



# PEMERINTAH KOTA MEDAN

## KECAMATAN MEDAN HELVETIA

Jalan Beringin X Nomor 2, Medan Helvetia, Medan, Sumatera Utara 20124  
Pos-el kecamatanmedan.helvetia02@gmail.com, Laman <https://medanhelvetia.pemkomedan.go.id>

---

### KEPUTUSAN CAMAT MEDAN HELVETIA KOTA MEDAN NOMOR : 100.2.2.4/12

#### TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KECAMATAN MEDAN HELVETIA

- 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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Medan Helvetia dengan Keputusan Camat Medan Helvetia
- 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  5. Peraturan Walikota Medan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan;
  6. Peraturan Walikota Medan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : MENETAPKAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN MEDAN HELVETIA, SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN KEPUTUSAN INI

PERTAMA : Standar pelayanan di lingkungan Kecamatan Medan Helvetia Kota Medan merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Medan Helvetia yang bersifat penyusunan kebijakan, pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi dan pembinaan pegawai ASN.

KEDUA : Standar Pelayanan Kecamatan Medan Helvetia sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup:

1. Seksi Tata Pemerintahan :
  - a) Permohonan Pengesahan Surat Tidak Silang Sengketa (SS);
  - b) Permohonan Pengurusan Surat Keterangan Tanah (Baru);
  - c) Permohonan Pengurusan Surat Keterangan Tanah (Hilang);
  - d) Permohonan Pengurusan Surat Pelepasan Ganti Rugi Tanah.
2. Seksi Kesejahteraan Sosial :
  - a) Permohonan Penerbitan Dispensasi Nikah;
  - b) Surat Pernyataan Ahli Waris.

3. Seksi Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat :
  - a) Surat Keterangan Domisili Usaha.
4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum :
  - a) Surat Rekomendasi Persyaratan Bangunan Gedung (PBG);
  - b) Surat Keterangan Pembangunan Tower;
  - c) Surat Keterangan Pembangunan Spbu;
  - d) Surat Keterangan Bersih Diri.
5. Sub Bagian Umum :
  - a) Permohonan Penandatanganan Surat Keterangan;
  - b) Leges/ Legalisasi Dokumen;
  - c) Penandatanganan Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pns (KP4).

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Medan  
Pada Tanggal : 15 - Februari 2024

CAMATH MEDAN HELVETIA



PUTERA RAMADAN, S.STP  
Pembina (IV/a)  
NIP. 197709131997011001





**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN PENGESAHAN SURAT TIDAK SILANG**  
**SENGKETA (SS)**

No. Dokumen :

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja

: Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat Tidak Silang Sengketa yang sudah ditandatangani Lurah setempat; (sesuai dengan Format Kelurahan)</li><li>2 Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Jiran Tetangga Kiri, Kanan, Depan, dan Belakang (format surat dari Kelurahan);</li><li>3 Fotocopy Surat keterangan tanah dan melampirkan dokumen asli;</li><li>4 Asli dan fotocopy KTP pemilik sebanyak 1 (satu) lembar;</li><li>5 Fotocopy KTP Jiran Tetangga yang berbatasan Langsung</li><li>6 Fotocopy KTP Saksi sebanyak 2 (dua) orang</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"><pre>graph LR; A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan berkas ke Petugas Loker]; B --&gt; C[Verifikasi Berkas]; C --&gt; D[Pemohon menerima SS]; C --&gt; A;</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Camat;</li><li>2 Pemohon menyerahkan berkas, apabila lengkap di proses/ tidak lengkap dikembalikan</li><li>3 Pemohon menerima Surat Tidak Silang Sengketa</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam Sejak Berkas Lengkap Diterima
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa (SS)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Customer Service</li><li>2 Kotak Saran : Petugas Informasi Loker</li><li>3 Surat Pengaduan : Jl. Beringin X No. 2 Helvetia Kode Pos 20124</li><li>4 Email : kecamatanmedan.helvetia02@gmail.com</li><li>5 FB / IG : Kecamatan mdn Helvetia / kec.medanhelvetia</li><li>6 Telp : (061) 8450301</li></ol>

