

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN

PADA KANTOR CAMAT SERBAJADI

1. Registrasi Surat Keterangan Tanah (SKT), Surat Penyerahan Penguasaan Atas Tanah Dengan Cara Ganti Rugi (SPPAT-GR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3.Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4.Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Pemerintahan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Camat 2. Mengisi Blanko / Formulir Yang Telah Disediakan 3. Surat Pengantar / Keterangan Dari Kepala Desa 4. Melampirkan Alas Hak Tanah Yang Diusahai / dikuasai Asli Dan Foto Copy 5.Foto Copy Ktp Penjual dan Pembeli 6. Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon Datang Ke Kecamatan Dengan Membawa Persyaratan; 2. Petugas Menerima Dan Memeriksa Berkas Pemohon (Mencocokkan Nama Ahli Waris Dengan Dokumen Kependudukan Lainnya); 3. Jika Berkas Permohon Memenuhi Persyaratan,Maka Diproses, Jika Berkas Tidak Memenuhi Persyaratan Maka Berkas Dikembalikan Oleh Petugas Untuk Dilengkapi; 4. Surat Keterangan Surat Keterangan Tanah (SKT), Surat Penyerahan Penguasaan Atas Tanah Dengan Cara Ganti Rugi (SPPAT-GR)Yang Sudah Diregistrasi Disampaikan Kepada Pemohon; SISTEM, MEKANISME PELAYANAN Pengguna Layanan  Petugas Penerima Berkas Berkas Lengkap langsung diproses

		 Berkas Tidak Lengkap Dikembalikan Ke Pengguna Layanan  Pengguna Layanan Menerima Surat Keterangan tanah , SPPAT-GR yang Sudah Diregistrasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	• 30 Menit Verifikasi Berkas • 1 (satu) Hari, Jika Pimpinan Dinas Luar Bisa Ditinggal Dan Nanti Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah Ditanda Tangani Oleh Pimpinan.
5.	Biaya/Tarif	G r a t i s
6.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Tanah (SKT), Surat Penyerahan Penguasaan Atas Tanah Dengan Cara Ganti Rugi (SPPAT-GR)
7.	Sarana,Prasarana	1. Ruang Tunggu; 2. Komputer/laptop; 3. Printer dan scanner; 4. Meja Dan Kursi; 5. Kertas dan alat tulis; 6. Toilet; 7. Tempat Parkir;
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan tentang pelayanan publik 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Memiliki sikap tanggap, teliti dan ramah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1.Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Dolok Masihul 2. Tidak Langsung : Kotak Saran/ Pengaduan 3. Aplikasi SPAN Lapor
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Apabila Penyelesaian Permohonan Lebih Dari Waktu Yang Ditentukan Sejak Berkas Diterima Dengan Lengkap Dan Benar, Maka Petugas akan Menghubungi Via Telepon / SMS Jika Berkas Sudah Ditanda Tangani Pimpinan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung Terkait Kinerja Dan Kedisiplinan;

2. Standar Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Tanah (SKT), Surat Penyerahan Penguasaan Atas Tanah Dengan Cara Hibah (SPPAT-CH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3.Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4.Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Pemerintahan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Camat 2. Mengisi Blanko / Formulir Yang Telah Disediakan 3. Surat Pengantar / Keterangan Dari Kepala Desa 4.Melampirkan Alas Hak Tanah Yang Diusahai / Dikuasai 5. Foto Copy Ktp 6. Tanda Lunas 7.PBB Tahun Berjalan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon Datang Ke Kecamatan Dengan Membawa Persyaratan; 2. Petugas Menerima Dan Memeriksa Berkas Pemohon (Mencocokan Nama Ahli Waris Dengan Dokumen Kependudukan Lainnya); 3. Jika Berkas Permohon Memenuhi Persyaratan,Maka Diproses, Jika Berkas Tidak Memenuhi Persyaratan Maka Berkas Dikembalikan Oleh Petugas Untuk Dilengkapi; 4. Surat Keterangan Tanah (SKT), Surat Penyerahan Penguasaan Atas Tanah Dengan Cara Hibah (SPPAT-CH Sudah Diregistrasi Disampaikan Kepada Pemohon;

