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	 Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai; 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	 Mengisi Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Camat Mengisi Blanko / Formulir Yang Telah Disediakan Surat Pengantar / Keterangan Dari Kepala Desa Melampirkan Alas Hak Tanah Yang Diusahai / Dikuasai Asli Dan Foto Copy Foto Copy Ktp Penjual dan Pembeli Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Pemohon Datang Ke Kecamatan Dengan Membawa Persyaratan; Petugas Menerima Dan Memeriksa Berkas Pemohon (Mencocokan Nama Ahli Waris Dengan Dokumen Kependudukan Lainnya); Jika Berkas Permohon Memenuhi Persyaratan, Maka Diproses, Jika Berkas Tidak Memenuhi Persyaratan Maka Berkas Dikembalikan Oleh Petugas Untuk Dilengkapi; 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

4.	Jangka Waktu	Berkas Tidak Lengkap Dikembalikan Ke Pengguna Layanan Pengguna Layanan Menerima Surat Keterangan tanah , SPPAT-GR yang Sudah Diregistrasi
7.	Penyelesaian	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	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Tanah (SKT), Surat Penyerahan Penguasaan Atas Tanah Dengan Cara Ganti Rugi (SPPAT-GR)
7.	Sarana,Prasarana	 Ruang Tunggu; Komputer/laptop; Printer dan scanner; Meja Dan Kursi; Kertas dan alat tulis; Toilet; Tempat Parkir;
8.	Kompetensi Pelaksana	 Memahami peraturan tentang pelayanan publik Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office. Mampu berkomunikasi dengan baik. 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	 Mengisi Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Camat Mengisi Blanko / Formulir Yang Telah Disediakan Surat Pengantar / Keterangan Dari Kepala Desa Melampirkan Alas Hak Tanah Yang Diusahai / Dikuasai Foto Copy Ktp Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Pemohon Datang Ke Kecamatan Dengan Membawa Persyaratan; Petugas Menerima Dan Memeriksa Berkas Pemohon (Mencocokan Nama Ahli Waris Dengan Dokumen Kependudukan Lainnya); Jika Berkas Permohon Memenuhi Persyaratan, Maka Diproses, Jika Berkas Tidak Memenuhi Persyaratan Maka Berkas Dikembalikan Oleh Petugas Untuk Dilengkapi; Surat Keterangan Tanah (SKT), Surat Penyerahan Penguasaan Atas Tanah Dengan Cara Hibah (SPPAT-CH Sudah Diregistrasi Disampaikan Kepada Pemohon;

	T	
		SISTEM, MEKANISME PELAYANAN
		Pengguna
		Layanan
		Petugas Berkas Lengkap
		Penerima langsung
		Berkas diproses
		· ·
		Berkas Tidak
		Lengkap Dikembalikan Ke
		Pengguna Layanan
		Pengguna Layanan Menerima Surat Keterangan
		Tanahang Sudah
		Diregistrasi
4.	Jangka Waktu	30 Menit Verifikasi Berkas
	Penyelesaian	• 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	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Tanah (SKT), Surat Penyerahan
0.	1 Todak i Ciayanan	Penguasaan Atas Tanah Dengan Cara Hibah (SPPAT-CH
		1. Ruang Tunggu;
		2. Komputer/laptop;3. Printer dan scanner;
7.	Sarana,Prasarana	4. Meja Dan Kursi;
/ ·	Sarana,i rasarana	5. Kertas dan alat tulis;
		6. Toilet;
		7. Tempat Parkir;
		Memahami peraturan tentang pelayanan publik
8.	Kompetensi	2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office.
0.	Pelaksana	3. Mampu berkomunikasi dengan baik.
	Dan against 1	4. Memiliki sikap tanggap, teliti dan ramah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran	1.Langsung: Petugas di Kantor Kecamatan Dolok Masihul
	dan Masukan	2. Tidak Langsung: Kotak Saran/ Pengaduan
		a the capture
		3. Aplikasi SPAN Lapor
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
11.	Juman 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.
		Sadan Ditanda Tangam i Impinan.
4.5		
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
	Pelayanan	
	1 214 9 411411	

