



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI**  
**KECAMATAN PADANG HULU**  
**KELURAHAN PERSIAKAN**

Jl. Penghubung No. 01 Tebing Tinggi

**KEPUTUSAN LURAH PERSIAKAN**  
**KECAMATAN PADANG HULU KOTA TEBING TINGGI**

**NOMOR : 400.10.2 /11.a/ KP/ 2024**  
**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN DI KANTOR LURAH PERSIAKAN**  
**KECAMATAN PADANG HULU KOTA TEBING TINGGI**

- Menimbang a. Bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap institusi penyelenggaraan 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 lingkungan Kecamatan Padang Hulu Daerah Kota Tebing Tinggi 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 Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (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 5038)
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Nomor 5357)
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Repiblik Indonesia Nomor 5887);
  7. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041
  9. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Derah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **STANDART PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KELURAHAN PERSIAKAN KECAMATAN PADANG HULU**

- Kesatu : Standar Pelayanan administrasi Terpadu Kelurahan di Kelurahan Persiakan Kecamatan Padang hulu sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini , Meliputi Pelayanan :
1. Surat Keterangan Lainnya
  2. Surat Keterangan Tidak Mampu
  3. Surat Keterangan Domisili / bertempat tinggal Penduduk
  4. Surat Keterangan Permohonan SKCK
  5. Surat Pengantar Nikah / NA
  6. Surat Pernyataan Ahli Waris
  7. Surat Permohonan Izin Usaha
- Kedua : Standar Pelayanan sebagaimana di maksud dalam diktum pertama dilaksanakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Aparatur Kelurahan Persiakan Kecamatan Padang Hulu.
- Ketiga : Keputusan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Tebing Tinggi  
Pada Tanggal 09 Januari 2024

LURAH PERSIAKAN  
KECAMATAN PADANG HULU  
KOTA TEBING TINGGI



WIDIA SYAHPUTRI, SH  
NIP. 19670601 199003 2 001

Lampiran : KEPUTUSAN LURAH PERSIAKAN KECAMATAN PADANG HULU KOTA  
TEBING TINGGI

Nomor : 400.10.2/ 11.a/ KP/2024

Tanggal : 09 Januari 2024

Tentang : Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan

**1. SURAT KETERANGAN TANAH TIDAK SILANG SENGKETA (lainnya)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Walikota kepada Camat di Bidang Perizinan dan Non Perizinan
2.	Persyaratan	a. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP –eI) dan Kartu Keluarga (KK) Pemohon. b. Menunjukkan Surat Tanah Asli dan Fotocopy atas nama pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Loket Pelayanan Kelurahan b. Kasi Pemerintahan melakukan pengukuran, Peninjauan dan menghadirkan pemilik tanah yang bersepedan dengan tanah pemohon c. Hasil pengukuran dituangkan dalam surat keterangan tanah tidak silang sengketa
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tanah Tidak Silang Sengketa
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran/ Pengaduan 2. Survey Kepuasan Masyarakat  Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Masyarakat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui sarana pengaduan yang disediakan b. Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan yang masuk
8.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jumat : 08.00 – 16.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
9.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer dan Printer c. Ruang tunggu, Kursi tunggu
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.

11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Sekretaris Lurah sampai ke Lurah
12.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya pemberian bukti telah melakukan pembuatan Surat Keterangan dengan Pembubuhan Tanda tangan. Berkas permohonan ditulis Nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap awal minggu dan incidentalterkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>



LURAH PERSIAIKAN  
 KECAMATANPADANG HULU  
 KOTA TEBING TINGGI

WIDIA SYAHPUTRI, SH  
 NIP. 19670601 199003 2 001

**2. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Walikota kepada Camat di Bidang Perizinan dan Non Perizinan
2.	Persyaratan	a. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP –el) dan Kartu Keluarga (KK) Pemohon. b. Meterai 10.000,-
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Loker Pelayanan Kelurahan b. Kasi Kesra melakukan Verifikasi berkas c. Melakukan pembuatan surat Pernyataan tidak mampu dan Surat Keterangan Tidak Mampu d. Lurah menandatangani berkas e. Membubuhkan stempel dan nomor pada berkas yang sudah ditanda tangani.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak mampu
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	3. Kotak Saran/ Pengaduan 4. Survey Kepuasan Masyarakat  Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : c. Masyarakat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui sarana pengaduan yang disediakan d. Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan yang masuk
8.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jumat : 08.00 – 16.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
9.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	d. ATK e. Komputer dan Printer f. Ruang tunggu, Kursi tunggu
10.	Kompetensi Pelaksana	d. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; e. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; f. Disiplin dan taat waktu pelayanan.

