

**PEMERINTAH KABUPATEN  
DELI SERDANG  
KECAMATAN BERINGIN**



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI KECAMATAN BERINGIN TAHUN  
2024**



# PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG

## KECAMATAN BERINGIN

Jl. Dusun I Barat Desa Karang Anyar Kode Pos 20552

E-mail : keceberingin@deliserdangkab.go.id | Website : beringin.deliserdangkab.go.id

### KEPUTUSAN CAMAT BERINGIN KABUPATEN DELI SERDANG

NOMOR : *07 / 2014*

#### TENTANG

#### STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN BERINGIN

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan publik di lingkungan Kecamatan Beringin perlu ditetapkan standar pelayanan publik
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas, perlu ditetapkan dalam Keputusan Camat Beringin

- Mengingat** :
- a. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
  - b. Undang-undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah otonom Kabupaten-kabupaten di dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara;
  - c. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
  - d. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
  - e. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan
  - f. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 4 Tahun 2001 tentang Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan.

- g. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 93 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintahan dari Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang
- h. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 94 Tahun 2020 tentang Standart Pelayanan Paten (Pelayanan Terpadu Kecamatan) di Kabupaten Deli Serdang.

### MEMUTUSKAN

**Menetapkan : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN BERINGIN**

**Pertama** : Keputusan Camat Beringin Kabupaten Deli Serdang tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Beringin Kabupaten Deli Serdang sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

**Kedua** : Standar Pelayanan Kecamatan Beringin, sebagaimana diktum pertama keputusan ini meliputi :

1. Pelayanan Kartu Keluarga
2. Pelayanan Surat Pengantar KTP- el
3. Pelayanan Surat Pindah antar Desa dan antar Kecamatan
4. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu
5. Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
6. Pelayanan Kebersihan Persampahan

**Ketiga** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat Kecamatan Beringin

**Keempat** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Beringin

Pada tanggal: 18 Maret 2024



ISKANDAR S. SIREGAR, S.Sos., M.AP

NIP. 19691004 200701 1 032

Lampiran : Keputusan Camat Beringin  
Nomor : 04 / 2024  
Tanggal : 18 Maret 2024  
Tentang : Standar Pelayanan Publik di  
Kecamatan Beringin

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN BERINGIN

### 1. PELAYANAN KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Deli Serdang</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pisah Kartu Keluarga Rumah Tangga Baru<ul style="list-style-type: none"><li>- Kartu Keluarga asli dari kedua pasangan suami istri (apabila keduanya berdomisili di Kec. Beringin)</li><li>- Surat Keterangan Pindah (apabila salah satu pasangan suami istri berasal dari luar kecamatan)</li><li>- Fotocopy Buku Nikah/Surat Nikah</li></ul></li><li>2. Penambahan Anggota Keluarga<ul style="list-style-type: none"><li>- Kartu Keluarga asli</li><li>- Fotocopy Surat Keterangan Lahir</li><li>- Fotocopy Buku Nikah/Akte Nikah</li></ul></li><li>3. Anggota Keluarga yang Meninggal<ul style="list-style-type: none"><li>- Kartu Keluarga asli</li><li>- Fotocopy Akte Kematian yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li></ul></li><li>4. Perubahan Tempat Lahir, Pendidikan Terakhir dan Pekerjaan<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen Pendukung (Akte Kelahiran, Ijazah Terakhir, Surat Keputusan (ASN) dan surat resmi resign atau surat pemberhentian dari perusahaan )</li><li>- Mengisi Surat Pernyataan</li><li>- Materai 10.000</li></ul></li></ol>

		<p>5. Hilang atau Rusak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Kehilangan Kartu Keluarga dari Kepolisian</li> <li>- Kartu Keluarga yang rusak</li> </ul>
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke meja pelayanan dengan membawa persyaratan lengkap</li> <li>2. Petugas Pelayanan melakukan identifikasi dan verifikasi berkas persyaratan.</li> <li>3. Jika tidak lengkap petugas mengembalikan berkas pada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas lengkap maka petugas pelayanan akan melakukan proses pengurusan Kartu Keluarga.</li> <li>4. Petugas akan memproses pengurusan Kartu Keluarga dan diajukan untuk permohonan tanda tangan elektronik kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Petugas akan melakukan pencetakan apabila Kartu Keluarga telah ditandatangani secara elektronik oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>6. Petugas layanan akan menghubungi pihak bersangkutan yang menjadi pemilik Kartu Keluarga.</li> <li>7. Pemohon mengambil Kartu Keluarga yang sudah selesai dengan mengisi tanda terima di Buku Registrasi Pengambilan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan internet/Wifi</li> <li>2. Komputer/printer</li> <li>3. Buku registrasi</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengaduan</li> <li>6. Pojok Baca</li> <li>7. Musholah</li> <li>8. Tempat parkir</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Alat komunikasi</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal D3, S1
9	Pengawasan Internal	Kasubbag Umum
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SP4N Lapor ( Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> )</li> <li>- Petugas layanan Pengaduan (Ruang Pengaduan dan chat WA) Contact Person Sdr. Widya Lestari Simanjuntak, AMd.Kom (No. HP/WA :0822-8959-9494).</li> <li>- Kotak Saran</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi Anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan Anda atas pelayanan kami</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam Rangka Pelayanan Tidak Membahayakan Pengguna Layanan</li><li>- Ruang Pelayanan yang Bersih dan Rapi</li><li>- Petugas Keamanan</li><li>- Sarana Parkir</li></ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan

Ditetapkan di : Beringin  
Pada tanggal : 16 Maret 2024



**ISKANDAR S. SIREGAR, S.Sos,M.AP**  
NIP. 19691004 200701 1 032

## 2. PELAYANAN SURAT PENGANTAR KTP-el

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Deli Serdang</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan KTP Baru               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li> </ul> </li> <li>2. KTP hilang               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>- Surat keterangan hilang dari Kepolisian</li> </ul> </li> </ol>
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke meja pelayanan dengan membawa persyaratan lengkap</li> <li>2. Petugas Pelayanan melakukan identifikasi dan verifikasi berkas persyaratan</li> <li>3. Berkas yang memenuhi persyaratan diregistrasi</li> <li>4. Petugas pelayanan akan melakukan proses pembuatan Surat Pengantar Pencetakan KTP-el dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum Kecamatan untuk diverifikasi dan ditandatangani.</li> <li>5. Apabila surat sudah sesuai dan ditandatangani, maka akan diserahkan kembali kepada Petugas Pelayanan.</li> <li>6. Petugas Pelayanan mencatat pada Buku Register dan Cap Stempel Kecamatan</li> <li>7. Pemohon mengambil Surat Pengantar Pencetakan KTP-el yang telah selesai dan membawanya ke DisdukCapil Kab. Deli Serdang untuk proses perekaman dan penerbitan KTP-el.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 2 jam kerja
5	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar KTP-el
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan internet /Wifi</li> <li>2. Komputer/printer</li> <li>3. Buku registrasi</li> <li>4. Ruang tunggu</li> </ol>

		5. Ruang pengaduan 6. Pojok Baca 7. Musholah 8. Tempat parkir 9. Toilet 10. Alat komunikasi
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal D3, S1
9	Pengawasan Internal	Kasubbag Umum
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- SP4N Lapor ( Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ) - Petugas layanan Pengaduan (Ruang Pengaduan dan chat WA) Contact Person Sdr. Widya Lestari Simanjuntak, AMd.Kom (No. HP/WA :0822-8959-9494) - Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 ( Dua ) orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap: - Memberikan pelayanan terbaik bagi Anda dengan sepenuh hati - Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan Anda atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam Rangka Pelayanan Tidak Membahayakan Pengguna Layanan - Ruang Pelayanan yang Bersih dan Rapi - Petugas Keamanan - Sarana Parkir
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kerja 1 (satu) kali dalam sebulan

Ditetapkan di : Beringin  
Pada tanggal : 16 Maret 2024



**ISKANDAR S. SIREGAR, S.Sos,M.AP**  
NIP. 19691004 200701 1 032



### 3. PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR DESA DAN ANTAR KECAMATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Deli Serdang</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga asli</li> <li>2. Dokumen pendukung yang memuat tujuan perpindahan diantaranya :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Pindah dari Desa</li> <li>- Kartu Keluarga dan KTP yang berisikan alamat tujuan pindah</li> </ul> </li> </ol>
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan dokumen persyaratan lengkap dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan.</li> <li>2. Petugas Pelayanan melakukan identifikasi dan verifikasi berkas persyaratan. Jika tidak lengkap petugas mengembalikan berkas pada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas lengkap maka petugas pelayanan akan melakukan proses pengurusan Surat Keterangan Pindah.</li> <li>3. Petugas akan melakukan pencetakan apabila Surat Keterangan Pindah telah ditandatangani secara elektronik oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Petugas Pelayanan akan menghubungi pihak bersangkutan yang menjadi pemilik Surat Keterangan Pindah.</li> <li>4. Pemohon mengambil Surat Keterangan Pindah yang sudah jadi dengan mengisi tanda terima di Buku Bukti Pengambilan.</li> <li>5. Petugas Pelayanan mencatat pada Buku Register, Penomoran dan Cap Stempel Kecamatan.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya

6	Produk Pelayanan	Pengantar Permohonan Surat Pindah
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan internet /Wifi</li> <li>2. Komputer/printer</li> <li>3. Buku registrasi</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengaduan</li> <li>6. Pojok Baca</li> <li>7. Musholah</li> <li>8. Tempat parkir</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Alat komunikasi</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal D3, S1 - Petugas pelayanan umum 2 (dua) orang
9	Pengawasan Internal	Kasubbag Umum
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SP4N Lapor ( Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> )</li> <li>- Petugas layanan Pengaduan (Ruang Pengaduan dan chat WA) Contact Person Sdr. Widya Lestari Simanjuntak, AMd.Kom (No. HP/WA :0822-8959-9494)</li> <li>- Kotak Saran</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi Anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan Anda atas pelayanan kami</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam Rangka Pelayanan Tidak Membahayakan Pengguna Layanan</li> <li>- Ruang Pelayanan yang Bersih dan Rapi</li> <li>- Petugas Keamanan</li> <li>- Sarana Parkir</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kerja 1 (satu) kali dalam sebulan

Ditetapkan di : Beringin

Pada tanggal : 18 Maret 2024



**ISKANDAR S. SIREGAR, S.Sos,M.AP**  
 NIP. 19691004 200701 1 032

#### 4. PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>2. Perda Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang</li> <li>3. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 93 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintahan dari Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan tidak mampu di atas kertas bermaterai 10.000</li> <li>2. Fotocopy KK dan KTP</li> <li>3. Surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah</li> <li>4. Foto Rumah dan fotocopy rekening listrik</li> <li>5. Surat pernyataan cerai bermaterai 10.000 dari kedua belah pihak (tujuan ke pengadilan agama)</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke meja pelayanan dengan membawa persyaratan lengkap.</li> <li>2. Petugas melakukan identifikasi dan verifikasi persyaratan.</li> <li>3. Jika tidak lengkap petugas mengembalikan persyaratan pada pemohon untuk dilengkapi. Jika persyaratan lengkap maka diajukan kepada Kasi Kesos untuk diparaf.</li> <li>4. Kasi Kesos menyerahkan Surat Keterangan tidak Mampu kepada Sekretaris Kecamatan untuk memverifikasi, apabila sudah sesuai Surat Pernyataan tidak Mampu diparaf Sekretaris Kecamatan, lalu diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani dikembalikan kepada petugas pelayanan.</li> <li>5. Petugas Pelayanan mencatat pada Buku Register, Penomoran dan Cap Stempel Kecamatan</li> <li>6. Pemohon mengambil Surat Keterangan tidak Mampu yang sudah selesai dan mengisi tanda terima di Buku Bukti Pengambilan.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan internet /Wifi</li> <li>2. Komputer/printer</li> <li>3. Buku registrasi</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengaduan</li> <li>6. Pojok Baca</li> <li>7. Musholah</li> <li>8. Tempat parkir</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Alat komunikasi</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SMA, D3, S1
9	Pengawasan Internal	Kasi Kesos

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SP4N Lapor ( Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> )</li> <li>- Petugas layanan Pengaduan (Ruang Pengaduan dan chat WA) Contact Person Sdr. Hosiana Br. Girsang, SH (No. HP/ WA 0853-7230-7368)</li> <li>- Kotak Saran</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi Anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan Anda atas pelayanan kami</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam Rangka Pelayanan Tidak Membahayakan Pengguna Layanan</li> <li>- Ruang Pelayanan yang Bersih dan Rapi</li> <li>- Petugas Keamanan</li> <li>- Sarana Parkir</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kerja 1 (satu) kali dalam sebulan

