



PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
KECAMATAN SIBOLGA SELATAN

JL. SM. Raja No. 350 Sibolga, Sumatera Utara 22538

KEPUTUSAN CAMAT SIBOLGA SELATAN

NOMOR : 067/ 15 /KSSn/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN SIBOLGA SELATAN KOTA SIBOLGA

CAMAT SIBOLGA SELATAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap institusi penyelenggara Pelayanan Publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung, yang menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menunjuk dan menugaskan Pejabat dan Staf di Kecamatan Sibolga Selatan Kota Sibolga yang dianggap mampu melaksanakan tugas dimaksud dengan suatu Keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil dalm Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5034);
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Pembayaran Ketersediaan Layanan dalam Rangka Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur di Daerah;

7. Peraturan ...

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Sibolga Nomor 01 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebahagian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dari Walikota kepada Camat;
11. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 17 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kota Sibolga;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN CAMAT SIBOLGA SELATAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN SIBOLGA SELATAN KOTA SIBOLGA**
- KESATU** : Standar Pelayanan Kecamatan Sibolga Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Ruang lingkup standar Pelayanan Kecamatan Sibolga Selatan meliputi :
1. Surat Keterangan Ahli waris
 2. Legalisir Surat Keterangan Ahli Waris
 3. Surat Permohonan Santunan Kematian
 4. Surat Keterangan Meninggal Dunia
 5. Surat Dispensasi Nikah
 6. Surat Keterangan Tidak mampu
 7. Surat Keterangan Janda/Duda
 8. Surat Keterangan Daftar Susunan Keluarga
 9. Surat Keterangan Bersih Diri
 10. Permohonan Izin Penggunaan Jalan
- (Standar Pelayanan Terlampir)
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

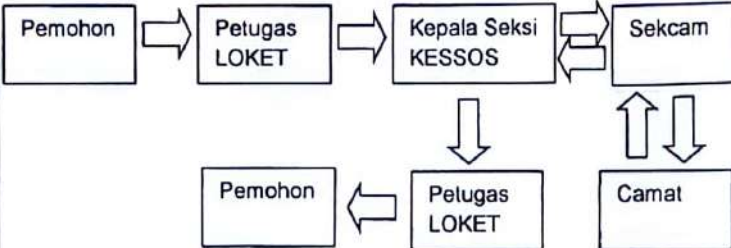
Dikeluarkan di Sibolga
Pada tanggal 07 Oktober 2024


CAMAT SIBOLGA SELATAN,
APRILIAH WATI TANJUNG, S.Sos.I
PENATA TK. I
NIP. 19760313 201101 1 002

Lampiran : Camat Sibolga Selatan Kota Sibolga
 Nomor : 067/ 15 /KSSn /2024
 Tanggal : 07 Oktober 2024
 Tentang : Standar Pelayanan Kecamatan Sibolga Selatan

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SIBOLGA SELATAN

1. SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO.	KOMPONEN	IDENTIFIKASI
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan 2. Surat pernyataan Ahli Waris yang dibubuhi sidik jari dan ditandatangani di atas materai 10.000 3. Foto copy KTP (Kartu Tanda Penduduk) & Kartu Keluarga (KK) seluruh Ahli Waris 4. Foto copy KTP 3 Orang Saksi (satu diantaranya Kepala Lingkungan) 5. Foto Dokumentasi Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris beserta Saksi 6. Foto copy Surat Keterangan Meninggal Dunia/Akta Kematian 7. Foto copy sertifikat Tanah yang akan diwariskan (Sesuai dengan keperluan) 8. Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan 9. Surat Keterangan Orang Yang Sama (Bila ada perbedaan identitas)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas LOKET] B --> C[Kepala Seksi KESSOS] C --> D[Sekcam] D --> E[Camat] E --> F[Petugas LOKET] F --> G[Pemohon] D --> C E --> F </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon/warga membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Loker Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sibolga Selatan b. Petugas loket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas loket menyerahkan kepada Kepala Seksi yang membidangi. c. Kepala Seksi KESSOS memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf. d. Berkas diserahkan ke Sekretaris Camat melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf e. Surat dan Berkas diserahkan kepada Camat. f. Camat menandatangani surat dan berkas. g. Kepala Seksi KESSOS menerima berkas dari Sekretaris Camat h. Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Loker untuk meregister berkas dan stempel i. Petugas Loker menyerahkan surat dan berkas kepada warga/ pemohon. <p align="center">SELESAI</p>

