



PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
KECAMATAN TEBING TINGGI

Jalan Kom. Laut Yos Sudarso No. 105 Tebing Tinggi,
Serdang Bedagai, Sumatera Utara 20651

KEPUTUSAN CAMAT TEBING TINGGI
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 18.43/ 12 / 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR CAMAT TEBING TINGGI
CAMAT TEBING TINGGI,

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap institusi penyelenggara pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan ;
 - b. Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dipandang perlu menetapkan dalam suatu keputusan;
 - c. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik pada Kantor Camat Tebing Tinggi telah dilaksanakan kegiatan pelayanan publik sejak bulan Januari Tahun 2025;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada dictum a dan dictum b dan c diatas dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT TEBING TINGGI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR CAMAT TEBING TINGGI

KESATU : Produk Layanan yang ditetapkan dalam Standar Pelayanan Pada Kantor Camat Tebing Tinggi yaitu :

1. Pembuatan Surat Keterangan Tanah Yang Baru;

2. Pembuatan Surat Keterangan Tanah Yang Hilang;
3. Pembuatan Surat Penyerahan Penguasaan Atas Tanah Dengan Cara Ganti Rugi;
4. Pembuatan Surat Pernyataan Ahli waris;
5. Pembuatan Surat Keterangan Dispensasi Menikah;
6. Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
7. Pembuatan Surat Keterangan Bersih Diri;
8. Pembuatan Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS (KP4);

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Camat tebing Tinggi sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini ;

KETIGA : Standar Pelayanan Wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh pengguna layanan dan petugas layanan di Kantor Camat Tebing Tinggi;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku Surut Sejak Bulan Januari dengan ketentuan apabila ada kekeliruan akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tebing Tinggi

Pada tanggal : 21 Juli 2025

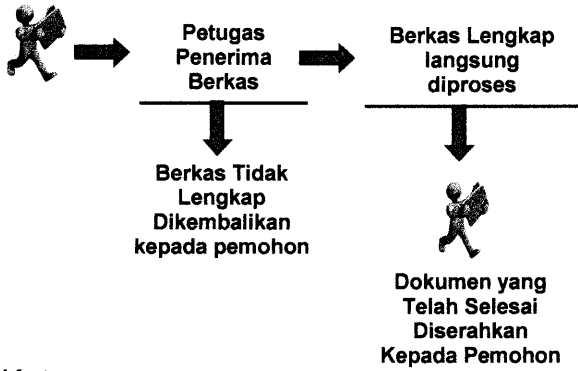
CAMAT TEBING TINGGI


SUKMA PERMANA, SE., M.Si
PEMBINA
NIP. 19800126 200604 1 003

Lampiran : Keputusan Camat Tebing Tinggi
Tentang Standar Pelayanan Kantor
Camat Tebing Tinggi
Nomor : 18.43 / 12 / Tahun 2025
Tanggal : 21 Juli 2025

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TANAH YANG BARU

Komponen Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemohon; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Surat Keterangan Tanah Yang Lama; 4. Surat Pernyataan Yang Bersangkutan Yang Ditandatangani oleh Saksi – Saksi, Sepadan, Diketahui Oleh Kepala Desa Memakai Materai 10.000; 5. SPPT PBB Terakhir;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : 1. Pemohon Datang Membawa Berkas Sesuai Persyaratan Yang Ditetapkan. 2. Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas. • Jika lengkap → dilanjutkan ke proses. • Jika tidak lengkap → dikembalikan untuk dilengkapi. 3. Petugas memproses dokumen sesuai jenis Layanan. 4. Dokumen ditandatangani Camat. 5. Dokumen selesai diproses. 6. Dokumen yang Telah Selesai Diserahkan Kepada Pemohon.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari, Jika Pimpinan Dinas Luar Bisa Ditinggal Dan Nanti Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah Ditanda Tangani Oleh Pimpinan
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tanah
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan Masukan	1. Petugas Pengaduan 2. SP4N Lapor : lapor.go.id / SMS 1708 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Facebook : Kantor Camat Tebingtinggi 5. Instagram : kec_tebingtinggi.sergai 6. Email : kantorcamattebingtinggi1@gmail.com 7. Whatsapp : 081260224364.