Ditetapkan di : Beringin

Pada tanggal : 18 Maret 2024



**ISKANDAR S. SIREGAR, S.Sos, M.AP**  
NIP. 19691004 200701 1 032

## 5. PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>2. Perda Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang</li> <li>3. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 93 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintahan dari Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy kartu keluarga alm &amp; ahli waris</li> <li>2. Foto copy ktp alm &amp; ahli waris</li> <li>3. Surat kematian dari desa</li> <li>4. Buku nikah / surat cerai</li> <li>5. Surat kuasa ahli waris di ttd oleh ahli waris, saksi &amp; kades (materai 10.000)</li> <li>6. Surat pernyataan ahli waris di ttd oleh ahli waris, saksi &amp; kades (materai 10.000 )</li> <li>7. Surat keterangan ahli waris di ttd oleh kepala desa</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan dokumen persyaratan lengkap dan menyerahkan berkas kepada petugas Layanan.</li> <li>2. Petugas melakukan identifikasi dan verifikasi persyaratan. Jika tidak lengkap petugas mengembalikan persyaratan pada pemohon untuk dilengkapi. Jika persyaratan lengkap maka diajukan kepada Kasi Kesos untuk diparaf</li> <li>3. Kasi Kesos memeriksa dokumen persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada petugas pelayanan. Jika lengkap Kasi Kesos memparaf Surat Pernyataan Ahli Waris.</li> <li>4. Kasi Kesos menyerahkan Surat Pernyataan Ahli Waris kepada Sekretaris Kecamatan untuk memverifikasi, apabila sudah sesuai Surat Pernyataan Ahli Waris diparaf Sekretaris Kecamatan, lalu diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani dikembalikan kepada petugas pelayanan.</li> <li>5. Petugas Pelayanan mencatat pada Buku Register, Penomoran dan Cap Stempel Kecamatan.</li> <li>6. Pemohon mengambil Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah jadi dengan mengisi tanda terima di Buku Bukti Pengambilan.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli waris
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan internet /Wifi</li> <li>2. Komputer/printer</li> <li>3. Buku registrasi</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengaduan</li> <li>6. Pojok Baca</li> <li>7. Musholah</li> <li>8. Tempat parkir</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Alat komunikasi</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SMA, D3, S1

9	Pengawasan Internal	Kasi Kessos
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SP4N Lapor ( Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> )</li> <li>- Petugas layanan Pengaduan (Ruang Pengaduan dan chat WA) Contact Person Sdr. Hosiana Br. Girsang, SH (No. HP/ WA 0853-7230-7368)</li> <li>- Kotak Saran</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	2 ( Dua ) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi Anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan Anda atas pelayanan kami</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam Rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Layanan</li> <li>- Ruang Pelayanan yang Bersih dan Rapi</li> <li>- Petugas Keamanan</li> <li>- Sarana Parkir</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kerja 1 (satu) kali dalam sebulan

Ditetapkan di :Beringin

Pada tanggal : 16 Maret 2023



**ISKANDAR S. SIREGAR, S.Sos,M.AP**  
**NIP. 19691004 200701 1 032**

## 6. PELAYANAN KEBERSIHAN PERSAMPAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah</li> <li>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Sistem Informasi Pengelolaan Sampah Nasional.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Sampah</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya data objek /Pelanggan retribusi sampah</li> <li>2. Pelanggan menyediakan keranjang/tempat sampah</li> <li>3. Membayar retribusi Sampah</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumpulan sampah dari sumber dilakukan oleh masyarakat melalui wadah / TPS Sementara baik individu maupun secara komunal dengan menggunakan keranjang sampah sesuai jadwal pembuangan sampah.</li> <li>2. Pengangkutan sampah dari wadah / TPS Sementara oleh petugas kebersihan / persampahan Kecamatan Beringin menggunakan unit pengangkut sampah (Truk Sampah) yang ada sesuai dengan pembagian rute pelayanan yang telah ditetapkan dan dimulai pada Pkl.07.00 WIB s/d selesai.</li> <li>3. Setelah dilakukan pengangkutan, sampah dipilah dan sampah yang tidak bisa didaur ulang langsung dibawa oleh unit pengangkut sampah Kecamatan Beringin ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah di Tadukan Raga Kec. STM Hilir.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 jam
5	Biaya dan Tarif	Rp. 12.000,-/Bulan (sesuai Perda No.1 Tahun 2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah)
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Kebersihan Persampahan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truk Sampah</li> <li>2. Sapu Lidi</li> <li>3. Keranjang Sampah</li> <li>4. Serok Sampah</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SD, SMP, SMA - Petugas Pelayanan Persampahan 24 (Dua Puluh Empat) orang
9	Pengawasan Internal	Kasi Kebersihan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SP4N Lapor ( Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> )</li> <li>- Petugas layanan Pengaduan (Ruang Pengaduan dan chat WA) Contact Person Sdr. Agus Salim, S.Sos</li> </ul>

		(No. HP : 0821-6487-8715) - Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	6 (Enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap: - Memberikan pelayanan terbaik bagi Anda dengan sepenuh hati - Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan Anda atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam Rangka Pelayanan Tidak Membahayakan Pengguna Layanan - Ruang Pelayanan yang Bersih dan Rapi - Petugas Keamanan - Sarana Parkir
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kerja 1 (satu) kali dalam sebulan

Ditetapkan di : Beringin

Pada tanggal : 18 Maret 2024



**ISKANDAR S. SIREGAR, S.Sos, M.AP**  
NIP. 19691004 200701 1 032