



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI SUKA

Jln. Access Road Inalum No.1 Kel. Perk. Sipare-pare
E-mail : kec.seisuka@gmail.com Kode Pos 21257

KEPUTUSAN CAMAT SEI SUKA
NOMOR : 04 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN SEI SUKA

CAMAT SEI SUKA

- Menimbang : a. Bahwa dalam penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat harus ada sinkronisasi antara hak, kewajiban, kewenangan serta tanggung jawab dari seluruh pihak yang terkait di bidang pelayanan publik untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat;
- b. Bahwa dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan publik tersebut dipandang perlu menetapkan standar pelayanan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, dan b dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Sei Suka.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4681);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan peraturan daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas

Peraturan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;

7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan di Kecamatan Sei Suka sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Kecamatan Sei Suka berupa layanan bidang administratif;
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum **KEDUA** merupakan acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sei Suka
Pada Tanggal : 25 Maret 2021



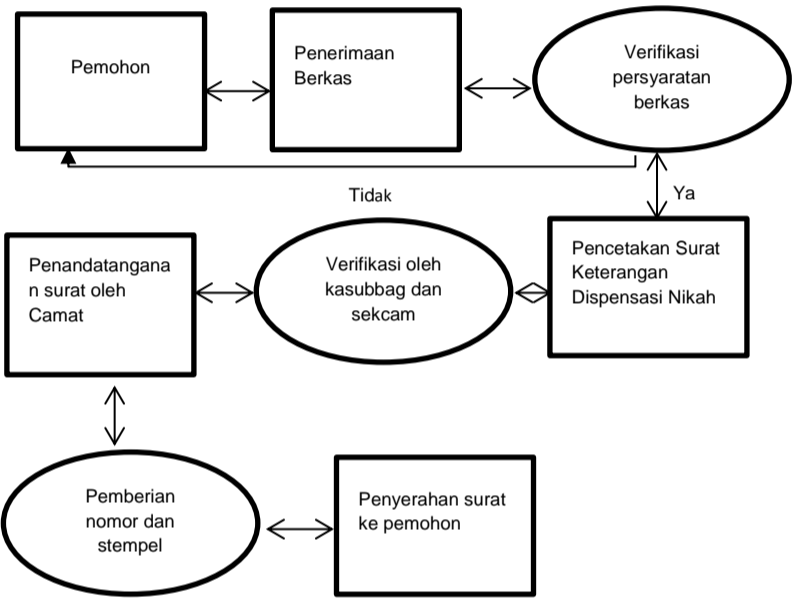
NIP. 196806011993031009

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT SEI SUKA
 NOMOR 04 TAHUN 2021
 TANGGAL 25 MARET 2021
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN
 DI KECAMATAN SEI SUKA

A. STANDAR PELAYANAN

Standar pelayanan di Kecamatan Sei Suka, yaitu sebagai berikut :

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DISPENSASI NIKAH
 - a. Penyampaian pelayanan (service delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Kependudukan dari kepala desa/kelurahan 2. Berkas persyaratan pernikahan 3. Foto copy Kartu Keluarga
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Keterangan Dispensasi Nikah; 2. Petugas menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menverifikasi dan menvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Pencetakan Surat Keterangan Dispensasi Nikah oleh petugas kecamatan; 5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekcama meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf; 6. Penandatanganan Surat Keterangan Dispensasi Nikah oleh Camat; 7. Pemberian nomor dan cap/stempel; 8. Surat Keterangan Dispensasi Nikah selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon; 9. Pengarsipan dokumen.
3	Jangka penyelesaian waktu	60 (enam puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat

4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk	Dokumen Surat Keterangan Dispensasi Nikah
6	Pengelolaan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Camat Sei Suka Jl. Access Road No. 1 Kel. Perk. Sipare-pare 2. Kotak saran 3. Email : kec.seisuka@gmail.com

b. Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan.
2	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Ruang tunggu 3. Komputer dan printer 4. ATK 4. Buku Agenda
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Bisa mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	Oleh Sekcam
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan pelayanan	1. Pengurusan surat yang nyaman 2. Pengurusan surat yang transparan, cepat dan tepat waktu 3. Pengurusan surat yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Spesifikasi Surat Keterangan Dispensasi Nikah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 (satu) tahun sekali

c. Jenis pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Kependudukan dari kepala desa/kelurahan 2. Berkas persyaratan pernikahan 3. Foto copy Kartu Keluarga
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Keterangan Dispensasi Nikah; 2. Petugas menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan

		<p>dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menverifikasi dan menvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Pencetakan Surat Keterangan Dispensasi Nikah oleh petugas kecamatan; 5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf; 6. Penandatanganan Surat Keterangan Dispensasi Nikah oleh Camat; 7. Pemberian nomor dan cap/stempel; 8. Surat Keterangan Dispensasi Nikah selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon; 9. Pengarsipan dokumen.
4	Jangka waktu	60 (enam puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk layanan	Dokumen Surat Keterangan Dispensasi Nikah
7	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan 2. Ruang tunggu 3. Komputer dan printer 4. ATK 5. Buku Agenda
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Bisa mengoperasikan komputer
9	Pengawasan internal	Oleh Sekcam
10	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Camat Sei Suka Jl. Access Road No. 1 Kel. Perk. Sipare-pare 2. Kotak saran 3. Email : kec.seisuka@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan surat yang nyaman 2. Pengurusan surat yang transparan, cepat dan tepat waktu 3. Pengurusan surat yang bebas calo dan pungli
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Spesifikasi Surat Keterangan Dispensasi Nikah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	1 (satu) tahun sekali



Sei Suka, 25 Maret 2021
CAMAT SEI SUKA

LISTEN SAMOSIR, SE
PEMBINA

NIP. 196806011993031009

2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

a. Penyampaian pelayanan (service delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin yang bersangkutan; 2. Pasphoto 3x4 warna sebanyak 2 (dua) lembar; 3. Foto copy KTP sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Foto copy Tanda Lunas PBB 1 (satu) tahun terakhir; 5. Foto copy sertifikat tanah/surat keterangan tanah; 6. Rekomendasi dari kepala desa/kelurahan; 7. Sketsa lokasi bangunan/gambar bangunan; 8. Materai Rp10.000,- sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Surat Keterangan tidak keberatan dari lingkungan sekitar.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] <--> B[Penerimaan Berkas] B <--> C((Verifikasi persyaratan berkas)) C -- Ya --> D[Pencetakan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan] C -- Tidak --> A D <--> E((Verifikasi oleh kasi Trantibum dan sekcama)) E <--> F[Penandatanganan surat oleh Camat] F <--> G((Pemberian nomor dan stempel)) G <--> H[Penyerahan surat ke pemohon] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan; 2. Petugas menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Kasi Trantibum menverifikasi dan menvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Pencetakan Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan oleh petugas kecamatan; 5. Kasi Trantibum dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf; 6. Penandatanganan Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan oleh Camat; 7. Pemberian nomor dan cap/stempel; 8. Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon; 9. Pengarsipan dokumen.
3	Jangka penyelesaian waktu	60 (enam puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat

4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk	Dokumen Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan
6	Pengelolaan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Camat Sei Suka Jl. Access Road No. 1 Kel. Perk. Sipare-pare 2. Kotak saran 3. Email : kec.seisuka@gmail.com

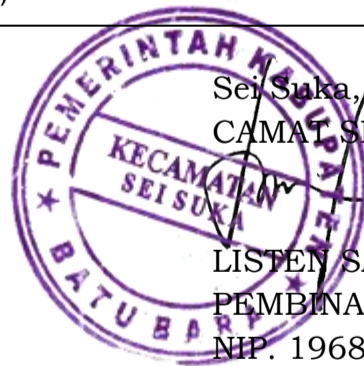
b. Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan
2	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Ruang tunggu 3. Komputer dan printer 4. ATK 5. Buku Agenda
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Bisa mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	Oleh Sekcam
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan pelayanan	1. Pengurusan surat yang nyaman 2. Pengurusan surat yang transparan, cepat dan tepat waktu 3. Pengurusan surat yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Spesifikasi Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 (satu) tahun sekali

c. Jenis pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan
2	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan izin yang bersangkutan; 2. Pasphoto 3x4 warna sebanyak 2 (dua) lembar; 3. Foto copy KTP sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Foto copy Tanda Lunas PBB 1 (satu) tahun terakhir; 5. Foto copy sertifikat tanah/surat keterangan tanah; 6. Rekomendasi dari kepala desa/kelurahan; 7. Sketsa lokasi bangunan/gambar bangunan; 8. Materai Rp10.000,- sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Surat Keterangan tidak keberatan dari lingkungan sekitar.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan; 2. Petugas menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan

		<p>dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kasi Trantibum menverifikasi dan menvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Pencetakan Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan oleh petugas kecamatan; 5. Kasi Trantibum dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf; 6. Penandatanganan Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan oleh Camat; 7. Pemberian nomor dan cap/stempel; 8. Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon; 9. Pengarsipan dokumen.
4	Jangka waktu	60 (enam puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk layanan	Dokumen Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan
7	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan 2. Ruang tunggu 3. Komputer dan printer 4. ATK 5. Buku Agenda
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Bisa mengoperasikan komputer
9	Pengawasan internal	Oleh Sekcam
10	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Camat Sei Suka Jl. Access Road No. 1 Kel. Perk. Sipare-pare 2. Kotak saran 3. Email : kec.seisuka@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan surat yang nyaman 2. Pengurusan surat yang transparan, cepat dan tepat waktu 3. Pengurusan surat yang bebas calo dan pungli
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Spesifikasi Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	1 (satu) tahun sekali



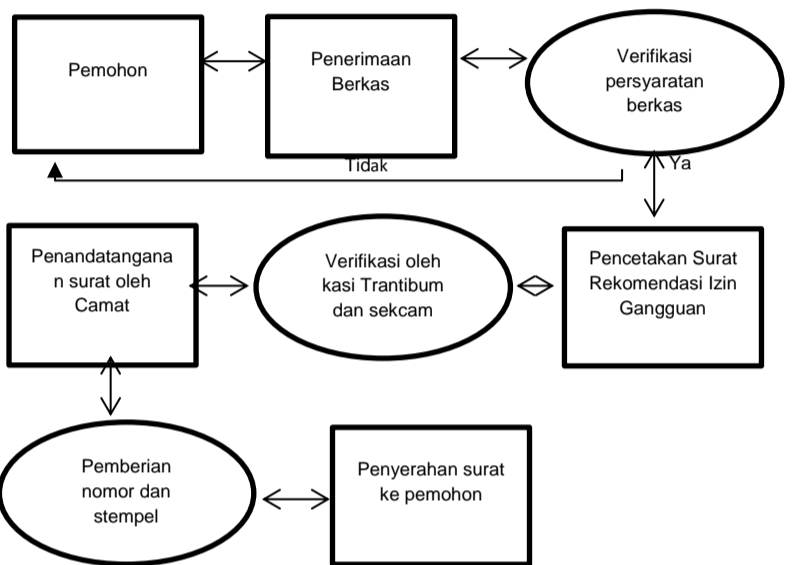
Sei Suka, 25 Maret 2021
CAMAT SEI SUKA

LISTEN SAMOSIR, SE
PEMBINA

NIP. 196806011993031009

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN GANGGUAN

a. Penyampaian pelayanan (service delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin yang bersangkutan; 2. Pasphoto 3x4 warna sebanyak 2 (dua) lembar; 3. Foto copy KTP sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Foto copy Tanda Lunas PBB 1 (satu) tahun terakhir; 5. Foto copy sertifikat tanah/surat keterangan tanah; 6. Rekomendasi dari kepala desa/kelurahan; 7. Sketsa lokasi bangunan/gambar bangunan; 8. Materai Rp10.000,- sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Surat Keterangan tidak keberatan dari lingkungan sekitar.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Izin Gangguan; 2. Petugas menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Kasi Trantibum menverifikasi dan menvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Pencetakan Rekomendasi Surat Izin Gangguan oleh petugas kecamatan; 5. Kasi Trantibum dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf; 6. Penandatanganan Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan oleh Camat; 7. Pemberian nomor dan cap/stempel; 8. Rekomendasi Surat Izin Gangguan selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon; 9. Pengarsipan dokumen.
3	Jangka penyelesaian waktu	60 (enam puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk	Dokumen Rekomendasi Surat Izin Gangguan

6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Camat Sei Suka Jl. Access Road No. 1 Kel. Perk. Sipare-pare 2. Kotak saran 3. Email : kec.seisuka@gmail.com
---	-----------------------	---

b. Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan
2	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan 2. Ruang tunggu 3. Komputer dan printer 4. ATK 5. Buku Agenda
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Bisa mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	Oleh Sekcam
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan surat yang nyaman 2. Pengurusan surat yang transparan, cepat dan tepat waktu 3. Pengurusan surat yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Spesifikasi Rekomendasi Surat Izin Gangguan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 (satu) tahun sekali

c. Jenis pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin yang bersangkutan; 2. Pasphoto 3x4 warna sebanyak 2 (dua) lembar; 3. Foto copy KTP sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Foto copy Tanda Lunas PBB 1 (satu) tahun terakhir; 5. Foto copy sertifikat tanah/surat keterangan tanah; 6. Rekomendasi dari kepala desa/kelurahan; 7. Sketsa lokasi bangunan/gambar bangunan; 8. Materai Rp10.000,- sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Surat Keterangan tidak keberatan dari lingkungan sekitar.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Izin Gangguan; 2. Petugas menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Kasi Trantibum menverifikasi dan menvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Pencetakan Rekomendasi Surat Izin Gangguan