Medan, 2024  
CAMAT MEDAN/HELVETIA  
  
Putera Ramadan, S.STP  
PEMBINA (W/a)  
NIP. 19770913 199701 1 001

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 UU No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok - Pokok Agraria; 2 UU No. 20 Tahun 2000 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan 3 Perwal Kota Medan No. 24 Tahun 2000 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Loker, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, Internet, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Bermain Anak.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Komputer 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang efisien dan efektif
4	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Sekretaris, Camat
5	Jumlah Pelaksana	Penerima Berkas 2 orang Verifikator 1 orang Total 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diparaf, ditandatangani, distempel asli, dan dinomori
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan SKM setiap tahun dan Rapat Evaluasi Kinerja seminggu sekali

Medan, 2024  
 CAMAT MEDAN HELVETIA  
  
 Putera Ramadan, S.STP  
 PEMBINA (IV/a)  
 NIP. 19770913 199701 1 001



# STANDAR PELAYANAN

## PERMOHONAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TANAH (BARU)

No. Dokumen :

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja

: Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>2 Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>3 Asli dan Fotocopy Surat Keterangan Tanah yang lama</li> <li>4 Asli dan Fotocopy Surat Keterangan Tanah (baru) yang telah ditandatangani Lurah</li> <li>5 Surat Pernyataan yang bersangkutan yang ditandatangani oleh saksi - saksi, jiran / tetangga, diketahui oleh Lurah memakai materai 10000</li> <li>6 Berita Acara Pengukuran Tanah yang diketahui oleh saksi - saksi, jiran / tetangga, diketahui oleh Lurah</li> <li>7 Surat Permohonan untuk memperoleh Surat Keterangan Tanah ditandatangani yang bersangkutan diatas materai 10.000</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan berkas ke Petugas Locket]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pemohon menerima SKT Baru]     C --&gt; A           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Camat;</li> <li>2 Pemohon menyerahkan berkas, apabila lengkap di proses/ tidak lengkap dikembalikan</li> <li>3 Pemohon menerima Surat Keterangan Tanah Baru</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tanah (SKT)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Customer Service</li> <li>2 Kotak Saran : Petugas Informasi Locket</li> <li>3 Surat Pengaduan : Jl. Beringin X No. 2 Helvetia Kode Pos 20124</li> <li>4 Email : kecamatanmedan.helvetia02@gmail.com</li> <li>5 FB / IG : Kecamatan mdn Helvetia / kec.medanhelvetia</li> <li>6 Telp : (061) 8450301</li> </ol>

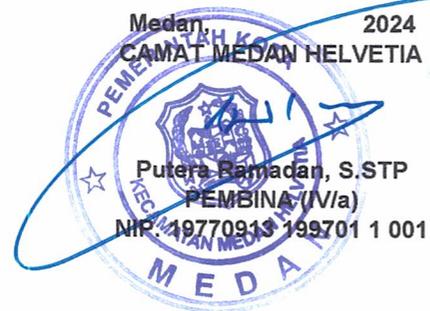
Medan, 2024  
**GAMAT MEDAN HELVETIA**



Putera Ramadan, S.STP  
**PEMBINA (IV/a)**  
 NIP. 19770913 199701 1 001

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 UU No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok - Pokok Agraria; 2 UU No. 20 Tahun 2000 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan 3 Perwal Kota Medan No. 24 Tahun 2000 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Loker, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, Internet, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Bermain Anak.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Komputer 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang efisien dan efektif
4	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Sekretaris, Camat
5	Jumlah Pelaksana	Penerima Berkas 2 orang Verifikator 1 orang Total 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diparaf, ditandatangani, distempel asli, dan dinomori
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan SKM setiap tahun dan Rapat Evaluasi Kinerja seminggu sekali

Medan, 2024  
 CAMAT MEDAN HELVETIA



Putera Bamadan, S.STP  
 PEMBINA (IV/a)  
 NIP. 19770913 199701 1 001



# STANDAR PELAYANAN

## PERMOHONAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TANAH (HILANG)

No. Dokumen :

