

LAMPIRAN I

SURAT KEPUTUSAN CAMAT PAYAKUMBUH UTARA

NOMOR : 130/05a/ SK/CPU/I/2026

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA

1.A. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN MENINGGAL DUNIA (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Asli Surat Keterangan Meninggal Dunia yang dikeluarkan Lurah + Foto Copy
2.	Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON --> Petugas_Lohet{Petugas Lohet}; Petugas_Lohet --> Petuga{Petuga}; Petuga --> Camat[Camat]; Camat --> Sekcam[Sekcam]; Sekcam --> Kasi_Pem[Kasi Pem]; Kasi_Pem --> Petugas_Lohet;</pre> Keterangan : - Pemohon datang ke Lohet Pelayanan sambil membawa berkas / persyaratan permohonan. - Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa berkas / persyaratan permohonan serta mencatat permohonan dalam buku register pelayanan. - Kepala Seksi Pemerintahan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf - Sekretaris Kecamatan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf - Camat menandatangani dokumen permohonan - Petugas layanan membubuhkan stempel dan mengarsipkan salinan dokumen permohonan - Dokumen diserahkan kepada Pemohon.
3.	Waktu pelayanan	10 Menit
4.	Biaya /tariff	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Meninggal Dunia yang telah dilegalisir
6.	Pengelolaan pengaduan	- Email kantorcpu@gmail.com - Website kecpykutara.payakumbuhkota.go.id

		3. SP4N LAPOR! www.lapor.go.id 3. Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan
--	--	--

1.B.STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN MENINGGAL DUNIA (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Thn 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. AC/Kipas Angin 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh Sistem Pengendalian Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

2.A. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI ALAS HAK (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	I,Tanah Hak Milik Kaum / Pusako Tinggi a. Ranji

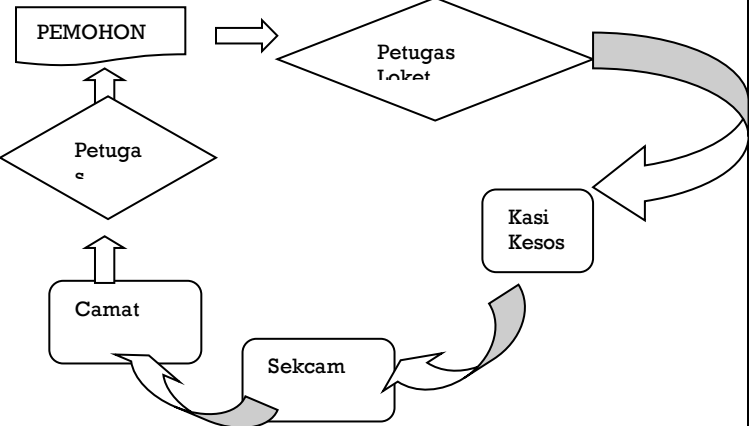
		b. Surat Kesepakatan Kaum c. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (Sporadik) d. Surat Keterangan Lurah e. FC. KTP Pemohon II. Tanah Jual Beli/Hibah/Waris dll (sebelum Tahun 1997) a. Bukti Kepemilikan (jual beli/waris/hibah) b. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (Sporadik) c. FC. KTP Pemohon
2.	Prosedur	Keterangan 1. Pemohon datang ke Locket Pelayanan sambil membawa berkas / persyaratan permohonan. 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa berkas / persyaratan permohonan serta mencatat permohonan dalam buku register pelayanan. 3. Kepala Seksi Pemerintahan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 4. Sekretaris Kecamatan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 5. Camat menandatangani dokumen permohonan 6. Petugas layanan membubuhkan stempel dan mengarsipkan salinan dokumen permohonan 7. Dokumen diserahkan kepada Pemohon.
3.	Waktu pelayanan	2 Hari
4.	Biaya /tariff	Gratis
5.	Produk layanan	Alas Hak yang telah dilegalisir
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Email kantorcpu@gmail.com 2. Website kecpykutara.payakumbuhkota.go.id 3. SP4N LAPOR! www.lapor.go.id 3. Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan

--	--	--

2.B. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI ALAS HAK (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Thn 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Kepala BPN No. 2 Tahun 2013 tentang pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. AC/Kipas Angin 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh Sistem Pengendalian Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

3.A. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGECUALIAN NIKAH (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. FC. KTP 2. FC. KK 3. N1, N2, N4 dari Kelurahan 4. Surat Akta cerai bagi Janda/Duda.
2.	Prosedur	<pre>graph TD; Camat[Camat] --> Petuga; Petuga{Petuga} --> PEMOHON[PEMOHON]; PEMOHON --> PetugasLoket{Petugas Loket}; PetugasLoket --> KasiKesos[Kasi Kesos]; KasiKesos --> Sekcam[Sekcam]; Sekcam --> Camat</pre> Keterangan 1. Pemohon datang ke Locket Pelayanan sambil membawa berkas / persyaratan permohonan. 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa berkas / persyaratan permohonan serta mencatat permohonan dalam buku register pelayanan. 3. Kepala Seksi Kesos melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 4. Sekretaris Kecamatan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 5. Camat menandatangani dokumen permohonan 6. Petugas layanan membubuhkan stempel dan mengarsipkan salinan dokumen permohonan 7. Dokumen diserahkan kepada Pemohon.
3.	Waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya /tariff	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Pengecualian Nikah yang sudah ditandatangani dan distempel
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Email kantorcpu@gmail.com 2. Website kecpykutara.payakumbuhkota.go.id 3. SP4N LAPOR! www.lapor.go.id 3. Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan

3.B. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGECHUALIAN NIKAH (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Thn 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. AC/Kipas Angin 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh Sistem Pengendalian Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

4.A. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG / PBG (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto copy sertifikat/ Surat Kuasa bagi Pemohon bukan nama dalam sertifikat/ Surat Kesepakatan untuk nama dalam sertifikat lebih dari satu b. Copy Akta c. Surat Pernyataan Kepala Waris (Tanah Milik Kaum) d. Surat Keterangan (untuk tanah yang belum terdaftar) 2 Foto copy Advice Planning. 3 Dokumen Rencana Teknis. 4 Bukti Lunas PBB 5 Foto Copy KTP

2.	Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> PetugasLobot{Petugas Lobot} PetugasLobot --> KasiEkbang[Kasi Ekbang] KasiEkbang --> Sekcam[Sekcam] Sekcam --> Camat[Camat] Camat --> Petugas{Petugas} Petugas --> PEMOHON </pre> Keterangan 1. Pemohon datang ke Loker Pelayanan sambil membawa berkas / persyaratan permohonan. 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa berkas / persyaratan 3. permohonan serta mencatat permohonan dalam buku register pelayanan. 4. Kepala Seksi Ekbang melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 5. Sekretaris Kecamatan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 6. Camat menandatangani dokumen permohonan 7. Petugas layanan membubuhkan stempel dan mengarsipkan salinan dokumen permohonan 8. Dokumen diserahkan kepada Pemohon.
3.	Waktu pelayanan	60 Menit
4.	Biaya /tariff	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) yang sudah ditandatangani dan distempel
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Email kantorcpu@gmail.com 2. Website kecpykutara.payakumbuhkota.go.id 3. SP4N LAPOR! www.lapor.go.id 3. Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan

4.B. REKOMENDASI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG / PBG (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 Tentang IMB 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
----	-------------	--

		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2010 Tentang IMB 6. Peraturan Menteri PUPR Nomor 05 Tahun 2016
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. AC/Kipas Angin 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh Sistem Pengendalian Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

5.A. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN PERSYARATAN PENSIUN PNS (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekomendasi TLHP dari Inspektorat 2. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP) 3. FC. Karpeg 4. FC. Penetapan NIP Baru 5. FC. SKP tahun terakhir 6. FC. SK Pangkat Pertama 7. FC. SK Pangkat Terakhir 8. FC. SK Jabatan Terakhir 9. Daftar Susunan Keluarga 10. FC. Surat Nikah 11. FC. Karis/Karsu 12. Surat Pernyataan Tidak Pernah mendapat hukuman disiplin sekurang-kurangnya 1 tahun terakhir yang ditandatangani Pejabat Eselon II

		13. Daftar Riwayat Pekerjaan 14. Photo 4 x 6 sebanyak 8 lembar 15. Amplop Besar 16. Surat Keterangan Meninggal Dunia bagi istri/suami yang telah meninggal dunia
2.	Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> PetugasLobot{Petugas Lobot} PetugasLobot --> KasubagUmpeg[Kasubag Umpeg] KasubagUmpeg --> Sekcam[Sekcam] Sekcam --> Camat[Camat] Camat --> PetugasLobot KasubagUmpeg --> PetugasLobot Sekcam --> PetugasLobot </pre> Keterangan 1. Pemohon datang ke Loker Pelayanan sambil membawa berkas / persyaratan permohonan. 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa berkas / persyaratan permohonan serta mencatat permohonan dalam buku register pelayanan. 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 4. Sekretaris Kecamatan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 5. Camat menandatangani dokumen permohonan 6. Petugas layanan membubuhkan stempel dan mengarsipkan salinan dokumen permohonan 7. Dokumen diserahkan kepada Pemohon.
3.	Waktu pelayanan	30 Menit
4.	Biaya /tariff	Gratis
5.	Produk layanan	Dokumen persyaratan pensiun PNS yang sudah dilegalisasi.
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Email kantorcpu@gmail.com 2. Website kecpykutara.payakumbuhkota.go.id 3. SP4N LAPOR! www.lapor.go.id 3. Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan

4.B. REKOMENDASI LEGALISASI DOKUMEN PERSYARATAN PENSIUN PNS (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda PNS 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. AC/Kipas Angin 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh Sistem Pengendalian Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

6.A. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1.Asli Surat Keterangan Ahli Waris bermaterai 6000 2. FC. KTP semua Ahli Waris 3. Surat Keterangan Meninggal Dunia 4. Bukti Lunas PBB
2.	Prosedur	<pre>graph TD; Pemohon[Pemohon] --> PetugasLobot{Petugas Lobot}; PetugasLobot --> Petugas{Petugas}; Petugas --> Camat[Camat]; Camat --> Sekcam[Sekcam]; Sekcam --> KasiPem[Kasi Pem]; KasiPem --> PetugasLobot;</pre> Keterangan 1. Pemohon datang ke Loker Pelayanan sambil membawa berkas / persyaratan permohonan. 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa berkas / persyaratan permohonan serta mencatat permohonan dalam buku register pelayanan. 3. Kepala Seksi Pemerintahan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 4. Sekretaris Kecamatan melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf 5. Camat menandatangani dokumen permohonan 6. Petugas layanan membubuhkan stempel dan mengarsipkan salinan dokumen permohonan 7. Dokumen diserahkan kepada Pemohon.
3.	Waktu pelayanan	2 Hari
4.	Biaya /tariff	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang telah dilegalisir
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Email kantorcpu@gmail.com 2. Website kecpykutara.payakumbuhkota.go.id 3. SP4N LAPOR! www.lapor.go.id 3. Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan

6.B. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	4. Undang-Undang Nomor 23 Thn 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Pasal 830 KUHPerdata tentang Ahli Waris.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	7. Ruang tunggu 8. AC/Kipas Angin 9. Televisi 10. Komputer 11. Printer 12. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	5. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 6. Menguasai komputer; 7. Menguasai tata bahasa yang baik; 8. Memahami peraturan perundang-undangan.
4.	Pengawas Internal	3. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 4. Pengawasan oleh Sistem Pengendalian Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	3. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 4. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada Tanggal Januari 2026


Plt Camat Payakumbuh Utara
DESI MUTHIA, S.STP
NIP.19790429 199711 2 001