		<p>oleh petugas kecamatan;</p> <p>5. Kasi Trantibum dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf;</p> <p>6. Penandatanganan Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan oleh Camat;</p> <p>7. Pemberian nomor dan cap/stempel;</p> <p>8. Rekomendasi Surat Izin Gangguan selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon;</p> <p>9. Pengarsipan dokumen.</p>
4	Jangka waktu	60 (enam puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk layanan	Dokumen Rekomendasi Surat Izin Gangguan
7	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan</p> <p>2. Ruang tunggu</p> <p>3. Komputer dan printer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Buku Agenda</p>
8	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Bisa mengoperasikan komputer</p>
9	Pengawasan internal	Oleh Sekcam
10	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<p>1. Datang langsung ke Kantor Camat Sei Suka Jl. Access Road No. 1 Kel. Perk. Sipare-pare</p> <p>2. Kotak saran</p> <p>3. Email : kec.seisuka@gmail.com</p>
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Pengurusan surat yang nyaman</p> <p>2. Pengurusan surat yang transparan, cepat dan tepat waktu</p> <p>3. Pengurusan surat yang bebas calo dan pungli</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Spesifikasi Rekomendasi Surat Izin Gangguan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	1 (satu) tahun sekali

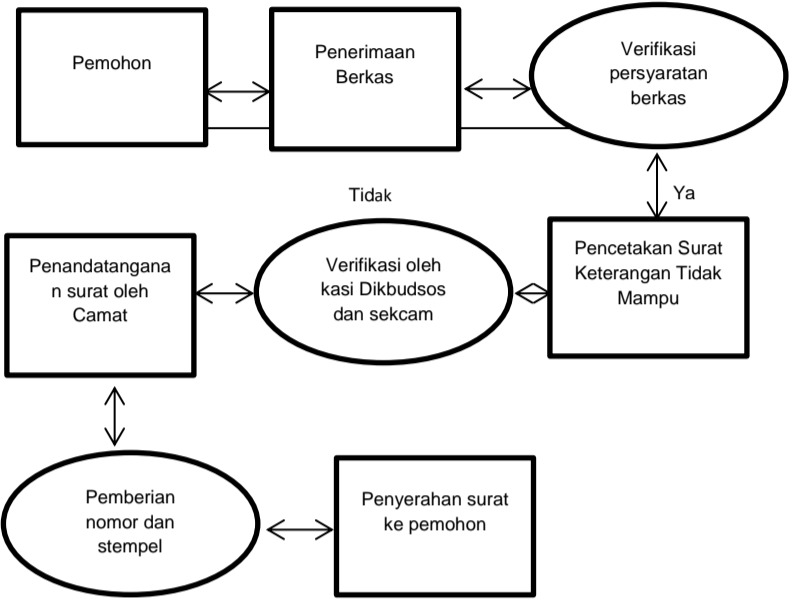


Sei Suka, 25 Maret 2021
CAMAT SEI SUKA

LISTEN SAMOSIR, SE
PEMBINA

NIP. 196806011993031009

4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
a. Penyampaian pelayanan (service delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat pengantar/Keterangan dari kepala desa/kelurahan Foto copy Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] <--> B[Penerimaan Berkas] B <--> C((Verifikasi persyaratan berkas)) C -- Ya --> D[Pencetakan Surat Keterangan Tidak Mampu] D <--> E((Verifikasi oleh kasi Dikbudsos dan seccam)) E <--> F[Penandatanganan surat oleh Camat] F <--> G((Pemberian nomor dan stempel)) G <--> H[Penyerahan surat ke pemohon] C -- Tidak --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan Surat Keterangan Tidak Mampu; Petugas menerima berkas dan memeriksa data di DTKS Kab. Batu Bara jika pemohon terdaftar maka proses akan dilanjutkan dan jika tidak terdaftar maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk mendaftar di DTKS melalui operator desa/kelurahan; Kasi Pendidikan dan Sosial Budaya menverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; Pencetakan Surat Keterangan Tidak Mampu oleh petugas kecamatan; Kasi Pendidikan dan Sosial Budaya dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf; Penandatanganan Surat Keterangan Tidak Mampu oleh Camat; Pemberian nomor dan cap/stempel; Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon; Pengarsipan dokumen.
3	Jangka waktu penyelesaian	60 (enam puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk	Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung ke Kantor Camat Sei Suka Jl. Access Road No. 1 Kel. Perk. Sipare-pare Kotak saran Email : kec.seisuka@gmail.com

b. Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan
2	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Ruang tunggu 3. Komputer dan printer 4. ATK 5. Buku Agenda
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Bisa mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	Oleh Sekcam
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan pelayanan	1. Pengurusan surat yang nyaman 2. Pengurusan surat yang transparan, cepat dan tepat waktu 3. Pengurusan surat yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Spesifikasi Surat Keterangan Tidak Mampu yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 (satu) tahun sekali

c. Jenis pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan
2	Persyaratan pelayanan	1. Surat pengantar/Keterangan dari kepala desa/kelurahan 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Keterangan Tidak Mampu; 2. Petugas menerima berkas dan memeriksa data di DTKS Kab. Batu Bara jika pemohon terdaftar maka proses akan dilanjutkan dan jika tidak terdaftar maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk mendaftar di DTKS melalui operator desa/kelurahan; 3. Kasi Pendidikan dan Sosial Budaya menverifikasi dan menvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Pencetakan Surat Keterangan Tidak Mampu oleh petugas kecamatan; 5. Kasi Pendidikan dan Sosial Budaya dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf; 6. Penandatanganan Surat Keterangan Tidak Mampu oleh Camat; 7. Pemberian nomor dan cap/stempel; 8. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon; 9. Pengarsipan dokumen.
4	Jangka waktu	60 (enam puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat

5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk layanan	Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan 2. Ruang tunggu 3. Komputer dan printer 4. ATK 5. Buku Agenda
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Bisa mengoperasikan komputer
9	Pengawasan internal	Oleh Sekcam
10	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Camat Sei Suka Jl. Access Road No. 1 Kel. Perk. Sipare-pare 2. Kotak saran 3. Email : kec.seisuka@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan surat yang nyaman 2. Pengurusan surat yang transparan, cepat dan tepat waktu 3. Pengurusan surat yang bebas calo dan pungli
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Spesifikasi Surat Keterangan Tidak Mampu yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	1 (satu) tahun sekali



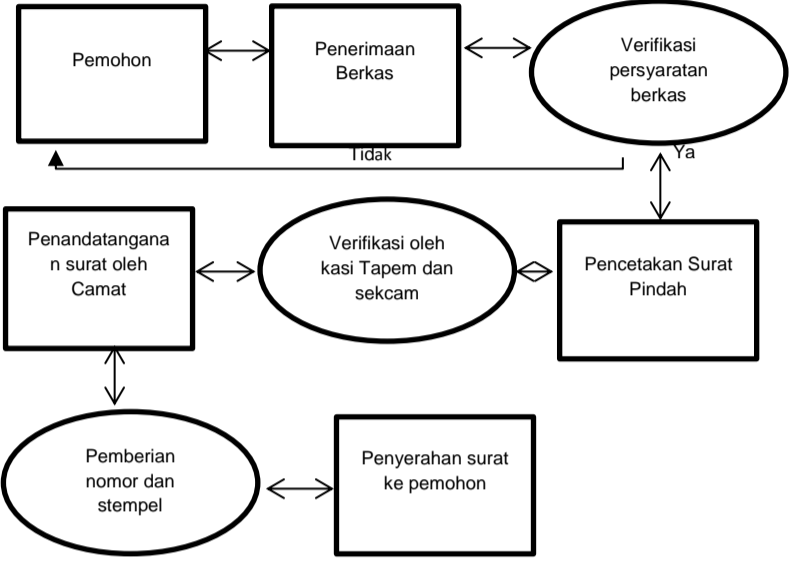
Sei Suka, 25 Maret 2021
CAMAT SEI SUKA

LISTEN SAMOSIR, SE
PEMBINA

NIP. 196806011993031009

5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAH

a. Penyampaian pelayanan (service delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar Pindah dari kepala desa/kelurahan; 2. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] <--> B[Penerimaan Berkas] B <--> C((Verifikasi persyaratan berkas)) C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[Pencetakan Surat Pindah] D <--> E((Verifikasi oleh kasi Tapem dan sekcama)) E <--> F[Penandatanganan surat oleh Camat] F <--> G((Pemberian nomor dan stempel)) G <--> H[Penyerahan surat ke pemohon] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Pindah; 2. Petugas menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Kasi Tata Pemerintahan menverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Pencetakan Surat Pindah oleh petugas kecamatan; 5. Kasi Tata Pemerintahan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf; 6. Penandatanganan Surat Pindah oleh Camat; 7. Pemberian nomor dan cap/stempel; 8. Rekomendasi Surat Pindah selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon; 9. Pengarsipan dokumen.
3	Jangka waktu penyelesaian	60 (enam puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk	Dokumen Surat Pindah
6	Pengelolaan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Camat Sei Suka Jl. Access Road No. 1 Kel. Perk. Sipare-pare 2. Kotak saran 3. Email : kec.seisuka@gmail.com

b. Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan
2	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan 2. Ruang tunggu 3. Komputer dan printer 4. ATK 5. Buku Agenda
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Bisa mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	Oleh Sekcam
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan surat yang nyaman 2. Pengurusan surat yang transparan, cepat dan tepat waktu 3. Pengurusan surat yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Spesifikasi Surat Pindah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 (satu) tahun sekali

c. Jenis pelayanan Penerbitan Surat Pindah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Pindah dari kepala desa/kelurahan; 2. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Pindah; 2. Petugas menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Kasi Tata Pemerintahan menverifikasi dan

		<p>menvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi;</p> <p>4. Pencetakan Surat Pindah oleh petugas kecamatan;</p> <p>5. Kasi Tata Pemerintahan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf;</p> <p>6. Penandatanganan Surat Pindah oleh Camat;</p> <p>7. Pemberian nomor dan cap/stempel;</p> <p>8. Rekomendasi Surat Pindah selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon;</p> <p>9. Pengarsipan dokumen.</p>
4	Jangka waktu	60 (enam puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk layanan	Dokumen Surat Pindah
7	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan</p> <p>2. Ruang tunggu</p> <p>3. Komputer dan printer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Buku Agenda</p>
8	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Bisa mengoperasikan komputer</p>
9	Pengawasan internal	Oleh Sekcam
10	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<p>1. Datang langsung ke Kantor Camat Sei Suka Jl. Access Road No. 1 Kel. Perk. Sipare-pare</p> <p>2. Kotak saran</p> <p>3. Email : kec.seisuka@gmail.com</p>
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Pengurusan surat yang nyaman</p> <p>2. Pengurusan surat yang transparan, cepat dan tepat waktu</p> <p>3. Pengurusan surat yang bebas calo dan pungli</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Spesifikasi Surat Pindah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	1 (satu) tahun sekali



Sei Suka, 25 Maret 2021
CAMAT SEI SUKA

LISTEN SAMOSIR, SE
PEMBINA

NIP. 196806011993031009

6. STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN E-KTP

a. Penyampaian pelayanan (service delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Foto copy Kartu Keluarga
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[Penerimaan Berkas] B <--> C((antri)) C <--> D[Penginputan data] D <--> E[Selesai] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung membawa persyaratan dan mendaftarkan ke petugas; 2. Petugas mencatat dan memberikan nomor antrian bila sarana digunakan; 3. Pemohon menunggu antrian perekaman; 4. Jika berkas dinyatakan lengkap dan sarana dapat digunakan maka operator e-KTP melakukan proses perekaman yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Input data NIK pemohon; • Verifikasi tahun kelahiran pemohon; • Biometric eksepsi (jika pemohon mengalami cacat fisik); • Perekaman foto; • Perekaman tanda tangan; • Perekaman sidik jari; • Perekaman iris mata; • Verifikasi akhir pendaftaran berupa perekaman sidik jari yang diperlukan; • Tanda tangan surat pernyataan telah melakukan perekaman dengan data biometric lengkap; • Verifikasi sidik jari operator perekaman; • Pengiriman data biometric pemohon 5. Perekaman selesai, pemohon pulang.
3	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit jika jatringan dan perangkat perekaman berjalan normal
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk	Perekaman e-KTP
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Camat Sei Suka Jl. Access Road No. 1 Kel. Perk. Sipare-pare 2. Kotak saran 3. Email : kec.seisuka@gmail.com

b. Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan
2	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan 2. Ruang tunggu 3. Komputer dan kelengkapannya 4. Jaringan e-KTP 5. Buku Agenda 6. Nomor antrian
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan sistem administrasi kependudukan 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memiliki keahlian khusus perekaman e-KTP
4	Pengawasan internal	Oleh Sekcam
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perekaman e-KTP yang nyaman 2. Perekaman e-KTP yang transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Prosedur perekaman e-KTP yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 (satu) tahun sekali

c. Jenis pelayanan Perekaman e-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan
2	Persyaratan pelayanan	Foto copy Kartu Keluarga
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung membawa persyaratan dan mendaftar ke petugas; 2. Petugas mencatat dan memberikan nomor antrian bila sarana digunakan; 3. Pemohon menunggu antrian perekaman; 4. Jika berkas dinyatakan lengkap dan sarana dapat digunakan maka operator e-KTP melakukan proses perekaman yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Input data NIK pemohon;

		<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi tahun kelahiran pemohon; • Biometric eksepsi (jika pemohon mengalami cacat fisik); • Perekaman foto; • Perekaman tanda tangan; • Perekaman sidik jari; • Perekaman iris mata; • Verifikasi akhir pendaftaran berupa perekaman sidik jari yang diperlukan; • Tanda tangan surat pernyataan telah melakukan perekaman dengan data biometric lengkap; • Verifikasi sidik jari operator perekaman; • Pengiriman data biometric pemohon <p>5. Perekaman selesai, pemohon pulang.</p>
4	Jangka waktu	15 (lima belas) menit jika jatringan dan perangkat perekaman berjalan normal
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk layanan	Perekaman e-KTP
7	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan 2. Ruang tunggu 3. Komputer dan kelengkapannya 4. Jaringan e-KTP 5. Buku Agenda 6. Nomor antrian
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan sistem administrasi kependudukan 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memiliki keahlian khusus perekaman e-KTP
9	Pengawasan internal	Oleh Sekcam
10	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Camat Sei Suka Jl. Access Road No. 1 Kel. Perk. Sipare-pare 2. Kotak saran 3. Email : kec.seisuka@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perekaman e-KTP yang nyaman 2. Perekaman e-KTP yang transparan, cepat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Prosedur perekaman e-KTP yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	1 (satu) tahun sekali



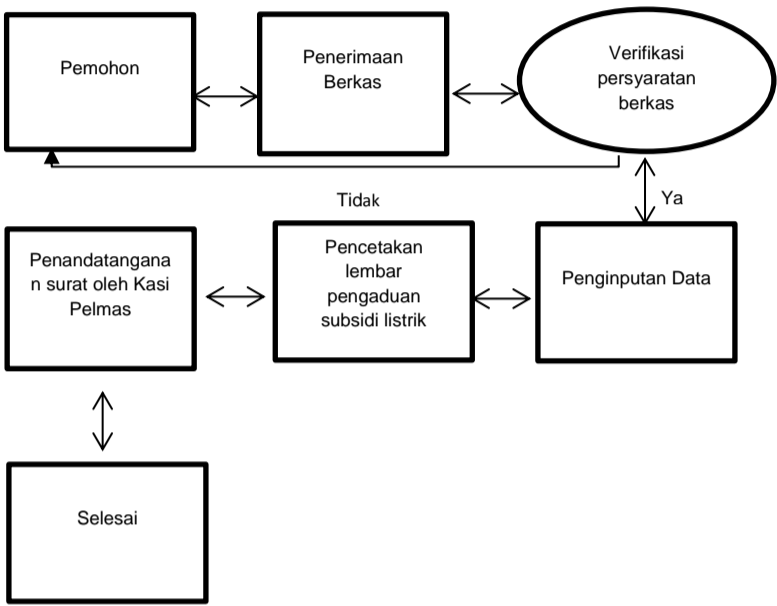
Sei Suka, 25 Maret 2021
CAMAT SEI SUKA

LISTEN SAMOSIR, SE
PEMBINA

NIP. 196806011993031009

7. STANDAR PELAYANAN LEMBAR PENGADUAN SUBSIDI LISTRIK

a. Penyampaian pelayanan (service delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan; 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk; 4. Foto copy Kartu Keluarga; 5. Rekening listrik terakhir.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan; 2. Petugas menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Kasi Pelayanan Masyarakat menverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Pengeinputan data ke situs subsidi.djk.esdm.go.id 5. Pencetakan lembar pengaduan subsidi listrik oleh petugas kecamatan; 6. Kasi Pelayanan Masyarakat meneliti, mengoreksi dan memberikan tanda tangan; 7. Pengarsipan dokumen.
3	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit jika jaringan tersedia dan situs berjalan normal
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk	Dokumen Lembar Pengaduan Subsidi Listrik
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Camat Sei Suka Jl. Access Road No. 1 Kel. Perk. Sipare-pare 2. Kotak saran 3. Email : kec.seisuka@gmail.com

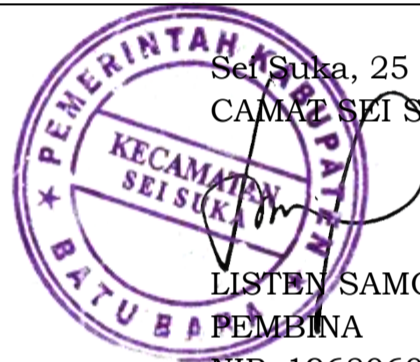
b. Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan
2	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Ruang tunggu 3. Komputer dan printer 4. Jaringan 5. Buku Agenda
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Bisa mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	Oleh Sekcam
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	1. Pengurusan surat pengaduan yang nyaman 2. Pengurusan surat pengaduan yang transparan, cepat dan tepat waktu 3. Pengurusan surat yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Spesifikasi lembar surat Pengaduan Subsidi Listrik yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 (satu) tahun sekali

c. Jenis pelayanan Lembar Pengaduan Subsidi Listrik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan
2	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan; 2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan; 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk; 4. Foto copy Kartu Keluarga; 5. Rekening listrik terakhir.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan; 2. Petugas menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Kasi Pelayanan Masyarakat menverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Penginputan data ke situs subsidi.djk.esdm.go.id 5. Pencetakan lembar pengaduan subsidi listrik oleh petugas kecamatan; 6. Kasi Pelayanan Masyarakat meneliti, mengoreksi dan memberikan tanda tangan; 7. Pengarsipan dokumen.
4	Jangka waktu	30 (tiga puluh) menit jika jaringan tersedia dan situs berjalan normal
5	Biaya/tarif	Gratis

6	Produk layanan	Dokumen Lembar Pengaduan Subsidi Listrik
7	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan 2. Ruang tunggu 3. Komputer dan printer 4. Jaringan 5. Buku Agenda
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Bisa mengoperasikan computer
9	Pengawasan internal	Oleh Sekcam
10	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Camat Sei Suka Jl. Access Road No. 1 Kel. Perk. Sipare-pare 2. Kotak saran 3. Email : kec.seisuka@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan surat pengaduan yang nyaman 2. Pengurusan surat pengaduan yang transparan, cepat dan tepat waktu 3. Pengurusan surat yang bebas calo dan pungli
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Spesifikasi lembar surat Pengaduan Subsidi Listrik yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	1 (satu) tahun sekali



Sei Suka, 25 Maret 2021
CAMAT SEI SUKA

LISTEN SAMOSIR, SE
PEMBINA

NIP. 196806011993031009

B. MAKLUMAT PELAYANAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI SUKA**

Jln. Access Road Inalum No.1 Kel. Perk. Sipare-pare

E-mail : kec.seisuka@gmail.com Kode Pos 21257

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.



SEI SUKA, 25 MARET 2021
CAMAT SEI SUKA
KABUPATEN BATU BARA

LISTEN SAMOSIR, SE
PEMBINA

NIP. 196806011993031009

C. VISI MISI

- a. Visi : **Terwujudnya Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan Sei Suka**
- b. Misi :
 1. Pelayanan yang dilandasi dengan asas Bersopan santun, Utamakan kenyamanan dan kepuasan, Demokratis dan Independen (BUDI);
 2. Kecamatan Sei Suka sebagai ujung tombak pelayanan publik;
 3. Meningkatkan kinerja aparatur kecamatan yang menunjang pelaksanaan PATEN;
 4. Membangun budaya kerja yang sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi, organisasi dan manajemen pemerintahan;
 5. Membangun kesadaran masyarakat untuk berpartisipasi dalam pelayanan administrasi publik yang tertib, terukur dan bermanfaat.

D. MOTTO

“KECAMATAN SEI SUKA PELAYANAN PRIMA DAN BEBAS PUNGLI”

E. JAM PELAYANAN

Hari Kerja/ Pelayanan	Jam Kerja/ Pelayanan	Jam Istirahat
Senin s/d Kamis	08.00 s/d 16.00	12.00 s/d 13.00
Jum'at	08.00 s/d 15.00	12.00 s/d 13.30

F. PELAYANAN GRATIS



Sei Suka, 25 Maret 2021
CAMAT SEI SUKA
LISTEN SAMOSIR, SE
PEMBINA
NIP. 196806011993031009