11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Sekretaris Lurah sampai ke Lurah
12.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya pemberian bukti telah melakukan pembuatan Surat Keterangan dengan Pembubuhan Tanda tangan. Berkas permohonan ditulis Nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>c. Rapat koordinasi intern rutin setiap awal minggu dan incidentalterkait program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>d. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>


  
 LURAH PERSIAKAN  
 KECAMATAN PADANG HULU  
 KOTA TEBING TINGGI  
  
 WIDIA SYAHFUTRI, SH  
 NIP. 19670601 199003 2 001

**3. SURAT KETERANGAN BERTEMPAT TINGGAL/ DOMISILI**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan b. Keputusan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara Nomor KEP/26/ M.PAN /2/ 2004 tentang petunjuk teknik Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2.	Persyaratan	a. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP –el) dan Kartu Keluarga (KK) Pemohon. b. Membawa surat pernyataan bertempat tinggal dengan Materai 10.000,-
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Loker Pelayanan Kelurahan b. Kepala Seksi Pemerintahan Melakukan Verifikasi Berkas c. Pembuatan Surat Keterangan bertempat tinggal oleh JF. d. Berkas Disampaikan kepada sekretaris Lurah dan Lurah untuk ditandatangani
4.	Jangka Waktu Pelayanan	165 menit
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Bertempat Tinggal
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran/ Pengaduan 2. Survey Kepuasan Masyarakat  Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Masyarakat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui sarana pengaduan yang disediakan b. Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan yang masuk
8.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jumat : 08.00 – 16.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
9.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer dan Printer c. Ruang tunggu, Kursi tunggu
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.

11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemerintahan, sekretaris Camat dan sampai ke Camat
12.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya pemberian bukti telah melakukan pembuatan Surat Keterangan dengan Pembubuhan Tanda tangan. Berkas permohonan ditulis Nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap awal minggu dan incidentalterkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>


  
 LURAH PERSIAKAN  
 KECAMATANPADANG HULU  
 KOTA TEBING TINGGI  
 WIDIA SYAHPUTRI, SH  
 NIP. 19670601 199003 2 001

**4. SURAT KETERANGAN SKCK**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Walikota kepada Camat di Bidang Perizinan dan Non Perizinan
2.	Persyaratan	a. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP –e) dan Kartu Keluarga (KK) Pemohon. b. Menunjukkan Surat Tanah Asli dan Fotocopy atas nama pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Loket Pelayanan Kelurahan b. Kasi Pemerintahan melakukan Pemeriksaan berkas c. Pembuatan Surat Keterangan oleh JF d. Menyampaikan pada Lurah untuk ditanda tangani e. Membubuhkan stempel dan nomor
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan SKCK
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran/ Pengaduan 2. Survey Kepuasan Masyarakat  Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Masyarakat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui sarana pengaduan yang disediakan b. Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan yang masuk
8.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jumat : 08.00 – 16.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
9.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer dan Printer c. Ruang tunggu, Kursi tunggu
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.

11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Sekretaris Lurah sampai ke Lurah
12.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya pemberian bukti telah melakukan pembuatan Surat Keterangan dengan Pembubuhan Tanda tangan. Berkas permohonan ditulis Nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap awal minggu dan incidentalterkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>


  
LURAH PERSIAKAN  
KECAMATANPADANG HULU  
KOTA TEBING TINGGI  
  
WIDIA SYAHPUTRI, SH  
Nip. 19670601 199003 2 001

**5. SURAT PENGANTAR NIKAH**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan b. Keputusan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara Nomor KEP/26/ M.PAN /2/ 2004 tentang petunjuk teknik Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2.	Persyaratan	a. Fc Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) pemohon b. Fc Ijazah pemohon c. Fc Akte Kelahiran d. Materai 10.000,- e. Pas Photo 2x3 3 Lembar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Loker Pelayanan Kelurahan b. Kepala Seksi Kesra memeriksa berkas pengurusan surat pengantar Nikah dan memerintahkan JF untuk membuat Surat Pengantar Nikah c. Membubuhkan stempel dan menomori surat pengantar nikah
4.	Jangka Waktu Pelayanan	165 menit
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran/ Pengaduan 2. Survey Kepuasan Masyarakat  Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Masyarakat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui sarana pengaduan yang disediakan b. Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan yang masuk
8.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jumat : 08.00 – 16.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
9.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer dan Printer c. Ruang tunggu, Kursi tunggu
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.

11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemerintahan, sekretaris Lurah sampai ke Lurah
12.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya pemberian bukti telah melakukan pembuatan Surat Keterangan dengan Pembubuhan Tanda tangan. Berkas permohonan ditulis Nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap awal minggu dan incidentalterkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>


  
 LURAH PERSIAKAN  
 KECAMATANPADANG HULU  
 KOTA.TEBING TINGGI  
  
 WIDIA SYAHPUTRI, SH  
 Nip. 19670601 199003 2 001

**6. SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan b. Keputusan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara Nomor KEP/26/ M.PAN /2/ 2004 tentang petunjuk teknik Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2.	Persyaratan	a. Fc surat nikah orang tua (dilegalisir) b. Akta/ Surat Kematian Orang Tua c. Fc Akte Kelahiran para ahli waris d. Fc KTP para Ahli waris e. Fc KK Ahli waris f. Fc KTP dua Orang saksi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengajukan Permohonan Pembuatan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Kuasa Waris b. Menerima berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas dan selanjutnya menyerahkan kepada Seksi pemerintahan c. Membuat surat pernyataan ahli waris dan surat kuasa waris d. Lurah memeriksa berkas surat dan selanjutnya menanda tangani berkas yang sudah ditanda tangani oleh ahli waris dan saksi e. Membubuhkan stempel dan menomori surat pengantar nikah
4.	Jangka Waktu Pelayanan	165 menit
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli waris
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran/ Pengaduan 2. Survey Kepuasan Masyarakat  Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Masyarakat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui sarana pengaduan yang disediakan b. Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan yang masuk
8.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jumat : 08.00 – 16.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
9.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer dan Printer c. Ruang tunggu, Kursi tunggu
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.

11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemerintahan, sekretaris Lurah sampai ke Lurah
12.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya pemberian bukti telah melakukan pembuatan Surat Keterangan dengan Pembubuhan Tanda tangan. Berkas permohonan ditulis Nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap awal minggu dan incidentalterkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>


  
LURAH PERSIAKAN  
KECAMATANPADANG HULU  
KOTA,TEBING TINGGI  
WIDIA SYAHPUTRI, SH  
Nip. 19670601 199003 2 001

**7. SURAT PERMOHONAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan b. Keputusan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara Nomor KEP/26/ M.PAN /2/ 2004 tentang petunjuk teknik Transparasi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2.	Persyaratan	a. Fc Surat Tanah b. Fc kartu keluarga dan KTP c. Tanda Lunas PBB d. Foto Tanah beserta ukuran bangunan yang akan dibuat
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengajukan permohonan pembuatan izin b. Menerima berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas dan selanjutnya menyerahkannya ke Kepala Seksi Trantibbum PPFU c. Membuat surat keterangan izin mendirikan bangunan d. Lurah memeriksa berkas selanjutnya menandatangani e. Membubuhkan stempel dan menomori surat pernyataan ahli waris dan surat kuasa ahli waris.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Permohonan Izin Mendirikan Bangunan
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran/ Pengaduan 2. Survey Kepuasan Masyarakat  Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Masyarakat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui sarana pengaduan yang disediakan b. Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan yang masuk
8.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jumat : 08.00 – 16.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
9.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer dan Printer c. Ruang tunggu, Kursi tunggu
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.

11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemerintahan, sekretaris Lurah sampai ke Lurah
12.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya pemberian bukti telah melakukan pembuatan Surat Keterangan dengan Pembubuhan Tanda tangan. Berkas permohonan ditulis Nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap awal minggu dan incidentalterkait 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>


  
LURAH PERSIAKAN  
KECAMATANPADANG HULU  
KOTA.TEBING TINGGI  
  
  
WINDA SYAHPUTRI, SH  
Nip. 19670601 199003 2 001

**8. SURAT PERMOHONAN IZIN USAHA**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan b. Keputusan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara Nomor KEP/26/ M.PAN /2/ 2004 tentang petunjuk teknik Transparasi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2.	Persyaratan	a. Fc kartu keluarga dan KTP b. Tanda Lunas PBB c. Foto usaha dan materai 10.000,-
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengajukan permohonan pembuatan izin b. Menerima berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas dan selanjutnya menyerahkannya ke Kepala Seksi Trantibbum PPFU c. Membuat surat pernyataan dengan materai dan keterangan izin usaha d. Lurah memeriksa berkas selanjutnya menandatangani e. Membubuhkan stempel dan menomori surat Keterangan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Izin Usaha
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran/ Pengaduan 2. Survey Kepuasan Masyarakat  Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Masyarakat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui sarana pengaduan yang disediakan b. Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan yang masuk
8.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jumat : 08.00 – 16.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
9.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer dan Printer c. Ruang tunggu, Kursi tunggu
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.

11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemerintahan, sekretaris Lurah sampai ke Lurah
12.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya pemberian bukti telah melakukan pembuatan Surat Keterangan dengan Pembubuhan Tanda tangan. Berkas permohonan ditulis Nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap awal minggu dan incidentalterkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>



LURAH  
 PERSIAPAN  
 KECAMATANPADAN  
 G HULU  
 KOTA SINGAPERBANGSA  
 WIDIA SYAHPUTRI,  
 SH  
 Nip. 19670601 199003 2 001