



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
KECAMATAN SIANTAR MARIHAT
JALAN MALANTHON SIREGAR NO.36
PEMATANGSIANTAR

KEPUTUSAN CAMAT SIANTAR MARIHAT
NOMOR : 037/000.8.3.2 /0813 /VII-2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SIANTAR MARIHAT
TAHUN 2024

CAMAT SIANTAR MARIHAT

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Siantar Marihat Kota Pematangsiantar;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Siantar Marihat tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Siantar Marihat
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 2. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014

- tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 4. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
 6. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang diselenggarakan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
 7. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
 8. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 06 Tahun 2017 tanggal 17 Januari 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar;
 9. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 9 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Walikota Kepada Camat;
 10. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 41 Tahun 2023 tentang penjabaran APBD Kota Pematangsiantar Tahun Anggaran 2024
 11. Keputusan Walikota Pematangsiantar Nomor 002.3/800.1.3.3/687/V/2024 tanggal 27 Mei 2024 perihal pengangkatan Camat Siantar Marihat Kota Pematangsiantar a.n. Pedi Arianto,Se.M.Si
 12. Surat Edaran Walikota Pematangsiantar Nomor 061/7373/XI/2022 tentang pelaksanaan kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Keputusan Camat Siantar Marihat tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Siantar Marihat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Siantar Marihat sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini
- KETIGA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Siantar Marihat wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggara pelayanan publik.
- KEEMPAT** : : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila kemudian hari terdapat kekeliruan dalam menetapkannya akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya

DITETAPKAN DI : PEMATANGSIANTAR
PADA TANGGAL : 24 JULI 2024

CAMAT SIANTAR MARIHAT

PEDI ARIANTO SITOPU, SE, M.Si
PENATA TK. I
NIP. 19760208 200701 1 004

Tembusan :

1. Walikota Pematangsiantar sebagai laporan

LAMPIRAN :KEPUTUSAN CAMAT SIANTAR MARIHAT
NOMOR :037/000.8.3.2/0813 /VII-2024
TANGGAL : 24 JULI 2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN KECAMATAN
SIANTAR MARIHAT TAHUN 2024

1. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK SILANG SENGKETA

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy KK dan KTP Pemohon;2. Foto copy Surat Tanah3. Asli dan Fotocopy surat pernyataan tidak silang sengketa dari yang bersangkutan dan diketahui oleh lurah4. Surat Pengantar dari RT5. Berita acara pemeriksaan objek tanah dari kelurahan6. Tanda lunas PBB Tahun berjalan
2	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon;3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses sesuai SOP, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;4. Pemohon menerima Surat Keterangan tidak silang sengketa yang telah ditandatangani camat, dinomori dan distempel untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

		<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>3</p> <p>berkas lengkap dikembalikan</p> <p>4</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Silang sengketa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Siantar Marihat

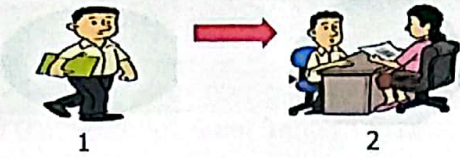
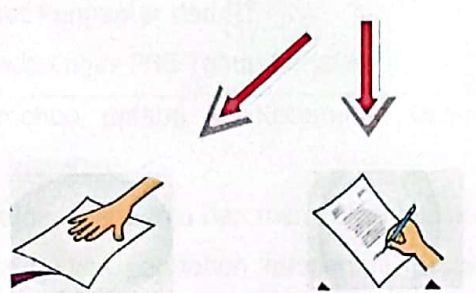

2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli dan fotocopy KK pemohon 2. Asli dan fotocopy KTP pemohon 3. Asli dan fotocopy surat pindah dari kelurahan 4. Surat pengantar dari RT 5. Tanda lunas PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses sesuai SOP, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan pindah keluar, yang telah ditandatangani Camat, dinomori dan distempel untuk dipergunakan sebagaimana mestinya <div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;"> 1 2 3 3 4 </p> </div>

3.	Jangka waktu penyelesaian	20 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat keterangan pindah keluar
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Siantar Marihat - Dapat juga melalui media : Email : siantarmarihat36@gmail.com

3. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli dan fotocopy KK dan KTP semua para ahli waris 2. Asli dan fotocopy surat pernyataan ahli waris 3. Asli dan fotocopy surat keterangan ahli waris dari kelurahan 4. Surat Pengantar dari RT 5. Tanda lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya); 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses sesuai SOP, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan ahli waris yang telah ditandatangani Camat, dinomori, distempel dan selanjutnya dipergunakan pemohon sebagaimana mentinya.