Komponen Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok – Pokok Agraria; 2. Undang – Undang No. 20 Tahun 2000 Tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Dan Peraturan Perundang – Undangan Di Bidang Pajak; 3. Peraturan Pemerintah 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 4. PP 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Televisi, kipas angin dan toilet umum 2. Perangkat Komputer 3. Printer untuk mencetak hasil layanan 4. Kertas 5. Tempat Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai computer 2. Menguasai dasar hukum pertanahan 3. Mampu berkomunikasi secara efektif dan sopan kepada penerima layanan

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang.
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	Pelayanan Diberikan Secara Cepat, Tepat dengan hasil yang Dapat Di Pertanggungjawabkan, Ada Tanda Tangan Camat, Di Stempel Basah dan Nomor Surat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Dilaksanakan Monitoring Dan Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung Terkait Kinerja Dan Kedisiplinan; • Survei Kepuasan Masyarakat;

CAMAT TEBING TINGGI



SUKMA PERMANA, SE., M.Si
PEMBINA
NIP. 19800126 200604 1 003

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TANAH YANG HILANG

Komponen Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemohon; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy Surat Keterangan Tanah Yang Lama; 4. 1 Set Surat Keterangan Tanah Yang Ditandatangani Kepala Desa, Surat Pernyataan Yang Bersangkutan Yang Ditandatangani oleh Saksi – Saksi, Sepadan, Diketahui Oleh Kepala Desa Memakai Materai 10.000; 5. Surat Hilang Dari Kepolisian; 6. 3 Bulan Berturut – turut Diterbitkan Di Tiga Koran 7. SPPT PBB Terakhir;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Petugas Penerima Berkas] --> B[Berkas Lengkap langsung diproses] A --> C[Berkas Tidak Lengkap Dikembalikan kepada pemohon] B --> D[Dokumen yang Telah Selesai Diserahkan Kepada Pemohon] </pre> Keterangan : 1. Pemohon Datang Membawa Berkas Sesuai Persyaratan Yang Ditetapan. 2. Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas. • Jika lengkap → dilanjutkan ke proses. • Jika tidak lengkap → dikembalikan untuk dilengkapi. 3. Petugas memproses dokumen sesuai jenis Layanan. 4. Dokumen ditandatangani Camat. 5. Dokumen selesai diproses. 6. Dokumen yang Telah Selesai Diserahkan Kepada Pemohon.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari, Jika Pimpinan Dinas Luar Bisa Ditinggal Dan Nanti Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah Ditanda Tangani Oleh Pimpinan
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tanah
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan Masukan	1. Petugas Pengaduan 2. SP4N Lapor : lapor.go.id / SMS 1708 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Facebook : Kantor Camat Tebingtinggi 5. Instagram : kec_tebingtinggi.sergai 6. Email : kantorcamattebingtinggi1@gmail.com 7. Whatsapp : 081260224364.

Komponen Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok – Pokok Agraria; 2. Undang – Undang No. 20 Tahun 2000 Tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Dan Peraturan Perundang – Undangan Di Bidang Pajak; 3. Peraturan Pemerintah 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 4. PP 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Televisi, kipas angin dan toilet umum 2. Perangkat Komputer 3. Printer untuk mencetak hasil layanan 4. Kertas 5. Tempat Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai komputer 2. Menguasai dasar hukum pertanahan 3. Mampu berkomunikasi secara efektif dan sopan kepada penerima layanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang.

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	Pelayanan Deberikan Secara Cepat, Tepat dengan hasil yang Dapat Di Pertanggungjawabkan, Ada Tanda Tangan Camat, Di Stempel Basah dan Nomor Surat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Dilaksanakan Monitoring Dan Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung Terkait Kinerja Dan Kedisiplinan; • Survei Kepuasan Masyarakat;

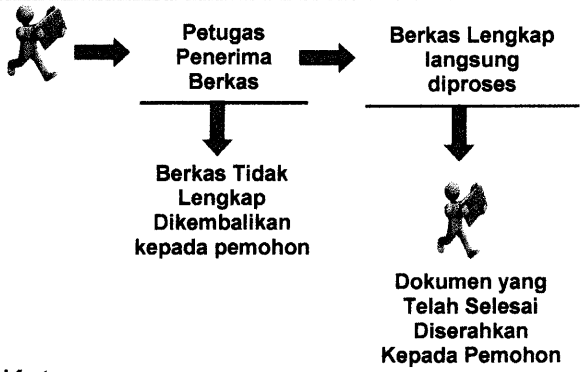
CAMAT TEBING TINGGI



SUKMA PERMANA, SE., M.Si
PEMBINA
NIP. 19800126 200604 1 003

**STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN SURAT PENYERAHAN PENGUASAAN ATAS TANAH
DENGAN CARA GANTI RUGI**