		SISTEM, MEKANISME PELAYANAN Pengguna Layanan  Petugas Penerima Berkas  Berkas Lengkap langsung diproses  Berkas Tidak Lengkap Dikembalikan Ke Pengguna Layanan  Pengguna Layanan Menerima Surat Keterangan Tanah Sudah Diregistrasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	• 30 Menit Verifikasi Berkas • 1 (satu) Hari, Jika Pimpinan Dinas Luar Bisa Ditinggal Dan Nanti Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah Ditanda Tangani Oleh Pimpinan.
5.	Biaya/Tarif	G r a t i s
6.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Tanah (SKT), Surat Penyerahan Penguasaan Atas Tanah Dengan Cara Hibah (SPPAT-CH
7.	Sarana,Prasarana	1. Ruang Tunggu; 2. Komputer/laptop; 3. Printer dan scanner; 4. Meja Dan Kursi; 5. Kertas dan alat tulis; 6. Toilet; 7. Tempat Parkir;
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan tentang pelayanan publik 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Memiliki sikap tanggap, teliti dan ramah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1.Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Dolok Masihul 2. Tidak Langsung : Kotak Saran/ Pengaduan 3. Aplikasi SPAN Laporan
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Apabila Penyelesaian Permohonan Lebih Dari Waktu Yang Ditentukan Sejak Berkas Diterima Dengan Lengkap Dan Benar, Maka Petugas akan Menghubungi Via Telepon / SMS Jika Berkas Sudah Ditanda Tangani Pimpinan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung Terkait Kinerja Dan Kedisiplinan;
-----	----------------------------	---

3. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI AGUNAN KE BANK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3.Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4.Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Pemerintahan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Alas Hak / Surat Tanah Asli Dan Foto Copy 2. Foto Copy Ktp Yang Bersangkutan 3. Surat Pengantar / Surat Keterangan Dari Kepala Desa 4. Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa Dari Kepala Desa 5. Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon Datang Ke Kecamatan Dengan Membawa Persyaratan; 2. Petugas Menerima Dan Memeriksa Berkas Pemohon (Mencocokan Nama Ahli Waris Dengan Dokumen Kependudukan Lainnya); 3. Jika Berkas Permohon Memenuhi Persyaratan,Maka Diproses, Jika Berkas Tidak Memenuhi Persyaratan Maka Berkas Dikembalikan Oleh Petugas Untuk Dilengkapi; 4. Surat Agunan Ke Bank yang sudah dirregistrasi Disampaikan Kepada Pemohon;

		SISTEM, MEKANISME PELAYANAN Pengguna Layanan  Petugas Penerima Berkas  Berkas Lengkap langsung diproses  Berkas Tidak Lengkap Dikembalikan Ke Pengguna Layanan  Pengguna Layanan Menerima Surat agunan ke bank Yang Sudah Diregistrasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	• 30 Menit Verifikasi Berkas • 1 (satu) Hari, Jika Pimpinan Dinas Luar Bisa Ditinggal Dan Nanti Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah Ditanda Tangani Oleh Pimpinan.
5.	Biaya/Tarif	G r a t i s
6.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Agunan Ke Bank
7.	Sarana,Prasarana	1. Ruang Tunggu; 2. Komputer/laptop; 3. Printer dan scanner; 4. Meja Dan Kursi; 5. Kertas dan alat tulis; 6. Toilet; 7. Tempat Parkir;
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan tentang pelayanan publik 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Memiliki sikap tanggap, teliti dan ramah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1.Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Dolok Masihul 2. Tidak Langsung : Kotak Saran/ Pengaduan 3. Aplikasi SPAN Laporan
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Apabila Penyelesaian Permohonan Lebih Dari Waktu Yang Ditentukan Sejak Berkas Diterima Dengan Lengkap Dan Benar, Maka Petugas akan Menghubungi Via Telepon / SMS Jika Berkas Sudah Ditanda Tangani Pimpinan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung Terkait Kinerja Dan Kedisiplinan;

4. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Pemerintahan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai10.000 yang dibuat oleh Pemohon yang telah ditanda tangani oleh 2 orang saksi dan Kepala Desa; 2. Fotocopy Akta Kematian atau Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa; 3. Fotocopy Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris; 4. Fotocopy KTP masing-masing Ahli Waris; 5. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kepala Desa dan Fotocopy yang ditanda tangani Kepala Desa
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon Datang Ke Kecamatan Dengan Membawa Persyaratan; 2. Petugas Menerima Dan Memeriksa Berkas Pemohon (Mencocokkan Nama Ahli Waris Dengan Dokumen Kependudukan Lainnya); 3. Jika Berkas Permohon Memenuhi Persyaratan,Maka Diproses, Jika Berkas Tidak Memenuhi Persyaratan Maka Berkas Dikembalikan Oleh Petugas Untuk Dilengkapi; 4. Surat Keterangan Ahli Waris Yang Sudah Diregistrasi Disampaikan Kepada Pemohon;

		SISTEM, MEKANISME PELAYANAN Pengguna Layanan  Petugas Penerima Berkas  Berkas Lengkap langsung diproses  Berkas Tidak Lengkap Dikembalikan Ke Pengguna Layanan  Keterangan Ahli Waris Yang Sudah Menerima Surat Diregistrasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	• 30 Menit Verifikasi Berkas • 1 (satu) Hari, Jika Pimpinan Dinas Luar Bisa Ditinggal Dan Nanti Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah Ditanda Tangani Oleh Pimpinan.
5.	Biaya/Tarif	G r a t i s
6.	Produk Pelayanan	Keterangan Ahli Waris Yang Sudah Diregistrasi
7.	Sarana,Prasarana	1. Ruang Tunggu; 2. Komputer/laptop; 3. Printer dan scanner; 4. Meja Dan Kursi; 5. Kertas dan alat tulis; 6. Toilet; 7. Tempat Parkir;
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan tentang pelayanan publik 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Memiliki sikap tanggap, teliti dan ramah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1.Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Dolok Masihul 2. Tidak Langsung : Kotak Saran/ Pengaduan 3. Aplikasi SPAN Laporan
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Apabila Penyelesaian Permohonan Lebih Dari Waktu Yang Ditentukan Sejak Berkas Diterima Dengan Lengkap Dan Benar, Maka Petugas akan Menghubungi Via Telepon / SMS Jika Berkas Sudah Ditanda Tangani Pimpinan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung Terkait Kinerja Dan Kedisiplinan;

5. STANDAR PELAYANAN REGISTRAS AGUNAN KE BANK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3.Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4.Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Pemerintahan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Alas Hak / Surat Tanah Asli Dan Foto Copy 2. Foto Copy Ktp Yang Bersangkutan 3. Surat Pengantar / Surat Keterangan Dari Kepala Desa 4. Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa Dari Kepala Desa 5. Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon Datang Ke Kecamatan Dengan Membawa Persyaratan; 2. Petugas Menerima Dan Memeriksa Berkas Pemohon (Mencocokan Nama Ahli Waris Dengan Dokumen Kependudukan Lainnya); 3. Jika Berkas Permohon Memenuhi Persyaratan,Maka Diproses, Jika Berkas Tidak Memenuhi Persyaratan Maka Berkas Dikembalikan Oleh Petugas Untuk Dilengkapi; 4. Surat Agunan Ke Bank yang sudah dirregistrasi Disampaikan Kepada Pemohon;

		SISTEM, MEKANISME PELAYANAN Pengguna Layanan  → Petugas Penerima Berkas ↓ Berkas Tidak Lengkap Dikembalikan Ke Pengguna Layanan → Berkas Lengkap langsung diproses ↓  Pengguna Layanan Menerima Surat agunan ke bank Yang Sudah Diregistrasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	• 30 Menit Verifikasi Berkas • 1 (satu) Hari, Jika Pimpinan Dinas Luar Bisa Ditinggal Dan Nanti Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah Ditanda Tangani Oleh Pimpinan.
5.	Biaya/Tarif	G r a t i s
6.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Agunan Ke Bank
7.	Sarana,Prasarana	1. Ruang Tunggu; 2. Komputer/laptop; 3. Printer dan scanner; 4. Meja Dan Kursi; 5. Kertas dan alat tulis; 6. Toilet; 7. Tempat Parkir;
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan tentang pelayanan publik 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Memiliki sikap tanggap, teliti dan ramah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1.Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Dolok Masihul 2. Tidak Langsung : Kotak Saran/ Pengaduan 3. Aplikasi SPAN Laporan
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Apabila Penyelesaian Permohonan Lebih Dari Waktu Yang Ditentukan Sejak Berkas Diterima Dengan Lengkap Dan Benar, Maka Petugas akan Menghubungi Via Telepon / SMS Jika Berkas Sudah Ditanda Tangani Pimpinan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung Terkait Kinerja Dan Kedisiplinan;

6. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI SURAT KETERANGAN SILANG SENGKETA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3.Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4.Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Pemerintahan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Alas Hak / Surat Tanah Asli Dan Foto Copy 2. Foto Copy Ktp Yang Bersangkutan 3. Surat Pengantar / Surat Keterangan Silang Sengketa Dari Kepala Desa 4. Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon Datang Ke Kecamatan Dengan Membawa Persyaratan; 2. Petugas Menerima Dan Memeriksa Berkas Pemohon (Mencocokan Nama Ahli Waris Dengan Dokumen Kependudukan Lainnya); 3. Jika Berkas Permohon Memenuhi Persyaratan,Maka Diproses, Jika Berkas Tidak Memenuhi Persyaratan Maka Berkas Dikembalikan Oleh Petugas Untuk Dilengkapi; 4. Surat Keterangan Silang Sengketa Yang telah registrasi Disampaikan Kepada Pemohon;

		SISTEM, MEKANISME PELAYANAN Pengguna Layanan  Petugas Penerima Berkas  Berkas Lengkap langsung diproses   Berkas Tidak Lengkap Dikembalikan Ke Pengguna Layanan   Pengguna Layanan Keterangan silang sengketa yg sudah Diregistrasi Menerima Surat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit Verifikasi Berkas 1 (satu) Hari, Jika Pimpinan Dinas Luar Bisa Ditinggal Dan Nanti Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah Ditanda Tangani Oleh Pimpinan.
5.	Biaya/Tarif	G r a t i s
6.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Silang Sengketa
7.	Sarana,Prasarana	1. Ruang Tunggu; 2. Komputer/laptop; 3. Printer dan scanner; 4. Meja Dan Kursi; 5. Kertas dan alat tulis; 6. Toilet; 7. Tempat Parkir;
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan tentang pelayanan publik 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Memiliki sikap tanggap, teliti dan ramah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1.Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Dolok Masihul 2. Tidak Langsung : Kotak Saran/ Pengaduan 3. Aplikasi SPAN Laporan
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Apabila Penyelesaian Permohonan Lebih Dari Waktu Yang Ditentukan Sejak Berkas Diterima Dengan Lengkap Dan Benar, Maka Petugas akan Menghubungi Via Telepon / SMS Jika Berkas Sudah Ditanda Tangani Pimpinan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung Terkait Kinerja Dan Kedisiplinan;
-----	----------------------------	---

7. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3.Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4.Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Pemerintahan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3.Surat Keterangan Tidak Mampu Yang Sudah Ditanda Tangan Kepala Desa;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon Mengajukan Surat Keterangan Tidak Mampu Yang Ditanda Tangan Oleh Kepala Desa: 2. Petugas Menerima Dan Memeriksa Berkas Pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, Maka diproses, jika berkas tidak Memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan Oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah Ditanda Tangan dan diregistrasi disampaikan kepada pemohon.
		SISTEM, MEKANISME PELAYANAN Pengguna Layanan  Petugas Penerima Berkas  Berkas Tidak Lengkap Dikembalikan Ke Pengguna Layanan Berkas Lengkap langsung diproses  

		Pengguna Layanan Menerima Surat Keterangan Tidak mampu yg sudah ditanda tangani
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit Verifikasi Berkas 1 (satu) Hari, Jika Pimpinan Dinas Luar Bisa Ditinggal Dan Nanti Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah Ditanda Tangani Oleh Pimpinan.
5.	Biaya/Tarif	G r a t i s
6.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu
7.	Sarana,Prasarana	1. Ruang Tunggu; 2. Komputer/laptop; 3. Printer dan scanner; 4. Meja Dan Kursi; 5. Kertas dan alat tulis; 6. Toilet; 7. Tempat Parkir;
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan tentang pelayanan publik 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Memiliki sikap tanggap, teliti dan ramah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1.Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Dolok Masihul 2. Tidak Langsung : Kotak Saran/ Pengaduan 3. Aplikasi SPAN Laporan
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Apabila Penyelesaian Permohonan Lebih Dari Waktu Yang Ditentukan Sejak Berkas Diterima Dengan Lengkap Dan Benar, Maka Petugas akan Menghubungi Via Telepon / SMS Jika Berkas Sudah Ditanda Tangani Pimpinan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Survei Kepuasan Masyarakat; - Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung Terkait Kinerja Dan Kedisiplinan;