		 <p>1 → 2</p>
		 <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>3 3</p>  <p>4</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat keterangan ahli waris
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Siantar Marihat - Dapat juga melalui media : Email : Siantarmarihat36@gmail.com

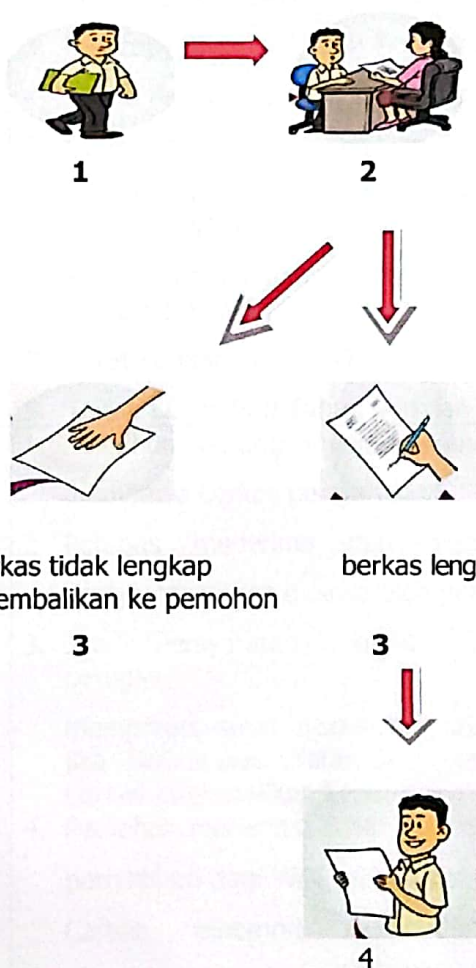
4. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENYERAHAN HAK ATAS TANAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Dan Fotocopy Surat Tanah Terdahulu 2. Asli Dan Fotocopy KK Dan KTP Penjual Dan Pembeli 3. Asli Dan Fotocopy Surat Keterangan Penyerahan Hak Atas Tanah Dari Kelurahan 4. Surat Pengantar dari RT 5. Tanda Lunas PBB Tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses sesuai SOP, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan penyerahan hak atas tanah yang telah ditandatangani Camat, dinomori dan distempel, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya <div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;"> 1 2 3 3 4 </p> </div> <p style="text-align: center;"> Berkas tidak lengka ke pemohon berkas lengkapdikembalikan </p>

3.	Jangka waktu penyelesaian	20 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Penyerahan hak katas tanah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Siantar Marihat - Dapat juga melalui media : Email : Siantarmarihat36@gmail.com

5. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DISPENSASI PERNIKAHAN BAGI WNI

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK Dan KTP Dari Permohonan, Saksi Dan Orang Tua Kandung Pemohon 2. Fotocopy Pernyataan Belum Pernah Menikah Di atas Materai Dari Permohonan 3. Asli Dan Fotocopy Surat Keterangan Kantor Lurah 4. Asli Dan Fotocopy Akta Kelahiran Dan Ijazah Terakhir 5. Asli Surat Rekomendasi Dari KUA Pemohon ke KUA Siantar Marihat (Agama Islam), Surat Kawin Dari Rumah Ibadah Yang Ditandatangani Pemuka Agamanya (Agama Lainnya) 6. Naskah Penasihat (BP-4) 7. Asli Akta Cerai Hidup Atau Surat Kematian Dari Kantor Lurah/Desa Bagi Yang Cerai Mati 8. Surat pengantar dari RT 9. Tanda Lunas PBB Tahun berjalan

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</p> <p>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses sesuai SOP, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan dispensasi pernikahan bagi WNI, yang telah di tandatangani Camat, dinomori dan distempel, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya</p> 
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan dispensasi pernikahan bagi WNI