Komponen Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pembeli Dan Penjual; 2. Fotocopy Kartu Keluarga Pembeli Dan Penjual; 3. Surat Tanah Asli; 4. Materai 10.000; 5. Blanko Surat Pernyataan Pelepasan Penguasaan Tanah Dengan Ganti Rugi 6. SPPT PBB Terakhir;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : 1. Pemohon Datang Membawa Berkas Sesuai Persyaratan Yang Ditetapkan. 2. Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas. • Jika lengkap → dilanjutkan ke proses. • Jika tidak lengkap → dikembalikan untuk dilengkapi. 3. Petugas memproses dokumen sesuai jenis Layanan. 4. Dokumen ditandatangani Camat. 5. Dokumen selesai diproses. 6. Dokumen yang Telah Selesai Diserahkan Kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari, Jika Pimpinan Dinas Luar Bisa Ditinggal Dan Nanti Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah Ditanda Tangani Oleh Pimpinan

4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tanah
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan Masukan	1. Petugas Pengaduan 2. SP4N Lapor : lapor.go.id / SMS 1708 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Facebook : Kantor Camat Tebingtinggi 5. Instagram : kec_tebingtinggi.sergai 6. Email : kantorcamattebingtinggi1@gmail.com 7. Whatsapp : 081260224364.

Komponen Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok – Pokok Agraria; 2. Undang – Undang No. 20 Tahun 2000 Tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Dan Peraturan Perundang – Undangan Di Bidang Pajak; 3. Peraturan Pemerintah 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 4. PP 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Televisi, kipas angin dan toilet umum 2. Perangkat Komputer 3. Printer untuk mencetak hasil layanan 4. Kertas 5. Tempat Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai komputer 2. Menguasai dasar hukum pertanahan 3. Mampu berkomunikasi secara efektif dan sopan kepada penerima layanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang.
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	Pelayanan Deberikan Secara Cepat, Tepat dengan hasil yang Dapat Di Pertanggungjawabkan, Ada Tanda Tangan Camat, Di Stempel Basah dan Nomor Surat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Dilaksanakan Monitoring Dan Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung Terkait Kinerja Dan Kedisiplinan; • Survei Kepuasan Masyarakat;

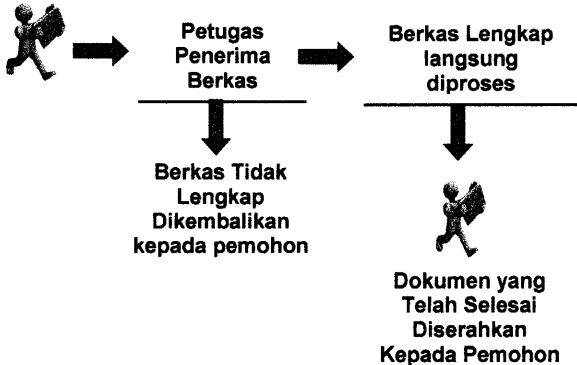
CAMAT TEBING TINGGI



SUKMA PERMANA, SE., M.Si
PEMBINA
NIP. 19800126 200604 1 003

STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

Komponen Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Para Ahli Waris; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Akte Kematian; 4. Fotocopy KTP Saksi; 5. Fotocopy Buku Nikah; 6. Surat Pernyataan Ahli Waris; 7. Surat Kuasa Ahli Waris; 8. Surat Keterangan Ali Waris; 9. Materai 10.000 ; 10. Pas Foto Para Ahli Waris ukuran 3x4 = 1 lbr; 11. SPPT PBB Terakhir;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : - Pemohon Datang Membawa Berkas Sesuai Persyaratan Yang Ditetapkan. - Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas. - Jika lengkap → dilanjutkan ke proses. - Jika tidak lengkap → dikembalikan untuk dilengkapi. - Petugas memproses dokumen sesuai jenis Layanan. - Dokumen ditandatangani Camat. - Dokumen selesai diproses. - Dokumen yang Telah Selesai Diserahkan Kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 jam, Jika Pimpinan Dinas Luar Bisa Ditinggal Dan Nanti Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah Ditanda Tangani Oleh Pimpinan