Revisi :

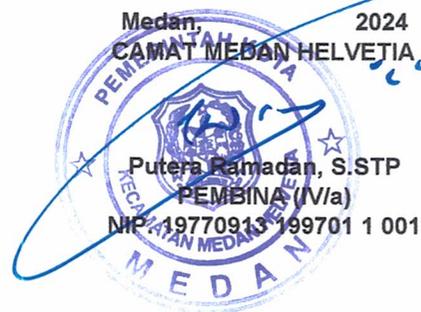
Tgl. Efektif :

Unit Kerja

: Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>2 Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>3 Fotocopy Surat Keterangan Tanah yang lama</li> <li>4 Surat Keterangan Tanah (baru) yang telah ditandatangani Lurah</li> <li>5 Surat Pernyataan yang bersangkutan yang ditandatangani oleh saksi - saksi, jiran / tetangga, diketahui oleh Lurah memakai materai 10.000</li> <li>6 Berita Acara Pengukuran Tanah yang diketahui oleh saksi - saksi, jiran / tetangga, diketahui oleh Lurah</li> <li>7 Surat Permohonan untuk memperoleh Surat Keterangan Tanah ditandatangani yang bersangkutan diatas materai 10.000</li> <li>8 Surat Hilang dari Kepolisian</li> <li>9 Pengumuman kehilangan/tercecer di media massa selama 3 (tiga) bulan berturut-turut</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan berkas ke Petugas Loker]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pemohon menerima SKT Baru]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Camat;</li> <li>2 Pemohon menyerahkan berkas, apabila lengkap di proses/ tidak lengkap dikembalikan</li> <li>3 Pemohon menerima Surat Keterangan Tanah Baru</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tanah (SKT)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Customer Service</li> <li>2 Kotak Saran : Petugas Informasi Loker</li> <li>3 Surat Pengaduan : Jl. Beringin X No. 2 Helvetia Kode Pos 20124</li> <li>4 Email : kecamatanmedan.helvetia02@gmail.com</li> <li>5 FB / IG : Kecamatan mdn Helvetia / kec.medanhelvetia</li> <li>6 Telp : (061) 8450301</li> </ol>

Medan, 2024  
CAMAT MEDAN HELVETIA



Putera Ramadan, S.STP  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19770913 199701 1 001

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 UU No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok - Pokok Agraria; 2 UU No. 20 Tahun 2000 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan 3 Perwal Kota Medan No. 24 Tahun 2000 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Loker, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, Internet, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Bermain Anak.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Komputer 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang efisien dan efektif
4	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Sekretaris, Camat
5	Jumlah Pelaksana	Penerima Berkas 2 orang Verifikator 1 orang Total 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diparaf, ditandatangani, distempel asli, dan dinomori
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan SKM setiap tahun dan Rapat Evaluasi Kinerja seminggu sekali

Medan, 2024  
 CAMAT MEDAN HELVETIA



Putera Ramadan, S.STP  
 PEMBINA (IV/a)  
 NIP. 19770913 199701 1 001



## STANDAR PELAYANAN

### PERMOHONAN PENGURUSAN SURAT PELEPASAN GANTI RUGI TANAH

No. Dokumen :

Revisi :

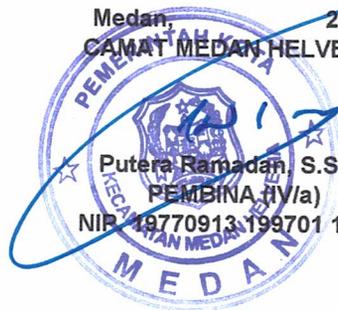
Tgl. Efektif :