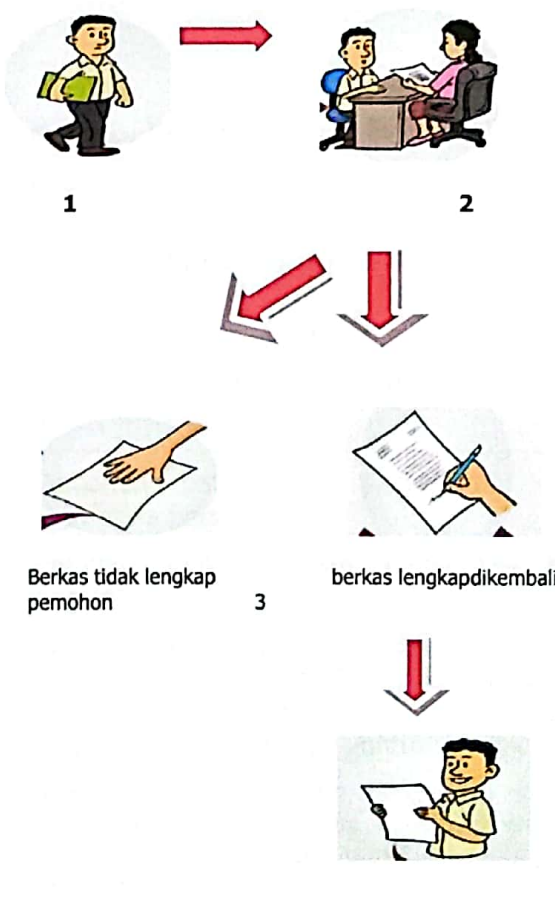
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Siantar Marihat - dapat juga melalui media : - Email : siantarmarihat@36gmail.com
---	---	--

6. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DISPENSASI PERNIKAHAN BAGI WNA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Dan Fotocopy Surat Dari Konsultasi WNA 2. Surat Menikah Dari Pemerintah WNA 3. Fotocopy Akta Lahir Dari Pemerintah WNA 4. Tanda Pengenalan Sah Dan Pasport WNA 5. Surat Permohonan Nikah Dari Pemerintah WNA 6. Tanda Tangan Pengenalan Sah Orang Tua Kandung WNA 7. Surat Pernyataan WNA Yang Disahkan Pemerintah WNA 8. Surat pengantar dari RT 9. Tanda Lunas PBB Tahun berjalan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mendaftarkan surat dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan yang dibawa oleh pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat dispensasi nikah sesuai SOP, jika berkas persyaratan belum sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan dispensasi pernikahan bagi WNI, yang telah di tandatangani Camat, dinomori dan distempel, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

		<p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap ke pemohon</p> <p>3</p> <p>berkas lengkap dikembalikan</p> <p>3</p> <p>4</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan dispensasi pernikahan bagi WNA
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Siantar Marihat - dapat juga melalui media : - Email : siantarmarihat@gmail.com

7. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli dan fotocopy KK dan KTP pemohon 2. Fotocopy Surat Pernyataan Bersih Diri pemohon 3. Asli dan Fotocopy Surat Keterangan Bersih Diri Dari Kelurahan 4. Surat pengantar dari RT 5. Tanda Lunas PBB Tahun berjalan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses sesuai SOP, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Bersih Diri, yang telah di tandatangani Camat, dinomori dan distempel, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya <div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates the service process in four steps: <ol style="list-style-type: none"> 1. An applicant carrying a folder approaches the service desk. 2. A clerk at the desk receives and examines the applicant's files. 3. If the files are incomplete, they are returned to the applicant. This step is labeled 'Berkas tidak lengkap pemohon'. 4. If the files are complete, the clerk issues a certificate. This step is labeled 'berkas lengkap dikembalikan ke pemohon'. </p> </div>