4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan Masukan	1. Petugas Pengaduan 2. SP4N Lapor : lapor.go.id / SMS 1708 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Facebook : Kantorcamat Tebingtinggi 5. Instagram : kec_tebingtinggi.sergai 6. Email : kantorcamattebingtinggi1@gmail.com 7. Whatsapp : 081260224364.

Komponen Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. KUH Perdata Pasal 830 – 1130 Tentang tentang pewarisan bagi mereka yang tidak beragama Islam 2. Kompilasi Hukum Islam (KHI) Pasal 171 – 214 hukum waris bagi yang beragama Islam: bagian ahli waris, golongan waris, dan pengaturan khusus waris dalam fiqih
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Televisi, kipas angin dan toilet umum 2. Perangkat Komputer 3. Printer untuk mencetak hasil layanan 4. Kertas 5. Tempat Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai komputer 2. Menguasai prosedur pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku. 3. Mampu berkomunikasi secara efektif dan sopan kepada penerima layanan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang.
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	Pelayanan Deberikan Secara Cepat, Tepat dengan hasil yang Dapat Di Pertanggungjawabkan, Ada Tanda Tangan Camat, Di Stempel Basah dan Nomor Surat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Dilaksanakan Monitoring Dan Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung Terkait Kinerja Dan Kedisiplinan; • Survei Kepuasan Masyarakat;

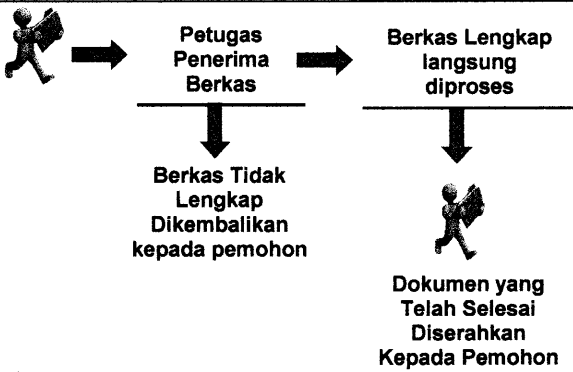
CAMAT TEBING TINGGI



SUKMA PERMANA, SE., M.Si
PEMBINA
NIP. 19800126 200604 1 003

STANDAR PELAYANAN
PENGURUSAN SURAT KETERANGAN DISPENSASI MENIKAH

Komponen Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemohon Dan Orang Tua; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Surat Pernyataan Pemohon; 4. Surat Izin Menikah Dari Orang Tua; 5. Surat Keterangan Duda/Janda; 6. SPPT PBB Terakhir;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : 1. Pemohon Datang Membawa Berkas Sesuai Persyaratan Yang Ditetapkan. 2. Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas. • Jika lengkap → dilanjutkan ke proses. • Jika tidak lengkap → dikembalikan untuk dilengkapi. 3. Petugas memproses dokumen sesuai jenis Layanan. 4. Dokumen ditandatangani Camat. 5. Dokumen selesai diproses. 6. Dokumen yang Telah Selesai Diserahkan Kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit Bila Pimpinan Ada Ditempat, Jika Pimpinan Dinas Luar Bisa Ditinggal Dan Nanti Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah Ditanda Tangani Oleh Pimpinan

4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Menikah
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan Masukan	1. Petugas Pengaduan 2. SP4N Lapor : lapor.go.id / SMS 1708 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Facebook : Kantor Camat Tebingtinggi 5. Instagram : kec_tebingtinggi.sergai 6. Email : kantorcamattebingtinggi1@gmail.com 7. Whatsapp : 081260224364.