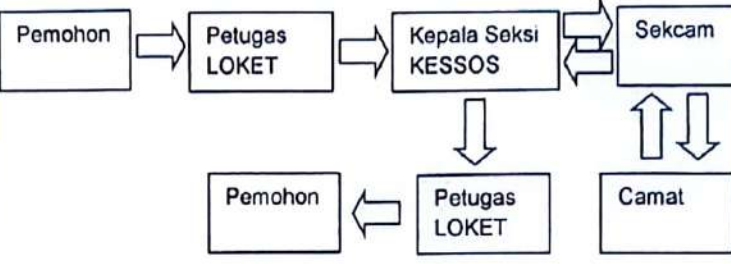
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses selambat-lambatnya 1 (Satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap (Apabila Pimpinan tidak berada di tempat maka waktu akan menyesuaikan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>a. Kotak Saran b. Facebook : kecamatan sibolga selatan c. Email : sibolgaselatankecamatan@gmail.com</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Di Tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 7 Tentang Peradilan Agama c. Edaran Mahkamah Agung Tanggal 8 Mei 1991 No.MA/Kumdil/171/V/K/1991 Tentang Surat Keterangan Ahli Waris WNA d. KUHP Perdata Pasal 832 Tentang Hubungan Darah Di Antara Pewaris Dan Ahli Waris e. Peraturan Walikota Sibolga No.7 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Walikota Kepada Camat
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. ATK b. Komputer dan Printer c. Ruang Tunggu, Kursi Tunggu,Wifi d. Buku Tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat pada waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari loket pelayanan Kepala Seksi Sekretaris Camat Camat
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas administrasi dikecamatan 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP) b. Adanya kode etik pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Ahli Waris sudah selesai namun belum diambil, maka akan disimpan sampai pemohon datang mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

2. LEGALISIR SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO.	KOMPONEN	IDENTIFIKASI
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	a. Foto copy Surat Keterangan Ahli Waris
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD P1[Pemohon] --> PL1[Petugas LOKET] PL1 --> KS[Kepala Seksi KESSOS] KS --> SC[Sekcam] SC <--> C[Camat] C <--> PL2[Petugas LOKET] PL2 --> P2[Pemohon] </pre> <p>a. Pemohon/ warga membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Loker Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sibolga Selatan</p> <p>b. Petugas loket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas loket menyerahkan kepada Kepala Seksi KESSOS.</p> <p>c. Kepala Seksi KESSOS memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf.</p> <p>d. Berkas diserahkan ke Sekretaris Camat melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf</p> <p>e. Surat dan Berkas diserahkan kepada Camat.</p> <p>f. Camat menandatangani surat dan berkas.</p> <p>g. Kepala Seksi KESSOS menerima berkas dari Sekretaris Camat</p> <p>h. Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Loker untuk meregister berkas dan stempel</p> <p>i. Petugas Loker menyerahkan surat dan berkas kepada warga/ pemohon.</p> <p>SELESAI</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses selambat-lambatnya 1 (Satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap (Apabila Pimpinan tidak berada di tempat maka waktu akan menyesuaikan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk Layanan	Legalisir Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>a. Kotak Saran</p> <p>b. Facebook : kecamatan sibolga selatan</p> <p>c. Email : sibolgaselatankecamatan@gmail.com</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Di Tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang – undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p>