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

3. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI AGUNAN KE BANK

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

	<u> </u>	OVORTED A STORY CONTROL OF THE
		SISTEM, MEKANISME PELAYANAN
		Pengguna
		Layanan
		Petugas Berkas Lengkap
		Penerima langsung
		Berkas diproses
		·
		Berkas Tidak
		Lengkap
		Dikembalikan Ke
		Pengguna Layanan
		Danggung Layanan Manarima Curat agunan ka hank
		Pengguna Layanan Menerima Surat agunan ke bank
		Yang Sudah Diregistrasi
		Diregistrasi
4.	Jangka Waktu	30 Menit Verifikasi Berkas
'+ .	Penyelesaian	 30 Menit verifikasi Berkas 1 (satu) Hari, Jika Pimpinan Dinas Luar Bisa Ditinggal Dan
	1 chryclesaran	Nanti Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah
		Ditanda Tangani Oleh Pimpinan.
		Ditanda Tangam Olen Timpinan.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
] .	Diaya/ Tarir	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Agunan Ke Bank
0.	1 10 a ani 1 a anj ani	1. Ruang Tunggu;
		2. Komputer/laptop;
		3. Printer dan scanner;
7.	Sarana,Prasarana	4. Meja Dan Kursi;
/ ·	Sarana,i rasarana	5. Kertas dan alat tulis;
		6. Toilet;
		7. Tempat Parkir;
		Memahami peraturan tentang pelayanan publik
	V amount and	
8.	Kompetensi Pelaksana	 Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office. Mampu berkomunikasi dengan baik.
	1 Clandalla	4. Memiliki sikap tanggap, teliti dan ramah
0	Dangayyagan Intama1	
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran	1.Langsung: Petugas di Kantor Kecamatan Dolok Masihul
	dan Masukan	2. Tidak Langsung: Kotak Saran/ Pengaduan
	dan masukan	2. 2.3mi Zangoong . 120mi Saran 1 Ongadami
		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
1.2	T ' TZ	Sudah Ditanda Tangani Pimpinan.
13.	Jaminan Keamanan	Maklumat Pelayanan
	dan Keselamatan	
1.4	Pelayanan	, C 'W M
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat; Talairan Talai
	Pelaksana	Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung Terkait Evaluati Berdasarkan Pengawasan Pengawa
		Kinerja Dan Kedisiplinan;

4. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

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

		CICEDA A CELLANICA CE DEL AVIANTA		
		SISTEM, MEKANISME PELAYANAN Pengguna		
		Layanan		
		Petugas Berkas Lengkap		
		Penerima langsung		
		Berkas diproses		
		•		
		Berkas Tidak		
		Lengkap		
		Dikembalikan Ke		
		Pengguna Layanan		
		Pengguna Layanan		
		Menerima Surat		
		Keterangan Ahli Waris Yang Sudah		
		Diregistrasi		
4.	Jangka Waktu	30 Menit Verifikasi Berkas		
"	Penyelesaian	1 (satu) Hari, Jika Pimpinan Dinas Luar Bisa Ditinggal Dan		
		Nanti Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah		
		Ditanda Tangani Oleh Pimpinan.		
-	Diazza/Tanif	Chatia		
5.	Biaya/Tarif	Gratis		
6.	Produk Pelayanan	Keterangan Ahli Waris Yang Sudah Diregistrasi		
		1. Ruang Tunggu;		
		2. Komputer/laptop;		
_	_	3. Printer dan scanner;		
7.	Sarana,Prasarana	4. Meja Dan Kursi;		
		5. Kertas dan alat tulis;6. Toilet;		
		7. Tempat Parkir;		
		Memahami peraturan tentang pelayanan publik		
	Kompetensi	2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office.		
8.	Pelaksana	3. Mampu berkomunikasi dengan baik.		
		4. Memiliki sikap tanggap, teliti dan ramah		
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang		
10.	Penanganan,	1.Langsung: Petugas di Kantor Kecamatan Dolok Masihul		
	Pengaduan, Saran dan Masukan	2. Tidak Langsung: Kotak Saran/ Pengaduan		
	Suii IVIUDUILUII			
		3. Aplikasi SPAN Lapor		
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang		
		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	Maklumat Pelayanan		
	dan Keselamatan			
	Pelayanan			
14.	Evaluasi Kinerja	• Survei Kepuasan Masyarakat;		
	Pelaksana	Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung Terkait Vinoria Dan Vadiciplinani		
		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	 Alas Hak / Surat Tanah Asli Dan Foto Copy Foto Copy Ktp Yang Bersangkutan 	
		3. Surat Pengantar / Surat Keterangan Dari Kepala Desa4. Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa Dari Kepala Desa	
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan Pemohon Datang Ke Kecamatan Dengan Membawa Persyaratan; Petugas Menerima Dan Memeriksa Berkas Pemohon (Mencocokan Nama Ahli Waris Dengan Dokumen Kependudukan Lainnya); Jika Berkas Permohon Memenuhi Persyaratan,Maka Diproses, Jika Berkas Tidak Memenuhi Persyaratan Maka Berkas Dikembalikan Oleh Petugas Untuk Dilengkapi; Surat Agunan Ke Bank yang sudah dirregistrasi Disampaikan Kepada Pemohon; 	