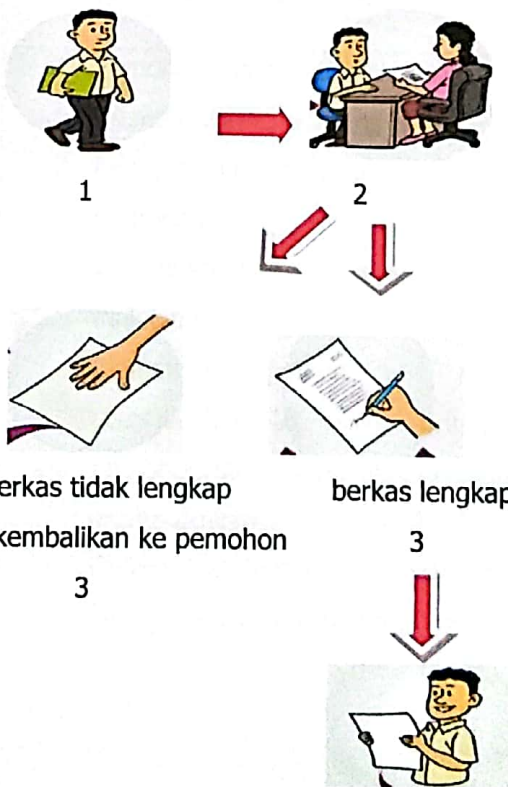
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan bersih diri
6.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Siantar Marihat - Dapat juga melalui media : Email : siantarmarihat@gmail.com

8. STANDARD PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK dan KTP yang meninggal 2. Fotocopy Surat Keterangan Kematian Dari Rumah Sakit 3. Asli Dan Fotocopy Surat Keterangan Kematian Dari Kelurahan 4. Surat pengantar dari RT 5. Tanda Lunas PBB Tahun berjalan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses sesuai SOP, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikanoleh petugas untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian, yang telah di tandatangani Camat, dinomori dan distempel, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

		<p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap ke pemohon</p> <p>berkas lengkap dikembalikan</p> <p>3</p> <p>4</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan kematian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Siantar Marihat - Bisa juga melalui media : Email :siantarmarihat@gmail.com

10. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN ORANG YANG SAMA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Dan Fotocopy Surat Keterangan Orang Yang Sama Dari Kelurahan 2. Surat pengantar dari RT 3. Fotocopy KK, KTP Dan Berkas Penguat Lainnya Dari Pemohon Yang Menunjukkan Bahwasannya Sesuai dengan Yang Dimohonkan 4. Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan
2	istem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses sesuai SOP, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan orang yang sama, yang telah di tandatangani Camat, dinomori dan distempel, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya <div style="text-align: center;">  <p>The flowchart illustrates the process in four steps: 1. An applicant carrying a folder. 2. A staff member at a desk receiving the folder. 3. Two paths: one where the folder is returned to the applicant (labeled 'Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon') and another where the folder is processed (labeled 'berkas lengkap'). 4. The applicant receiving a certificate.</p> </div>

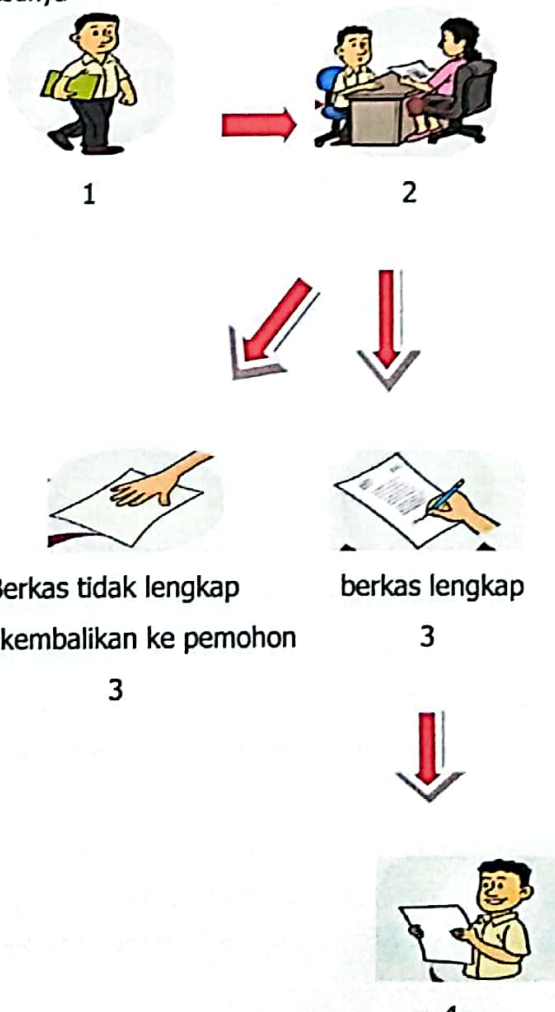
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan orang yang sama
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Siantar Marihat - Bisa juga melalui media : <p>Email : siantarmarihat36@gmail.com</p>

11. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KURANG MAMPU/MISKIN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KK dan identitas lain yang membuktikan pemohon kurang mampu/miskin (kartu miskin) 2. Asli dan Fotocopy surat keterangan kurang mampu/miskin dari kelurahan 3. Surat pengantar dari RT 4. Tanda lunas PBB tahun berjalan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses sesuai SOP, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan kurang mampu/miskin, yang telah di tandatangani Camat, dinomori dan distempel, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

		<p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap ke pemohon 3</p> <p>berkas lengkapdikembalikan 3</p> <p>4</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Kurang mampu/miskin
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Siantar Marihat - dapat juga melalui media : Email : siantarmarihat36@gmail.com

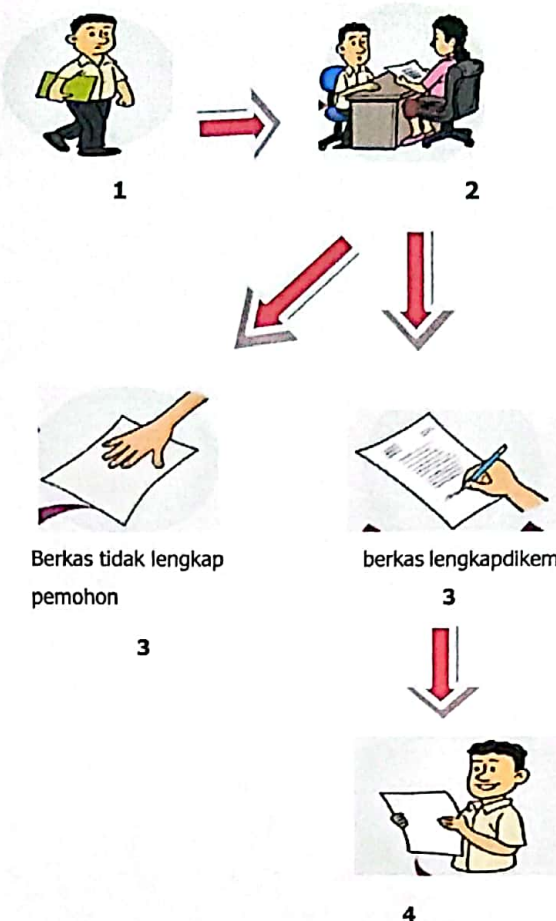
12. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA, UKM DAN PERORANGAN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK/KTP Pemohon 2. Foto copy sertifikat/surat tanah tempat usaha 3. Surat Pernyataan Yang Bersangkutan Tentang Usaha Yang Dimiliki 4. Berita Acara Pemeriksaan Tempat Usaha Dari lurah 5. Surat pengantar dari RT 6. Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses sesuai SOP, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan domisili usaha, UKM dan perorangan, yang telah di tandatangani Camat, dinomori dan distempel, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya <div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates the service process in four steps: <ol style="list-style-type: none"> 1. An applicant carrying a folder approaches the service counter. 2. A staff member at the counter receives and examines the applicant's files. 3. If the files are incomplete, they are returned to the applicant. If complete, the staff member signs the documents. 4. The applicant receives the final certificate. </p> </div>

3.	Jangka waktu penyelesaian	20 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan domisili usaha, UKM dan perorangan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Siantar Marihat - Bisa juga melalui media : Email : siantarmarihat36@gmail.com

13. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI BADAN USAHA

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK/KTP Pemohon 2. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha 3. Fotocopy Sertifikat/Surat Tanah Tempat Usaha 4. Surat Pernyataan Yang Bersangkutan Tentang Usaha yang Dimiliki 5. Berita Acara Pemeriksaan Tempat Usaha Dari Lurah 6. Tanda Lunas PBB Tahun berjalan 7. Surat Pengantar Dari RT
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses sesuai SOP, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan domisili badan usaha, yang telah di tandatangani Camat, dinomori dan distempel, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

		 <p style="text-align: right;"> PEDI ARIANTO SITOPU, SE, M.Si PENATA TINGKAT I NIP. 1976020820007011004 </p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Domisili Badan usaha
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Siantar Marihat - Bisa juga melalui media : Email : Siantarmarihat36@gmail.c0m


CAMAT SIANTAR MARIHAT

PEDI ARIANTO SITOPU, SE, M.Si
PENATA TK. I
NIP. 197602082007011004