2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. ATK b. Komputer dan Printer c. Ruang Tunggu, Kursi Tunggu, Wifi d. Buku Tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat pada waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> Berjenjang mulai dari loket pelayanan Kepala Seksi Sekretaris Camat Camat
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas administrasi dikecamatan 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP) b. Adanya kode etik pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Legalisir Surat Keterangan Ahli Waris sudah selesai namun belum diambil, maka akan disimpan sampai pemohon datang mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

3. SURAT PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN

NO.	KOMPONEN	IDENTIFIKASI
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Santunan Kematian dari Kelurahan 2. Foto copy Akte Kematian/Surat Keterangan Meninggal Dunia/ Surat Pernyataan Meninggal Dunia 3. Foto copy KTP Pemohon & KTP yang Meninggal Dunia 4. Foto copy KK (Kartu Keluarga) Pemohon 5. Foto copy Nomor Rekening Bank SUMUT 6. Foto copy tanda lunas PBB tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas LOKET] B --> C[Kepala Seksi KESSOS] C --> D[Sekcam] D --> E[Camat] E --> F[Petugas LOKET] F --> G[Pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon/ warga membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Locket Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sibolga Selatan b. Petugas locket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas locket menyerahkan kepada Kepala Seksi KESSOS. c. Kepala Seksi KESSOS memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf. d. Berkas diserahkan ke Sekretaris Camat melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf e. Surat dan Berkas diserahkan kepada Camat. f. Camat menandatangani surat dan berkas. g. Kepala Seksi KESSOS menerima berkas dari Sekretaris Camat h. Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Locket untuk meregister berkas dan stempel i. Petugas Locket menyerahkan surat dan berkas kepada warga/ pemohon. SELESAI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses selambat-lambatnya 1 (Satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap (Apabila Pimpinan tidak berada di tempat maka waktu akan menyesuaikan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk Layanan	Surat Permohonan Santunan Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Facebook : kecamatan sibolga selatan c. Email : sibolgaselatankecamatan@gmail.com <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Di Tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan

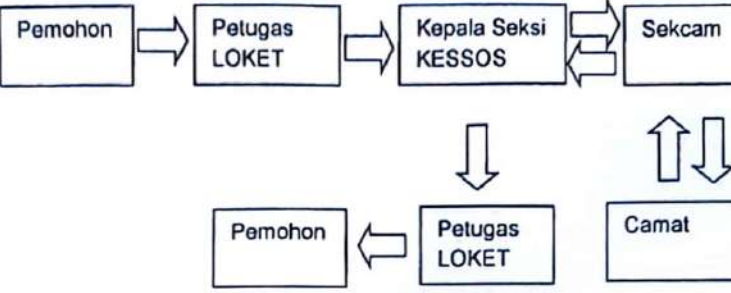
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; c. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan; e. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 Tetang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak mampu; d. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pemberian Santunan Kematian Bagi Warga Kota Sibolga
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. ATK b. Komputer dan Printer c. Ruang Tunggu, Kursi Tunggu,Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat pada waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari loket pelayanan Kepala Seksi Sekretaris Camat Camat
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas administrasi dikecamatan 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP) b. Adanya kode etik pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Permohonan Santunan Kematian sudah selesai namun belum diambil, maka akan disimpan sampai pemohon datang mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutindan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