7.STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN RISET/ KKN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3.Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4.Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Pemerintahan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Ketrangan dari Universitas atau Sekolah 2. KTP yanng bersangkutan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohan Mengajukan Surat Keterangan keterangan dari Universitas atau sekolah: 2. Petugas Menerima Dan Memeriksa Berkas Pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, Maka diproses, jika berkas tidak Memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan Oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat keteranagn izin riset /KKN yg sudah ditanda tangani disampaikan kepada pemohon.
ISTEM, MEKANISME PELAYANAN Pengguna Layanan  Petugas Penerima Berkas Berkas Lengkap langsung diproses		

		 Berkas Tidak Lengkap Dikembalikan Ke Pengguna Layanan  Pengguna Layanan Menerima Surat Keterangan Riset/KKN Sudah Ditanda tangani
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	• 30 Menit Verifikasi Berkas • 1 (satu) Hari, Jika Pimpinan Dinas Luar Bisa Ditinggal Dan Nanti Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah Ditanda Tangani Oleh Pimpinan.
5.	Biaya/Tarif	G r a t i s
6.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Riset/ KKN
7.	Sarana,Prasarana	1. Ruang Tunggu; 2. Komputer/laptop; 3. Printer dan scanner; 4. Meja Dan Kursi; 5. Kertas dan alat tulis; 6. Toilet; 7. Tempat Parkir;
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan tentang pelayanan publik 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Memiliki sikap tanggap, teliti dan ramah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1.Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Dolok Masihul 2. Tidak Langsung : Kotak Saran/ Pengaduan 3. Aplikasi SPAN Lapor
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Apabila Penyelesaian Permohonan Lebih Dari Waktu Yang Ditentukan Sejak Berkas Diterima Dengan Lengkap Dan Benar, Maka Petugas akan Menghubungi Via Telepon / SMS Jika Berkas Sudah Ditanda Tangani Pimpinan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung Terkait Kinerja Dan Kedisiplinan;

8. REGISTRASI SURAT KETERANGAN USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3.Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4.Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Pemerintahan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keteranagn atau pengantar dari desa 2. KTP pemohon 3. Foto Usaha
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon Mengajukan Surat Keterangan keterangan usaha yang sudah ditanda tangani Kepala Desa: 2. Petugas Menerima Dan Memeriksa Berkas Pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, Maka diproses, jika berkas tidak Memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan Oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat keteranagn usaha yg sudah ditanda tangani dan registrasi disampaikan kepada pemohon.

		SISTEM, MEKANISME PELAYANAN Pengguna Layanan  Petugas Penerima Berkas  Berkas Tidak Lengkap Dikembalikan Ke Pengguna Layanan Berkas Lengkap langsung diproses Menerima Surat Keterangan Riset/KKN Sudah Ditanda tangani
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	• 30 Menit Verifikasi Berkas • 1 (satu) Hari, Jika Pimpinan Dinas Luar Bisa Ditinggal Dan Nanti Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah Ditanda Tangani Oleh Pimpinan.
5.	Biaya/Tarif	G r a t i s
6.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Usaha
7.	Sarana,Prasarana	1. Ruang Tunggu; 2. Komputer/laptop; 3. Printer dan scanner; 4. Meja Dan Kursi; 5. Kertas dan alat tulis; 6. Toilet; 7. Tempat Parkir;
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan tentang pelayanan publik 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Memiliki sikap tanggap, teliti dan ramah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1.Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Dolok Masihul 2. Tidak Langsung : Kotak Saran/ Pengaduan 3. Aplikasi SPAN Lapor
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Apabila Penyelesaian Permohonan Lebih Dari Waktu Yang
		Ditentukan Sejak Berkas Diterima Dengan Lengkap Dan Benar, Maka Petugas akan Menghubungi Via Telepon / SMS Jika Berkas Sudah Ditanda Tangani Pimpinan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung Terkait Kinerja Dan Kedisiplinan;

CAMAT SERBAJADI

HENDRA IRWANSYAH, SKM,M.Si
Pembina
NIP. 19811102 201001 1 021