Unit Kerja

: Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Fotocopy KTP Pemohon;</li><li>2 Fotocopy Kartu Keluarga;</li><li>3 Asli dan Fotocopy Surat Keterangan Tanah yang lama;</li><li>4 Asli dan Fotocopy Surat Keterangan Ahli Waris / Kuasa Ahli Waris;</li><li>5 Pasphoto 3x4 sebanyak 5 lembar</li><li>6 Materai 10.000</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"><pre>graph LR; A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan berkas ke Petugas Loker]; B --&gt; C[Verifikasi Berkas]; C --&gt; D[Pemohon menerima Surat Pelepasan Ganti Rugi Tanah];</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Camat;</li><li>2 Pemohon menyerahkan berkas, apabila lengkap di proses/ tidak lengkap dikembalikan</li><li>3 Pemohon menerima Surat Pelepasan Ganti Rugi Tanah</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Pelepasan Ganti Rugi Tanah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Customer Service</li><li>2 Kotak Saran : Petugas Informasi Loker</li><li>3 Surat Pengaduan : Jl. Beringin X No. 2 Helvetia Kode Pos 20124</li><li>4 Email : kecamatanmedan.helvetia02@gmail.com</li><li>5 FB / IG : Kecamatan mdn Helvetia / kec.medanhelvetia</li><li>6 Telp : (061) 8450301</li></ol>

Medan, 2024  
CAMAT MEDAN HELVETIA



Putera Ramadan, S.STP  
PEMBINA (t/y/a)  
NIP. 19770913-199701 1 001

<b>B</b> <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok - Pokok Agraria;</li> <li>2 UU No. 20 Tahun 2000 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan</li> <li>3 Perwal Kota Medan No. 24 Tahun 2000 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Loket, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, Internet, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Bermain Anak.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Mampu menjalankan Komputer</li> <li>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang efisien dan efektif</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Sekretaris, Camat
5	Jumlah Pelaksana	Penerima Berkas 2 orang Verifikator 1 orang Total 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diparaf, ditandatangani, distempel asli, dan dinomori
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan SKM setiap tahun dan Rapat Evaluasi Kinerja seminggu sekali

Medan, 2024  
**GAMAT MEDAN HELVETIA**



**Putera Ramadan, S.STP**  
**PEMBINA (IV/a)**  
**NIP. 19770913 199701 1 001**



# STANDAR PELAYANAN

## PERMOHONAN PENERBITAN DISPENSASI NIKAH

No. Dokumen :

Revisi :

Tgl. Efektif :

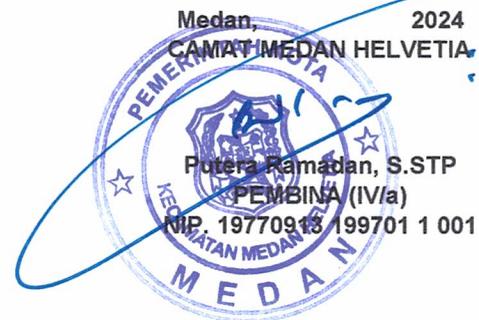
Unit Kerja

: Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat Keterangan untuk nikah yang ditandatangani Lurah (N1) Laki-Laki / Perempuan;</li><li>2 Surat Keterangan Asal Usul yang ditandatangani Lurah (N2) Laki-Laki / Perempuan;</li><li>3 Surat Persetujuan untuk menikah (N3), jika diperlukan;</li><li>4 Surat Keterangan Orang Tua ditandatangani Lurah (N4) Laki-Laki / Perempuan;</li><li>5 Rekomendasi dari KUA setempat (apabila salah satu calon pengantin bukan berasal dari wilayah kecamatan tempat menikah).</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"><pre>graph LR; A[Pemohon] --&gt; B[Petugas Locket]; B --&gt; C[Verifikasi Berkas]; C --&gt; D[Surat Dispensasi Nikah];</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Pemohon / Petugas Kelurahan membawa persyaratan ke kantor Camat;</li><li>2 Pemohon / Petugas Kelurahan menyerahkan berkas kepada Petugas, apabila lengkap akan di proses/ jika tidak lengkap dikembalikan</li><li>3 Petugas mengembalikan Dokumen Surat Keterangan Dispensasi Nikah kepada Pemohon dan pertinggal dokumen diarsipkan.</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Customer Service</li><li>2 Kotak Saran : Petugas Informasi Locket</li><li>3 Surat Pengaduan : Jl. Beringin X No. 2 Helvetia Kode Pos 20124</li><li>4 Email : kecamatanmedan.helvetia02@gmail.com</li><li>5 FB / IG : Kecamatan mdn Helvetia / kec.medanhelvetia</li><li>6 Telp : (061) 8450301</li></ol>