4. SURAT KETERANGAN MENINGGAL DUNIA

NO.	KOMPONEN	IDENTIFIKASI
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Meninggal Dunia dari Kelurahan 2. Surat Pernyataan Meninggal Dunia dari Pemohon 3. Foto copy KTP Pemohon & KTP saksi 4. Foto copy KK (Kartu Keluarga) Pemohon 5. Foto copy tanda lunas PBB tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas LOKET] B --> C[Kepala Seksi KESSOS] C --> D[Sekcam] D --> E[Camat] E --> F[Petugas LOKET] F --> G[Pemohon] </pre> <p>a. Pemohon/ warga membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Loker Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sibolga Selatan</p> <p>b. Petugas loket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas loket menyerahkan kepada Kepala Seksi KESSOS.</p> <p>c. Kepala Seksi KESSOS memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf.</p> <p>d. Berkas diserahkan ke Sekretaris Camat melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf</p> <p>e. Surat dan Berkas diserahkan kepada Camat.</p> <p>f. Camat menandatangani surat dan berkas.</p> <p>g. Kepala Seksi KESSOS menerima berkas dari Sekretaris Camat</p> <p>h. Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Loker untuk meregister berkas dan stempel</p> <p>i. Petugas Loker menyerahkan surat dan berkas kepada warga/ pemohon. SELESAI</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses selambat-lambatnya 1 (Satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap (Apabila Pimpinan tidak berada di tempat maka waktu akan menyesuaikan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Meninggal Dunia
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>a. Kotak Saran b. Facebook : kecamatan sibolga selatan c. Email : sibolgaselatankecamatan@gmail.com</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Di Tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. ATK b. Komputer dan Printer c. Ruang Tunggu, Kursi Tunggu,Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat pada waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari loket pelayanan Kepala Seksi Sekretaris Camat Camat
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas administrasi dikecamatan 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP) b. Adanya kode etik pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Meninggal Dunia sudah selesai namun belum diambil, maka akan disimpan sampai pemohon datang mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

5. SURAT DISPENSASI NIKAH

NO.	KOMPONEN	IDENTIFIKASI
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Pemohon 2. Foto copy KK (Kartu Keluarga) Pemohon 3. Foto copy Surat Pengantar Perkawinan 4. Surat Rekomendasi dari Kantor KUA 5. Foto copy Surat Keterangan Calon Pengantin (CATIN) 6. Foto copy tanda lunas PBB tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas LOKET] B --> C[Kepala Seksi KESSOS] C --> D[Sekcam] D --> E[Camat] E --> F[Petugas LOKET] F --> G[Pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon/ warga membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Loker Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sibolga Selatan. b. Petugas loket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas loket menyerahkan kepada Kepala Seksi KESSOS. c. Kepala Seksi KESSOS memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf. d. Berkas diserahkan ke Sekretaris Camat melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf. e. Surat dan Berkas diserahkan kepada Camat. f. Camat menandatangani surat dan berkas. g. Kepala Seksi KESSOS menerima berkas dari Sekretaris Camat. h. Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Loker untuk meregister berkas dan stempel i. Petugas Loker menyerahkan surat dan berkas kepada warga/ pemohon. <p>SELESAI</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses selambat-lambatnya 1 (Satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap (Apabila Pimpinan tidak berada di tempat maka waktu akan menyesuaikan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Facebook : kecamatan sibolga selatan c. Email : sibolgaselatankecamatan@gmail.com <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Di Tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Peraturan Meteri Agama nomor 20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan. c. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 17 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Administrasi
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. ATK b. Komputer dan Printer c. Ruang Tunggu, Kursi Tunggu,Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat pada waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari loket pelayanan Kepala Seksi Sekretaris Camat Camat
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas administrasi dikecamatan 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP) b. Adanya kode etik pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Dispensasi Nikah sudah selesai namun belum diambil, maka akan disimpan sampai pemohon datang mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

6. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO.	KOMPONEN	IDENTIFIKASI
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan 2. Foto copy KTP (Pemohon) 3. Foto copy KK (Kartu Keluarga) Pemohon 4. Foto copy tanda lunas PBB tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas LOKET] B --> C[Kepala Seksi KESSOS] C --> D[Sekcam] D --> E[Camat] E --> F[Petugas LOKET] F --> G[Pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon/ warga membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Loker Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sibolga Selatan b. Petugas loket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas loket menyerahkan kepada Kepala Seksi KESSOS. c. Kepala Seksi KESSOS memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf. d. Berkas diserahkan ke Sekretaris Camat melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf e. Surat dan Berkas diserahkan kepada Camat. f. Camat menandatangani surat dan berkas. g. Kepala Seksi KESSOS menerima berkas dari Sekretaris Camat h. Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Loker untuk meregister berkas dan stempel i. Petugas Loker menyerahkan surat dan berkas kepada warga/ pemohon. SELESAI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses selambat-lambatnya 1 (Satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap (Apabila Pimpinan tidak berada di tempat maka waktu akan menyesuaikan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Facebook : kecamatan sibolga selatan c. Email : sibolgaselatankecamatan@gmail.com <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Di Tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; c. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;


