



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN

KECAMATAN SERPONG UTARA

Alamat : Jl. Raya Serpong Komplek Melati Mas Blok J Telepon/Fax 021-53158235
Website : <http://kecserut.tangerangselatankota.go.id>. Email:
kecamatanserut@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT SERPONG UTARA NOMOR : 067 /Kep. 06 - Kec.Serut/2022

TENTANG STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SERPONG UTARA KOTA TANGERANG SELATAN

CAMAT SERPONG UTARA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan ; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Serpong Utara tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Serpong Utara.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
12. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
14. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

- Memperhatikan : 1. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan Dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Penyelenggara Pelayanan Publik; dan
2. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 127 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Serpong Utara Kota Tangerang Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Serpong Utara
Pada Tanggal : Januari 2022


Kecamatan Serpong Utara
Drs. SUTANG SUPRIANTO, M.Si
Pembina P.I/ (IV/b)
NIP. 19670213 199203 1 004

Tembusan :

1. Walikota Tangerang Selatan;
2. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan;
3. Inspektur Kota Tangerang Selatan

Lampiran : Keputusan Camat Serpong Utara Kota Tangerang Selatan
 Nomor : 067/Kep. 06 - Kec.Serut/2022
 Tanggal : 10 Januari 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Kecamatan Serpong Utara Kota Tangerang Selatan

A. PENDAHULUAN

Kecamatan Serpong Utara sesuai Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja pada Kecamatan Serpong Utara merupakan unsur pendukung tugas Walikota di wilayah Serpong Utara yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan, sosial pemberdayaan, ekonomi dan pembangunan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut Kecamatan Serpong Utara tidak bisa terlepas dari fungsi pelayanan kepada masyarakat secara luas, oleh sebab itu maka perlu disusun standar pelayanan publik sehingga masyarakat dapat secara mudah mengakses pelayanan publik yang disediakan oleh Kecamatan Serpong Utara.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Standar Pelayanan Penerbitan Pengantar Permohonan Mutasi/Pembetulan SPPT PBB

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KTP Pemohon 2. Foto Copy Alas Hak 3. Foto Copy SPPT PBB tetangga (minimal 4 orang tetangga) 4. Form Permohonan dari Bapenda yang ditandatangani Oleh : a. Pemohon b. Saksi 2 Orang c. Lurah d. Camat
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menghadap dan menyerahkan dokumen berkas permohonan 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas 3. Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, dibuatkan surat pengantar dan dicatat dalam register 4. Surat pengantar diparaf oleh Kepala Seksi Pemerintahan 5. Penandatanganan Surat pengantar yang sudah diparaf oleh Camat Serpong Utara 6. Penyerahan surat yang sudah ditanda tangan ke pemohon 7. Pengarsipan Berkas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	35 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Pengantar
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan Dapat Disampaikan Secara Langsung Ke Bagian Kasi Pemerintahan atau melalui online ke No telp. 021-53158235

2. Standar Pelayanan Penerbitan Pengantar Penerbitan Form BPHTB

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy KTP Para Pihak2. Foto Copy SPPT Tahun Terakhir / Bukti Pelunasan PBB3. Foto Copy Kepemilikan Tanah4. Draft Surat Peralihan Hak atas Tanah (AJB/Akta Hibah/APHB)5. Lunas PBB Minimal 10 Tahun
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menghadap dan menyerahkan dokumen berkas permohonan ke petugas pelayanan2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas3. Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, dibuatkan surat pengantar BPHTB dan dicatat dalam register4. Surat pengantar diparaf oleh Petugas Pelayanan5. Penandatanganan Surat pengantar yang sudah diparaf oleh Camat Serpong Utara6. Penyerahan surat yang sudah ditanda tangan ke pemohon7. Pengarsipan Berkas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	42 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Pengantar
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan Dapat Disampaikan Secara Langsung Ke Bagian PPAT atau melalui online ke No telp. 021-53158235

3. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tanah/NJOP

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy KTP Pemilik2. Foto Copy Alas Hak dan/Asli Dibawa3. Foto Copy SPPT PBB dan Lunas Tahun Pajak4. Surat Pengantar dari Kreditor
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menghadap dan menyerahkan dokumen berkas permohonan2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas3. Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, dibuatkan surat keterangan dan dicatat dalam register4. Surat keterangan diparaf oleh Kepala Seksi Pemerintahan5. Penandatanganan Surat keterangan yang sudah diparaf oleh Camat Serpong Utara6. Penyerahan surat yang sudah ditanda tangan ke pemohon7. Pengarsipan Berkas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit

4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan Dapat Disampaikan Secara Langsung Ke Bagian Kasi Pemerintahan atau bagian PPAT atau melalui online ke No telp. 021-53158235

4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris dan Kuasa Waris

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Ahli Waris bermaterai 10.000 dan fotocopy (rangkap 1) 2. Foto Copy Alas Hak tanah (pengurusan surat penyerahan harta warisan) seperti : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat jual beli atau b. Akta Jual Beli atau c. Sertifikat Hak Milik (SHM) 3. Fotocopy KTP semua ahli waris 4. Fotocopy yang menerima harta warisan (khusus Surat Pembagian Harta Warisan) 5. Fotocopy tanda lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 6. Fotocopy Surat Nikah 7. Foto Copy Kartu Keluarga 8. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan/ Rumah Sakit
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadap dan menyerahkan dokumen berkas permohonan 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas 3. Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, dibuatkan surat pengantar dan dicatat dalam register 4. Surat keterangan waris diparaf oleh Kepala Seksi Pemerintahan atau petugas PPAT ASN apabila Kasi berhalangan 8. Penandatanganan Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh Camat Serpong Utara 9. Penyerahan surat yang sudah ditanda tangan ke pemohon 10. Pengarsipan Berkas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	44 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Waris
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan Dapat Disampaikan Secara Langsung Ke Bagian Kasi Pemerintahan atau bagian PPAT atau melalui online ke No telp. 021-53158235

5. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Domisili Partai Politik/Ormas/LSM/KSM

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy KTP Pemilik/Penangung Jawab Partai Politik /Ormas/LSM/KSM2. Akte Pendirian Partai Politik/Ormas/LSM/KSM3. Surat Pengantar dari Kelurahan4. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan5. Foto copy Bukti Kepemilikan Tanah6. Foto copy Perjanjian Sewa Tanah/Bangunan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menghadap dan menyerahkan dokumen berkas permohonan2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas3. Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, dibuatkan surat keterangan dan dicatat dalam register4. Surat keterangan diparaf oleh Kepala Seksi Pemerintahan5. Penandatanganan Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh Camat Serpong Utara6. Penyerahan surat yang sudah ditanda tangan ke pemohon7. Pengarsipan Berkas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	31 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Domisili
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan Dapat Disampaikan Secara Langsung Ke Bagian Kasi Pemerintahan atau melalui online ke No telp. 021-53158235

6. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Domisili Yayasan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy KTP Pemilik/Penangung Jawab Yayasan2. Akte Pendirian Yayasan3. Surat Pengantar dari Kelurahan4. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan5. Foto copy Bukti Kepemilikan Tanah6. Foto copy Perjanjian Sewa Tanah/Bangunan7. Foto Copy IMB8. Foto Copy SPPT PBB/Pelunasan PBB Tahun Terakhir
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menghadap dan menyerahkan dokumen berkas permohonan2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, dibuatkan surat keterangan dan dicatat dalam register 4. Surat keterangan diparaf oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial 5. Penandatanganan Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh Camat Serpong Utara 6. Penyerahan surat yang sudah ditanda tangan ke pemohon 7. Pengarsipan Berkas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	31 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Domisili Yayasan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan Dapat Disampaikan Secara Langsung Ke Bagian Kasi Kesejahteraan Sosial atau melalui online ke No telp. 021-53158235

7. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Pemohon 3. Surat Keterangan dari RT dan RW 4. Surat Keterangan dari Kelurahan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadap dan menyerahkan dokumen berkas permohonan 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas 3. Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, dibuatkan surat keterangan dan dicatat dalam register 4. Surat keterangan diparaf oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial 5. Penandatanganan Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh Camat Serpong Utara 6. Penyerahan surat yang sudah ditanda tangan ke pemohon 7. Pengarsipan Berkas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan Dapat Disampaikan Secara Langsung Ke Bagian Kasi Kesejahteraan Sosial atau melalui online ke No telp. 021-53158235

8. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Dispensasi Nikah

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Pemohon3. N1, N2, N4 dari Kelurahan4. Surat/akte cerai bila sudah Duda/Janda
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menghadap dan menyerahkan dokumen berkas permohonan2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas3. Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, dibuatkan surat keterangan dan dicatat dalam register4. Surat keterangan diparaf oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial5. Penandatanganan Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh Camat Serpong Utara6. Penyerahan surat yang sudah ditanda tangan ke pemohon7. Pengarsipan Berkas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	24 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan Dapat Disampaikan Secara Langsung Ke Bagian Kasi Kesejahteraan Sosial atau melalui online ke No telp. 021-53158235

9. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pernyataan Sekolah Kedinasan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Pemohon3. Foto Copy Ijazah Terakhir4. Surat Pengantar dari RT/RW5. Surat Pengantar dari Kelurahan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menghadap dan menyerahkan dokumen berkas permohonan2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas3. Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, dibuatkan surat keterangan dan dicatat dalam register4. Surat pernyataan sekolah kedinasan diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian5. Penandatanganan Surat Pernyataan Sekolah Kedinasan yang sudah diparaf oleh Camat Serpong Utara

		6. Penyerahan surat yang sudah ditanda tangan ke pemohon 7. Pengarsipan Berkas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	62 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Pernyataan Sekolah Kedinasan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan Dapat Disampaikan Secara Langsung Ke Bagian Kasubag Umum dan Kepegawaian atau melalui online ke No telp. 021-53158235

Ditetapkan : Serpong Utara

Pada Tanggal Januari 2022

PEMERINTAH KOTA
KABUPATEN SERPONG UTARA
KECAMATAN
SERPONG UTARA
Drs. SUTANG SUPRIANTO, M.Si
Pembina P.I/ (IV/b)
NIP. 19670213 199203 1 004