		CICTEM MEKANICME DEL AVANANI
		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
	1 chyclesaran	Nanti Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah Ditanda Tangani Oleh Pimpinan.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Agunan Ke Bank
7.	Sarana,Prasarana	 Ruang Tunggu; Komputer/laptop; Printer dan scanner; Meja Dan Kursi; Kertas dan alat tulis; Toilet; Tempat Parkir;
8.	Kompetensi Pelaksana	 Memahami peraturan tentang pelayanan publik Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office. Mampu berkomunikasi dengan baik. Memiliki sikap tanggap, teliti dan ramah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang
10.	Penanganan,	1.Langsung: Petugas di Kantor Kecamatan Dolok Masihul
	Pengaduan, Saran dan Masukan	2. Tidak Langsung : Kotak Saran/ Pengaduan
		3. Aplikasi SPAN Lapor
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	 Alas Hak / Surat Tanah Asli Dan Foto Copy Foto Copy Ktp Yang Bersangkutan Surat Pengantar / Surat Keterangan Silang Sengketa Dari Kepala Desa Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Pemohon Datang Ke Kecamatan Dengan Membawa Persyaratan; Petugas Menerima Dan Memeriksa Berkas Pemohon (Mencocokan Nama Ahli Waris Dengan Dokumen Kependudukan Lainnya); Jika Berkas Permohon Memenuhi Persyaratan, Maka Diproses, Jika Berkas Tidak Memenuhi Persyaratan Maka Berkas Dikembalikan Oleh Petugas Untuk Dilengkapi; 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 Menerima Surat
		Keterangan silang sengketa yg 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	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Silang Sengketa
7.	Sarana,Prasarana	 Ruang Tunggu; Komputer/laptop; Printer dan scanner; Meja Dan Kursi; Kertas dan alat tulis; Toilet; Tempat Parkir;
8.	Kompetensi Pelaksana	 Memahami peraturan tentang pelayanan publik Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office. Mampu berkomunikasi dengan baik. 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	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	•	Survei Kepuasan Masyarakat;
	Pelaksana	•	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	Fotocopy KTP; Fotocopy Kartu Keluarga; Surat Keterangan Tidak Mampu Yang Sudah Ditanda Tangani Kepala Desa;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Pemohan Mengajukan Surat Keterangan Tidak Mampu Yang Ditanda Tangani Oleh Kepala Desa: Petugas Menerima Dan Memeriksa Berkas Pemohon; Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, Maka diproses, jika berkas tidak Memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan Oleh petugas untuk dilengkapi; Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah Ditanda Tangani dan diregistrasi disampaikan kepada pemohon.
		SISTEM, MEKANISME PELAYANAN Pengguna Layanan Petugas Penerima Berkas Penerima Berkas Lengkap Dikembalikan Ke Pengguna Layanan

	T .	
4.	Janaka Waktu	Pengguna Layanan Menerima Surat Keterangan Tidak mampu yg sudah ditanda tangani 30 Menit Verifikasi Berkas
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	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu
7.	Sarana,Prasarana	 Ruang Tunggu; Komputer/laptop; Printer dan scanner; Meja Dan Kursi; Kertas dan alat tulis; Toilet; Tempat Parkir;
8.	Kompetensi Pelaksana	 Memahami peraturan tentang pelayanan publik Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office. Mampu berkomunikasi dengan baik. 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	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	Surat Ketrangan dari Universitas atau Sekolah KTP yanng bersangkutan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Pemohan Mengajukan Surat Keterangan keterangan dari Universitas atau sekolah: Petugas Menerima Dan Memeriksa Berkas Pemohon; Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, Maka diproses, jika berkas tidak Memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan Oleh petugas untuk dilengkapi; Surat keteranagn izin riset /KKN yg sudah ditanda tangani disampaikan kepada pemohon.
		ISTEM, MEKANISME PELAYANAN Pengguna Layanan Petugas Penerima Berkas Lengkap langsung diproses

	T	
		Berkas Tidak
		Lengkap
		Dikembalikan Ke
		Pengguna Layanan
		Pengguna Layanan
		Menerima Surat
		Keterangan
		Riset/KKN Sudah Ditanda tangani
		Ditanua tangam
4.	Jangka Waktu	30 Menit Verifikasi Berkas
	Penyelesaian	• 1 (satu) Hari, Jika Pimpinan Dinas Luar Bisa Ditinggal Dan Nanti
		Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah Ditanda
		Tangani Oleh Pimpinan.
5	Diama/Tanif	
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Riset/ KKN
		1. Ruang Tunggu;
		2. Komputer/laptop;
		3. Printer dan scanner;
7.	Sarana, Prasarana	4. Meja Dan Kursi;
		5. Kertas dan alat tulis;
		6. Toilet;
		7. Tempat Parkir;
		1. Memahami peraturan tentang pelayanan publik
0	Vananatanai Dalahaana	2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office.
8.	Kompetensi Pelaksana	3. Mampu berkomunikasi dengan baik.
		4. Memiliki sikap tanggap, teliti dan ramah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang
10.	Penanganan,	1.Langsung: Petugas di Kantor Kecamatan Dolok Masihul
	Pengaduan, Saran dan	
	Masukan	2. Tidak Langsung: Kotak Saran/ Pengaduan
		2 A 1'I CDANII
		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
12	Innium V	Ditanda Tangani Pimpinan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
	Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat;
17.	Pelaksana	Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung Terkait
	1 Juniouilu	Kinerja Dan Kedisiplinan;
		Emorja Dan Rouisipinian,

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	 Surat Keteranagn atau pengantar dari desa KTP pemohon Foto Usaha
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Pemohan Mengajukan Surat Keterangan keterangan usaha yang sudah ditanda tangani Kepala Desa: Petugas Menerima Dan Memeriksa Berkas Pemohon; Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, Maka diproses, jika berkas tidak Memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan Oleh petugas untuk dilengkapi; Surat keteranagn usaha yg sudah ditanda tangani dan registrasi disampaikan kepada pemohon.

		OVORTEN A NEW YORK TO THE TOTAL THE TOTAL TO THE TOTAL TOTAL TO THE TO
		SISTEM, MEKANISME PELAYANAN
		Pengguna
		Layanan
		Petugas Berkas Lengkan
		De novime
		Berkas langsung diproses
		Berkas Tidak
		Lengkap
		Dikembalikan Ke
		Pengguna Layanan
		Pengguna Layanan
		Menerima Surat
		Keterangan
		Riset/KKN Sudah
		Ditanda tangani
4.	Janala Walstu	30 Menit Verifikasi Berkas
	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari, Jika Pimpinan Dinas Luar Bisa Ditinggal Dan
	1 chryclesulum	Nanti Pemohon Dihubungi Via Telepon Bila Berkas Sudah
		Ditanda Tangani Oleh Pimpinan.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Usaha
0.	1 Toduk 1 Ciayanan	1. Ruang Tunggu;
		2. Komputer/laptop;
		3. Printer dan scanner;
7.	Sarana,Prasarana	4. Meja Dan Kursi;
'		5. Kertas dan alat tulis;
		6. Toilet;
		7. Tempat Parkir;
		Memahami peraturan tentang pelayanan publik
	Kompetensi	2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office.
	Pelaksana	3. Mampu berkomunikasi dengan baik.
		4. Memiliki sikap tanggap, teliti dan ramah
 	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung Secara Berjenjang
	Penanganan,	1.Langsung: Petugas di Kantor Kecamatan Dolok Masihul
	Pengaduan, Saran	2 Tidala I
	dan Masukan	2. Tidak Langsung: Kotak Saran/ Pengaduan
		3. Aplikasi SPAN Lapor
		1 "T
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Apabila Penyelesaian Permohonan Lebih Dari Waktu Yang
		Ditentukan Sejak Berkas Diterima Dengan Lengkap Dan Benar, Maka
i 1		Petugas akan Menghubungi Via Telepon / SMS Jika Berkas Sudah
		Ditanda Tangani Pimpinan.

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

CAMAT SERBAJADI

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