		<p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 Tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak mampu;</p> <p>f. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 05 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Fasilitas Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga Kota Sibolga.</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Komputer dan Printer</p> <p>c. Ruang Tunggu, Kursi Tunggu, Wifi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</p> <p>c. Disiplin dan taat pada waktu pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari loket pelayanan Kepala Seksi Sekretaris Camat Camat
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas administrasi dikecamatan 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP)</p> <p>b. Adanya kode etik pegawai</p> <p>c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Tidak Mampu sudah selesai namun belum diambil, maka akan disimpan sampai pemohon datang mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan</p> <p>b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>

7. SURAT KETERANGAN JANDA/DUDA

NO.	KOMPONEN	IDENTIFIKASI
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Janda/Duda dari Kelurahan 2. Foto copy KTP (Pemohon) 3. Foto copy KK (Kartu Keluarga) Pemohon 4. Surat Keterangan meninggal Dunia/Akta Kematian 5. Foto copy tanda lunas PBB tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas LOKET] B --> C[Kepala Seksi KESSOS] C --> D[Sekcam] D --> E[Camat] E --> F[Petugas LOKET] F --> G[Pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon/ warga membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Loker Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sibolga Selatan b. Petugas loket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas loket menyerahkan kepada Kepala Seksi KESSOS. c. Kepala Seksi KESSOS memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf. d. Berkas diserahkan ke Sekretaris Camat melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf e. Surat dan Berkas diserahkan kepada Camat. f. Camat menandatangani surat dan berkas. g. Kepala Seksi KESSOS menerima berkas dari Sekretaris Camat h. Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Loker untuk meregister berkas dan stempel i. Petugas Loker menyerahkan surat dan berkas kepada warga/ pemohon. <p>SELESAI</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses selambat-lambatnya 1 (Satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap (Apabila Pimpinan tidak berada di tempat maka waktu akan menyesuaikan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Janda/Duda
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Facebook : kecamatan sibolga selatan c. Email : sibolgaselatankecamatan@gmail.com <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Di Tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;


		c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. ATK b. Komputer dan Printer c. Ruang Tunggu, Kursi Tunggu, Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat pada waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari loket pelayanan Kepala Seksi Sekretaris Camat Camat
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas administrasi dikecamatan 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP) b. Adanya kode etik pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Janda/Duda sudah selesai namun belum diambil, maka akan disimpan sampai pemohon datang mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

8. SURAT KETERANGAN DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

NO.	KOMPONEN	IDENTIFIKASI
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Daftar Susunan Keluarga dari Kelurahan 2. Foto copy KTP (Pemohon) 3. Foto copy KK (Kartu Keluarga) Pemohon 4. Foto copy tanda lunas PBB tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD P1[Pemohon] --> PL1[Petugas LOKET] PL1 --> KSP[Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib] KSP --> SSK[Sekcam] SSK --> C[Camat] C --> PL2[Petugas LOKET] PL2 --> P2[Pemohon] </pre> <p>a. Pemohon/ warga membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Loker Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sibolga Selatan</p> <p>b. Petugas loket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas loket menyerahkan kepada Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib.</p> <p>c. Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf.</p> <p>d. Berkas diserahkan ke Sekretaris Camat melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf</p> <p>e. Surat dan Berkas diserahkan kepada Camat.</p> <p>f. Camat menandatangani surat dan berkas.</p> <p>g. Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib menerima berkas dari Sekretaris Camat</p> <p>h. Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Loker untuk meregister berkas dan stempel</p> <p>i. Petugas Loker menyerahkan surat dan berkas kepada warga/ pemohon.</p> <p>SELESAI</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses selambat-lambatnya 1 (Satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap (Apabila Pimpinan tidak berada di tempat maka waktu akan menyesuaikan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Daftar Susunan Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>a. Kotak Saran b. Facebook : kecamatan sibolga selatan c. Email : sibolgaselatankecamatan@gmail.com</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Di Tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan


PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. ATK b. Komputer dan Printer c. Ruang Tunggu, Kursi Tunggu,Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat pada waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari loket pelayanan Kepala Seksi Sekretaris Camat Camat
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas administrasi dikecamatan 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP) b. Adanya kode etik pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Daftar Susunan Keluarga sudah selesai namun belum diambil, maka akan disimpan sampai pemohon datang mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

9. SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI

NO.	KOMPONEN	IDENTIFIKASI
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Bersih Diri dari Kelurahan 2. Foto copy KTP (Pemohon) 3. Foto copy KK (Kartu Keluarga) Pemohon 4. Foto copy tanda lunas PBB tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas LOKET] B --> C[Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib] C --> D[Sekcam] D --> E[Camat] E --> F[Petugas LOKET] F --> G[Pemohon] </pre> <p>a. Pemohon/ warga membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Loker Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sibolga Selatan</p> <p>b. Petugas loket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas loket menyerahkan kepada Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib.</p> <p>c. Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf.</p> <p>d. Berkas diserahkan ke Sekretaris Camat melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf</p> <p>e. Surat dan Berkas diserahkan kepada Camat.</p> <p>f. Camat menandatangani surat dan berkas.</p> <p>g. Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib menerima berkas dari Sekretaris Camat</p> <p>h. Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Loker untuk meregister berkas dan stempel</p> <p>i. Petugas Loker menyerahkan surat dan berkas kepada warga/ pemohon. SELESAI</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses selambat-lambatnya 1 (Satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap (Apabila Pimpinan tidak berada di tempat maka waktu akan menyesuaikan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Bersih Diri
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>a. Kotak Saran b. Facebook : kecamatan sibolga selatan c. Email : sibolgaselatankecamatan@gmail.com</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Di Tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. ATK b. Komputer dan Printer c. Ruang Tunggu, Kursi Tunggu, Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat pada waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari loket pelayanan Kepala Seksi Sekretaris Camat Camat
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas administrasi dikecamatan 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP) b. Adanya kode etik pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Bersih Diri sudah selesai namun belum diambil, maka akan disimpan sampai pemohon datang mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

10. PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN JALAN

NO.	KOMPONEN	IDENTIFIKASI
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin Penggunaan Jalan dari Kelurahan 2. Foto copy KTP (Pemohonan) 3. Foto copy KK (Kartu Keluarga) Pemohon 4. Foto copy tanda lunas PBB tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas LOKET] B --> C[Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib] C --> D[Sekcam] D --> E[Camat] E --> F[Petugas LOKET] F --> G[Pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon/ warga membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Loker Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sibolga Selatan b. Petugas loket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas loket menyerahkan kepada Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib. c. Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf. d. Berkas diserahkan ke Sekretaris Camat melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf e. Surat dan Berkas diserahkan kepada Camat. f. Camat menandatangani surat dan berkas. g. Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib menerima berkas dari Sekretaris Camat h. Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Loker untuk meregister berkas dan stempel i. Petugas Loker menyerahkan surat dan berkas kepada warga/ pemohon. <p style="text-align: center;">SELESAI</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses selambat-lambatnya 1 (Satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap (Apabila Pimpinan tidak berada di tempat maka waktu akan menyesuaikan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk Layanan	Permohonan Izin Penggunaan Jalan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Facebook : kecamatan sibolga selatan c. Email : sibolgaselatankecamatan@gmail.com <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Di Tempat 2. Koordlnasi Internal 3. Koordlnasi Eksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. ATK b. Komputer dan Printer c. Ruang Tunggu, Kursi Tunggu,Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat pada waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari loket pelayanan Kepala Seksi Sekretaris Camat Camat
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas administrasi dikecamatan 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP) b. Adanya kode etik pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Bersih Diri sudah selesai namun belum diambil, maka akan disimpan sampai pemohon datang mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan