IV : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : Tahun 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

IV. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar yang dikeluarkan oleh Wali Nagari; b. Foto Copy KTP sebanyak 1 (satu) lembar; c. Foto Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar; d. Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 6 (enam) lembar;
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiPelayanan[1.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; e. Camat menandatangani surat keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : Payakumbuhkecamatan@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. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan. e. 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;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 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 Koto Baru Simalanggang
Pada tanggal Januari 2022

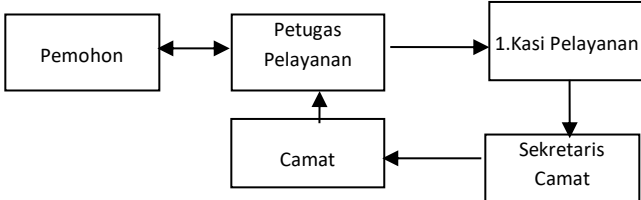
CAMAT PAYAKUMBUH

JONIAN TO, S.STP
NIP. 19810531 200012 1 001

Lampiran V : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : Tahun 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

V. Surat Keterangan Meninggal Dunia

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari keluarga yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari; b. Surat Pernyataan Meninggal Dunia dari Wali Nagari atau Rumah Sakit; dan c. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1.Kasi Pelayanan] Kasi_Pelayanan --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat Camat --> Petugas_Pelayanan Pemohon <--> Petugas_Pelayanan </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 keterangan Meninggal Dunia; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan Meninggal Dunia yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Meninggal Dunia
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : Payakumbuhkecamatan@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. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan. e. 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;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 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 Koto Baru Simalanggang
Pada tanggal Januari 2022

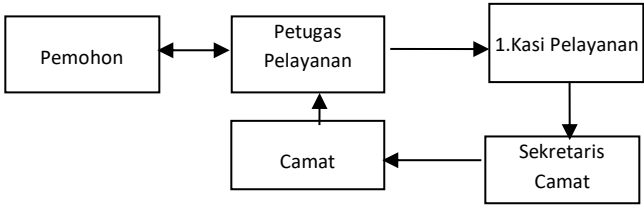
CAMAT PAYAKUMBUH

JONIAN TO, S.STP
NIP. 19810531 200012 1 001

Lampiran VI : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : Tahun 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

VI. 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 Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar; dan
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1. 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; e. Camat menandatangani surat keterangan Ahli Waris ; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : Payakumbuhkecamatan@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. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan. e. 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 Koto Baru Simalanggang
Pada tanggal Januari 2022

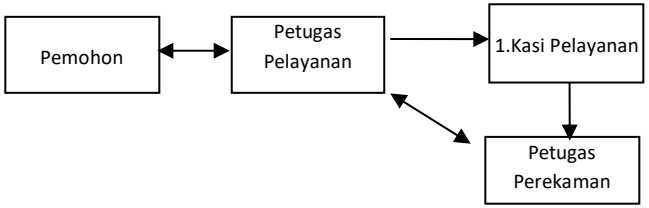
CAMAT PAYAKUMBUH

JONIAN TO, S.STP
NIP. 19810531 200012 1 001

Lampiran VII : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : Tahun 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

IX. Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <p>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 berkas diberikan kepada petugas perekaman untuk melakukan perekaman KTP; e. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan setelah perekaman yang telah ditandatangani kepada Pemohon Untuk Pengambilan KTP di Kantor Disdukcapil.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP)
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : Payakumbuhkecamatan@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. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan. e. 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 Koto Baru Simalanggang
Pada tanggal Januari 2022

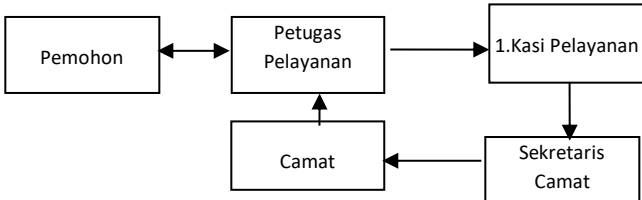
CAMAT PAYAKUMBUH

JONIANTO, S.STP
NIP. 19810531 200012 1 001

Lampiran VIII : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : Tahun 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

VIII. Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK)

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 buku nikah Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar;
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1.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; e. Camat menandatangani surat keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK); dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK) yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengurusan Kartu Keluarga (KK)
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : Payakumbuhkecamatan@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. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan. e. 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;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 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 Koto Baru Simalanggang
Pada tanggal Januari 2022

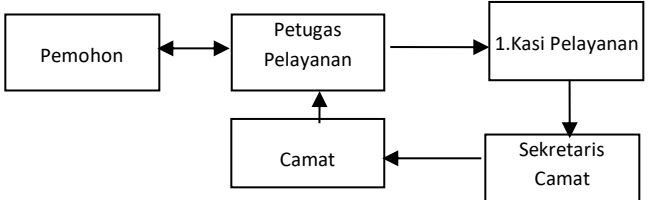
CAMAT PAYAKUMBUH

JONIAN TO, S.STP
NIP. 19810531 200012 1 001

Lampiran IX : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : Tahun 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

IX. Surat Keterangan Pindah

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. KK Asli Pemohon; c. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; d. Foto copy buku nikah Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar;
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1.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; e. Camat menandatangani surat keterangan Pindah; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan Pindah Keluarga yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : Payakumbuhkecamatan@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. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan. e. 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;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 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 Koto Baru Simalanggang
Pada tanggal Januari 2022

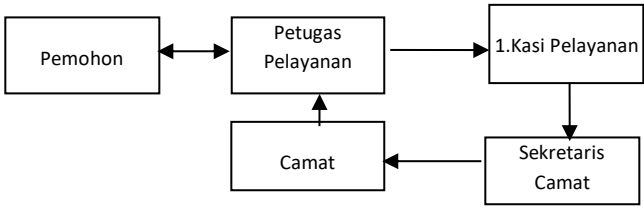
CAMAT PAYAKUMBUH

JONIAN TO, S.STP
NIP. 19810531 200012 1 001

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

X. Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar yang dikeluarkan oleh Wali Nagari; b. Foto Copy KTP sebanyak 1 (satu) lembar; dan
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1.Kasi Pelayanan] Kasi_Pelayanan --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat Camat --> Petugas_Pelayanan Pemohon <--> Petugas_Pelayanan Camat <--> Petugas_Pelayanan </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 keterangan Bersih Lingkungan (SKBL); dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan Bersih Lingkungan (SKBL) yang telah ditandatangani kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	surat keterangan Bersih Lingkungan (SKBL)
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : Payakumbuhkecamatan@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. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan. e. 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 Koto Baru Simalanggang
Pada tanggal Januari 2022

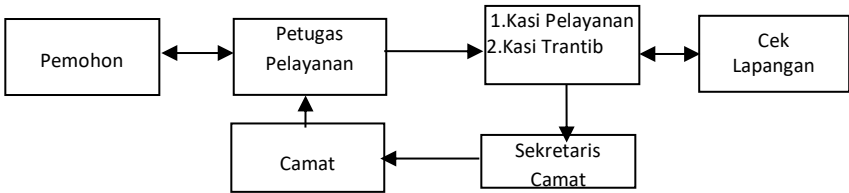
CAMAT PAYAKUMBUH

JONIANTO, S.STP
NIP. 19810531 200012 1 001

Lampiran XI : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : Tahun 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

XI. Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bertingkat dan Luas di atas 100 M²

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan; b. Surat Pernyataan Para Tetangga diketahui Wali Nagari; c. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; d. Foto copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat/akta jual beli/sewa menyewa/hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; e. Foto copy tanda lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar; dan f. Sketsa lokasi.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi[1.Kasi Pelayanan 2.Kasi Trantib] Kasi --> Cek_Lapangan[Cek Lapangan] Camat --> Petugas_Pelayanan Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] --> Camat Kasi --> Sekretaris_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 dan Kasi Trantib melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memberikan berkas kepada Kasi Pelayanan; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bertingkat Dan Luas di atas 100 M ² ; g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bertingkat Dan Luas di atas 100 M ² yang telah ditandatangani diserahkan kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bertingkat Dan Luas di atas 100 M ²
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : Payakumbuhkecamatan@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. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan. e. 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 yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M ² ; dan 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 Koto Baru Simalanggang
Pada tanggal Januari 2022

CAMAT PAYAKUMBUH

JONIAN TO, S.STP
NIP. 19810531 200012 1 001

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

XII. Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat 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. Surat Pernyataan Para Tetangga diketahui Wali Nagari; c. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; d. Foto copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat/akta jual beli/sewa menyewa/hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; dan e. Foto copy tanda lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi[1.Kasi Pelayanan 2.Kasi Trantib] Kasi --> Cek_Lapangan[Cek Lapangan] Camat --> Petugas_Pelayanan Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] --> Camat Kasi --> Sekretaris_Camat </pre> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan selanjutnya Cek Lapangan Oleh Kasi Trantib; c. Kasi Pelayanan melakukan validasi terhadap berkas persyaratan pelayanan dan Kasi Trantib melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memberikan berkas kepada Kasi Pelayanan, e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha yang telah Tandatangani diserahkan kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengurusan Izin Tempat Usaha
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : Payakumbuhkecamatan@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. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan. e. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pelayanan; b. Ruang tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M²; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 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 Koto Baru Simalanggang
Pada tanggal Januari 2022

CAMAT PAYAKUMBUH

JONIANO, S.STP
NIP. 19810531 200012 1 001

Lampiran XIII : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : Tahun 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

XIII. Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari pemohon; b. Surat Pernyataan status tanah; c. Surat Pernyataan Para Tetangga diketahui Wali Nagari; d. Foto copy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; e. Foto copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat / akta jual beli / sewa menyewa / hibah) sebanyak 1 (satu) lembar; f. Foto copy tanda lunas PBB sebanyak 1 (satu) lembar; dan g. Sketsa lokasi.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Kasi[1.Kasi Pelayanan 2.Kasi Trantib] Kasi --> Cek_Lapangan[Cek Lapangan] Kasi --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_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 dan Kasi Trantib melakukan pengecekan lapangan; d. Bila telah memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kasi Trantib memberikan berkas kepada Kasi Pelayanan; e. Sekretaris Camat melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap dokumen yang diterbitkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat; f. Camat menandatangani dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi dan diserahkan kepada Petugas Pelayanan; dan g. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi yang telah ditandatangani diserahkan kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengurusan Izin Menara Telekomunikasi
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : Payakumbuhkecamatan@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. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan. e. 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. Loket 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 yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M ² ; dan 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 Koto Baru Simalanggang
Pada tanggal Januari 2022

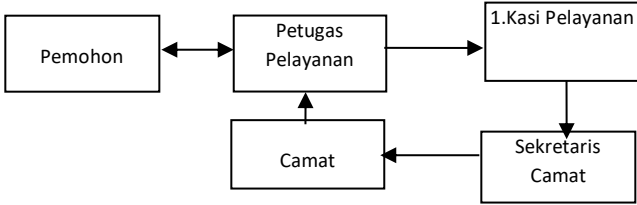
CAMAT PAYAKUMBUH

JONIAN TO, S.STP
NIP. 19810531 200012 1 001

Lampiran XIV : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : Tahun 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

XIV. Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Rekomendasi dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lima Puluh Kota
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1.Kasi Pelayanan] Kasi_Pelayanan --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon </pre> <p>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 Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian ; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian yang telah ditandatangani kepada Pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : Payakumbuhkecamatan@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. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan. e. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M²; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 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 Koto Baru Simalanggang
Pada tanggal Januari 2022

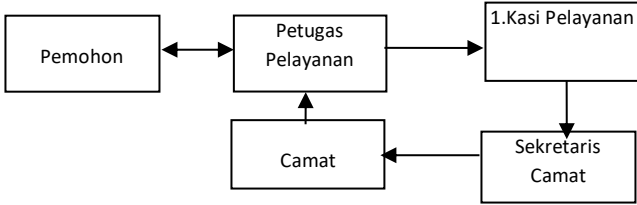
CAMAT PAYAKUMBUH

JONIAN TO, S.STP
NIP. 19810531 200012 1 001

Lampiran XV : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : Tahun 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

XV. Izin Penggunaan Fasilitas Umum

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Rekomendasi dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lima Puluh Kota
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1.Kasi Pelayanan] Kasi_Pelayanan --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon </pre> <p>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 Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian ; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian yang telah ditandatangani kepada Pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : Payakumbuhkecamatan@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. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan. e. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M²; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 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 Koto Baru Simalanggang
Pada tanggal Januari 2022

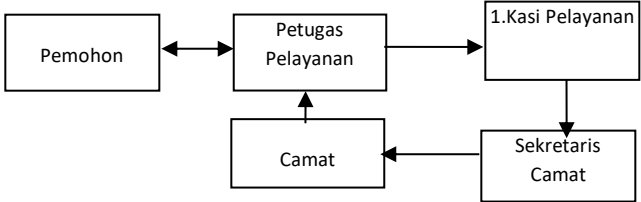
CAMAT PAYAKUMBUH

JONIAN TO, S.STP
NIP. 19810531 200012 1 001

Lampiran XVI : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : Tahun 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

XVI. Izin Pengelolaan Pemdodokan/Kos-kosan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Rekomendasi dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lima Puluh Kota
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1.Kasi Pelayanan] Kasi_Pelayanan --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon </pre> <p>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 Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian ; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian yang telah ditandatangani kepada Pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Email : Payakumbuhkecamatan@gmail.com b. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Payakumbuh, Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang</p>
B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<p>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. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan. e. 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.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Loker Pelayanan; b. Ruang tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.</p>

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M²; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 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 Koto Baru Simalanggang
Pada tanggal Januari 2022

CAMAT PAYAKUMBUH

JONIAN TO, S.STP
NIP. 19810531 200012 1 001

Lampiran XVII : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : Tahun 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

XVII. Izin Pendirian Papan Iklan/Reklame

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Rekomendasi dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lima Puluh Kota
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1.Kasi Pelayanan] Kasi_Pelayanan --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon </pre> <p>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 Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian ; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian yang telah ditandatangani kepada Pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : Payakumbuhkecamatan@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. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan. e. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M²; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 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 Koto Baru Simalanggang
Pada tanggal Januari 2022

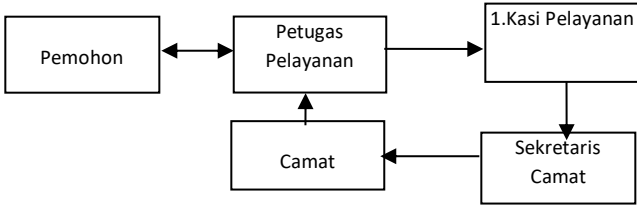
CAMAT PAYAKUMBUH

JONIAN TO, S.STP
NIP. 19810531 200012 1 001

Lampiran XVIII : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : Tahun 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

XVIII. Izin Pemasangan Baliho/Umbul-umbul

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Rekomendasi dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lima Puluh Kota
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1.Kasi Pelayanan] Kasi_Pelayanan --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon </pre> <p>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 Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian ; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian yang telah ditandatangani kepada Pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Email : Payakumbuhkecamatan@gmail.com b. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Payakumbuh, Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang</p>
B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<p>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. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan. e. 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.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Loker Pelayanan; b. Ruang tunggu; c. Papan Informasi; d. Meja Isian Formulir; e. Kotak Saran; dan f. Komputer/Printer.</p>

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M²; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 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 Koto Baru Simalanggang
Pada tanggal Januari 2022

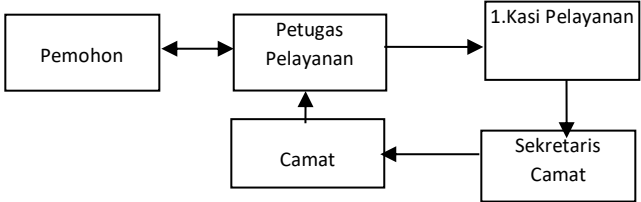
CAMAT PAYAKUMBUH

JONIAN TO, S.STP
NIP. 19810531 200012 1 001

Lampiran XIX : Keputusan Camat Payakumbuh
 Nomor : Tahun 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

XIX. Rekomendasi Pengurusan Izin Gangguan (HO)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Rekomendasi dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lima Puluh Kota
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Pelayanan --> Kasi_Pelayanan[1.Kasi Pelayanan] Kasi_Pelayanan --> Sekretaris_Camat[Sekretaris Camat] Sekretaris_Camat --> Camat Camat --> Petugas_Pelayanan Petugas_Pelayanan --> Pemohon </pre> <p>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 Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian ; dan f. Petugas Pelayanan menyerahkan surat Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian yang telah ditandatangani kepada Pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengurusan Izin Penelitian
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Email : Payakumbuhkecamatan@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. Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan. e. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tidak Bertingkat dan/atau Luas s/d 100M²; dan b. Kemampuan mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 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 Koto Baru Simalanggang
Pada tanggal Januari 2022

CAMAT PAYAKUMBUH

JONIAN TO, S.STP
NIP. 19810531 200012 1 001