Komponen Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU Nomor 16 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Televisi, kipas angin dan toilet umum; 2. Perangkat Komputer 3. Printer untuk mencetak hasil layanan; 4. Kertas; 5. Tempat Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai komputer 2. Menguasai prosedur pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku. 3. Mampu berkomunikasi secara efektif dan sopan kepada penerima layanan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang.
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	Pelayanan Deberikan Secara Cepat, Tepat dengan hasil yang Dapat Di Pertanggungjawabkan, Ada Tanda Tangan Camat, Di Stempel Basah dan Nomor Surat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Dilaksanakan Monitoring Dan Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung Terkait Kinerja Dan Kedisiplinan; • Survei Kepuasan Masyarakat;

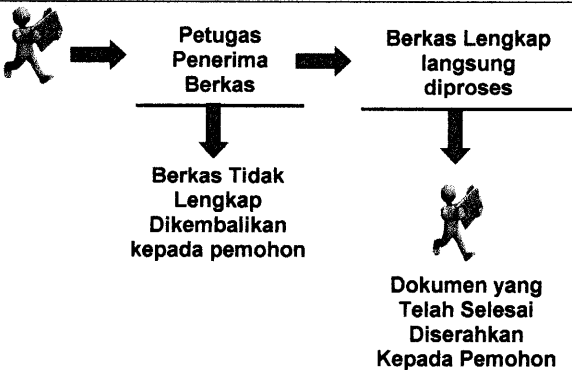
CAMAT TEBING TINGGI



SUKMA PERMANA, SE., M.Si
PEMBINA
NIP. 19800126 200604 1 003

STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

Komponen Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemohon; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Surat Pernyataan Pemohon Yang Telah Ditandatangani Kepala Desa; 4. Surat Keterangan Tidak Mampu Yang Telah Ditandatangani Kepala Desa; 5. SPPT PBB Terakhir;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : 1. Pemohon Datang Membawa Berkas Sesuai Persyaratan Yang Ditetapkan. 2. Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas. • Jika lengkap → dilanjutkan ke proses. • Jika tidak lengkap → dikembalikan untuk dilengkapi. 3. Petugas memproses dokumen sesuai jenis Layanan. 4. Dokumen ditandatangani Camat. 5. Dokumen selesai diproses. 6. Dokumen yang Telah Selesai Diserahkan Kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit Bila Pimpinan Ada Ditempat, Jika Pimpinan Dinas Luar Bisa Ditinggal Dan Nanti Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah Ditanda Tangani Oleh Pimpinan
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Gratis

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan Masukan	1. Petugas Pengaduan 2. SP4N Lapor : lapor.go.id / SMS 1708 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Facebook : Kantorcamat Tebingtinggi 5. Instagram : kec_tebingtinggi.sergai 6. Email : kantorcamattebingtinggi1@gmail.com 7. Whatsapp : 081260224364.

Komponen Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan 3. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Televisi, kipas angin dan toilet umum 2. Perangkat Komputer 3. Printer untuk mencetak hasil layanan 4. Kertas 5. Tempat Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai prosedur pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku. 2. Mampu berkomunikasi secara efektif dan sopan kepada penerima layanan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) 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	Pelayanan Deberikan Secara Cepat, Tepat dengan hasil yang Dapat Di Pertanggungjawabkan, Ada Tanda Tangan Camat, Di Stempel Basah dan Nomor Surat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Dilaksanakan Monitoring Dan Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung Terkait Kinerja Dan Kedisiplinan; • Survei Kepuasan Masyarakat;

CAMAT TEBING TINGGI



SUKMA PERMANA, SE., M.Si
PEMBINA
NIP. 19800126 200604 1 003

STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI

Komponen Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemohon; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Surat Keterangan Bersih Diri Dari Desa; 4. SPPT PBB Terakhir;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Petugas Penerima Berkas] --> B[Berkas Lengkap langsung diproses] A --> C[Berkas Tidak Lengkap Dikembalikan kepada pemohon] B --> D[Dokumen yang Telah Selesai Diserahkan Kepada Pemohon] </pre> Keterangan : - Pemohon Datang Membawa Berkas Sesuai Persyaratan Yang Ditetapkan. - Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas. - Jika lengkap → dilanjutkan ke proses. - Jika tidak lengkap → dikembalikan untuk dilengkapi. - Petugas memproses dokumen sesuai jenis Layanan. - Dokumen ditandatangani Camat. - Dokumen selesai diproses. - Dokumen yang Telah Selesai Diserahkan Kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit Bila Pimpinan Ada Ditempat, Jika Pimpinan Dinas Luar Bisa Ditinggal Dan Nanti Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah Ditanda Tangani Oleh Pimpinan
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Gratis

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Bersih Diri
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan Masukan	1. Petugas Pengaduan 2. SP4N Lapor : lapor.go.id / SMS 1708 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Facebook : Kantor Camat Tebingtinggi 5. Instagram : kec_tebingtinggi.sergai 6. Email : kantor Camat tebingtinggi1@gmail.com 7. Whatsapp : 081260224364.

Komponen Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan. 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1981 tentang daftar nama-nama ex anggota G30 PKI serta ormas terlarang lainnya.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Televisi, kipas angin dan toilet umum 2. Perangkat Komputer 3. Printer untuk mencetak hasil layanan 4. Kertas 5. Tempat Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai prosedur pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku. 2. Mampu berkomunikasi secara efektif dan sopan kepada penerima layanan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tga) 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	Pelayanan Deberikan Secara Cepat, Tepat dengan hasil yang Dapat Di Pertanggungjawabkan, Ada Tanda Tangan Camat, Di Stempel Basah dan Nomor Surat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Dilaksanakan Monitoring Dan Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung Terkait Kinerja Dan Kedisiplinan; • Survei Kepuasan Masyarakat;

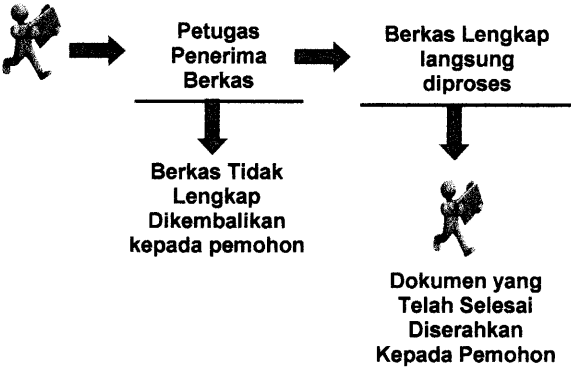
CAMAT TEBING TINGGI



SUKMA PERMANA, SE., M.Si
PEMBINA
NIP. 19800126 200604 1 003

STANDAR PELAYANAN
KARTU PERMOHONAN PENAMBAHAN PENGHASILAN PNS (KP4)

Komponen Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemohon; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Formulir Kartu permohonan Penambahan Penghasilan PNS (KP4) Pemohon; 4. SPPT PBB Terakhir;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : - Pemohon Datang Membawa Berkas Sesuai Persyaratan Yang Ditetapkan. - Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas. - Jika lengkap → dilanjutkan ke proses. - Jika tidak lengkap → dikembalikan untuk dilengkapi. - Petugas memproses dokumen sesuai jenis Layanan. - Dokumen ditandatangani Camat. - Dokumen selesai diproses. - Dokumen yang Telah Selesai Diserahkan Kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit Bila Pimpinan Ada Ditempat, Jika Pimpinan Dinas Luar Bisa Ditinggal Dan Nanti Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah Ditanda Tangani Oleh Pimpinan
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Gratis

5.	Produk Pelayanan	Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS (KP4)
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan Masukan	1. Petugas Pengaduan 2. SP4N Lapor : lapor.go.id / SMS 1708 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Facebook : Kantorcamat Tebingtinggi 5. Instagram : kec_tebingtinggi.sergai 6. Email : kantorcamattebingtinggi1@gmail.com 7. Whatsapp : 081260224364.

Komponen Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS 4. Peraturan Kepala BKN No. 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Keluarga bagi PNS
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Televisi, kipas angin dan toilet umum 2. Perangkat Komputer 3. Printer untuk mencetak hasil layanan 4. Kertas 5. Tempat Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai prosedur pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku. 2. Mampu berkomunikasi secara efektif dan sopan kepada penerima layanan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang.
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	Pelayanan Deberikan Secara Cepat, Tepat dengan hasil yang Dapat Di Pertanggungjawabkan, Ada Tanda Tangan Camat, Di Stempel Basah dan Nomor Surat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Dilaksanakan Monitoring Dan Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung Terkait Kinerja Dan Kedisiplinan; • Survei Kepuasan Masyarakat;

CAMAT TEBING TINGGI



SUKMA PERMANA, SE., M.Si
PEMBINA
NIP. 19800126 200604 1 003