Medan, 2024  
CAMAT MEDAN HELVETIA  
Putera Ramadan, S.STP  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19770913 199701 1 001

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2 UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3 Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil 4 Perda Kota Medan No. 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Loker, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, Internet, Toilet, Ruang Laktasi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Komputer 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang efisien dan efektif
4	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, Sekretaris, Camat
5	Jumlah Pelaksana	Penerima Berkas 2 orang Verifikator 1 orang Total 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan berkas yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diparaf, ditandatangani, dan distempel asli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Evaluasi Kinerja seminggu sekali

Medan, 2024  
 CAMAT MEDAN HELVETIA  
  
 Putera Ramadan, S.STP  
 PEMBINA (IV/a)  
 NIP. 19770913 199701 1 001



# STANDAR PELAYANAN

## SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

No. Dokumen :

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja

: Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permohonan yang bersangkutan;</li> <li>2 Surat Kematian Legalisir;</li> <li>3 Fotocopy surat nikah/ akta nikah Legalisir;</li> <li>4 Fotocopy KTP para ahli waris dan saksi;</li> <li>5 Fotocopy KK Legalisir;</li> <li>6 Fotocopy akta kelahiran para ahli waris Legalisir;</li> <li>7 Foto para ahli waris saat menandatangani berkas;</li> <li>8 Surat pernyataan ahli waris yang ditandatangani Lurah;</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas Loker]     B --&gt; C[Verifikasi berkas]     C --&gt; D[Surat Pernyataan Ahli Waris]     C --&gt; B     B --&gt; A           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon / Petugas Kelurahan membawa persyaratan ke kantor Camat;</li> <li>2 Petugas Menerima berkas apabila sudah lengkap, dikembalikan apabila belum lengkap</li> <li>3 Pemohon Menerima Surat Pernyataan Ahli Waris</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Customer Service</li> <li>2 Kotak Saran : Petugas Informasi Loker</li> <li>3 Surat Pengaduan : Jl. Beringin X No. 2 Helvetia Kode Pos 20124</li> <li>4 Email : kecamatanmedan.helvetia02@gmail.com</li> <li>5 FB / IG : Kecamatan mdn Helvetia / kec.medanhelvetia</li> <li>6 Telp : (061) 8450301</li> </ol>

Medan, 2024  
 CAMAT MEDAN HELVETIA  
  
 Putera Ramadhan, S.STP  
 PEMBINA (IV/a)  
 NIP. 19770910 199701 1 001

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 KUHP Perdata Pasal 830 - tentang Hubungan Darah di antara Pewaris dan Ahli Waris; 2 UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3 UU No.3 Thn 2006 tentang Perubahan atas UU No. 7 tentang Peradilan Agama; 4 Edaran Mahkamah Agung tanggal 8 Mei 1991 No.MA/kumdi -I/171/V/K/1991 tentang Surat Keterangan Ahli Waris WNA; 5 Surat Edaran Walikota Medan No 141 / 6944 Tahun 2012 Tentang Surat Keterangan Ahli Waris.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Loker, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, Internet, Toilet, Ruang Laktasi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Komputer 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang efisien dan efektif
4	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, Sekretaris, Camat
5	Jumlah Pelaksana	Penerima Berkas 2 orang Verifikator 1 orang Total 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan berkas yang Nyaman,Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diparaf, ditandatangani, distempel asli, dan dinomori
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Evaluasi Kinerja seminggu sekali

Medan, 2024  
 CAMAT MEDAN HELVETIA  
  
 Putera Ramadan, S.STP  
 PEMBINA (IV/a)  
 NIP. 19770913 199701 1 001



**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA**

No. Dokumen :

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja :

Seksi Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1 Surat Permohonan dari perusahaan PT/ C.V/ U.D dan lain sebagainya; 2 Fotocopy KTP direktur / pimpinan/ penanggung jawab; 3 Fotocopy Akte Notaris Pendirian Usaha / sejenisnya;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"><pre>graph LR; A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan berkas ke Petugas LOKET]; B --&gt; C[Verifikasi Berkas]; C --&gt; D[Surat Keterangan Domisili usaha];</pre></div> <p>1 Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Camat; 2 Pemohon menyerahkan berkas ke petugas layanan sesuai bidang ,apabila lengkap di proses / tidak lengkap berkas dikembalikan. 3 Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili Usaha</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Ijin Usaha Mikro dan Kecil (SIUMK)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Customer Service 2 Kotak Saran : Petugas Informasi LOKET 3 Surat Pengaduan : Jl. Beringin X No. 2 Helvetia Kode Pos 20124 4 Email : kecamatanmedan.helvetia02@gmail.com 5 FB / IG : Kecamatan mdn Helvetia / kec.medanhelvetia 6 Telp : (061) 8450301



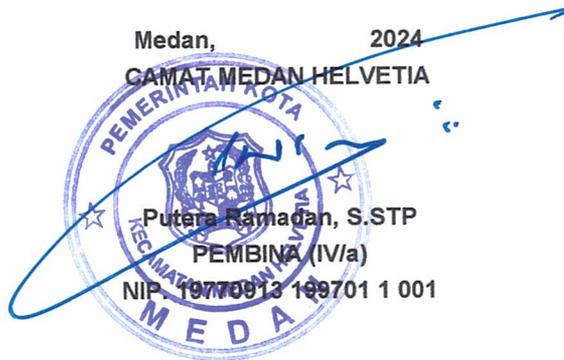
B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 222) 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil; 3 Peraturan Walikota Medan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Mikro dan Kecil.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Loker, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, Internet, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Bermain Anak.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat, Sekretaris, Camat
5	Jumlah Pelaksana	Penerima berkas 1 orang Verifikator 1 orang Total 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diparaf, ditandatangani, distempel asli, dan dinomori
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Seminggu sekali

Medan, 2024

CAMAT MEDAN HELVETIA

Putera Ramadan, S.STP  
 PEMBINA (IV/a)

NIP. 19770913 199701 1 001





**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT REKOMENDASI PERSYARATAN BANGUNAN**  
**GEDUNG (PBG)**

No. Dokumen :

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja

: Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1 KTP Pemilik/ Pengurus (Surat Kuasa, jika dikuasakan pengurusannya);</li><li>2 Surat/Akta Tanah;</li><li>3 Surat Silang Sengketa (Jika Surat Tanah yang berupa Akta Camat);</li><li>4 Denah/Gambar Bangunan;</li><li>5 PBB tahun berjalan;</li><li>6 Surat Permohonan dari yang bersangkutan;</li><li>7 Surat Pernyataan Tidak Keberatan Jiran Tetangga yang diketahui Kepala Lingkungan.</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"><pre>graph LR; A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan berkas ke Petugas Locket]; B --&gt; C[Verifikasi Berkas]; C --&gt; D[Pemohon menerima Surat Rekomendasi IMB];</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Camat;</li><li>2 Pemohon menyerahkan berkas, apabila lengkap di proses/ tidak lengkap dikembalikan</li><li>3 Pemohon menerima Surat Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) Hari
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi IMB
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Customer Service</li><li>2 Kotak Saran : Petugas Informasi Locket</li><li>3 Surat Pengaduan : Jl. Beringin X No. 2 Helvetia Kode Pos 20124</li><li>4 Email : kecamatanmedan.helvetia02@gmail.com</li><li>5 FB / IG : Kecamatan mdn Helvetia / kec.medanhelvetia</li><li>6 Telp : (061) 8450301</li></ol>

Medan, 2024  
CAMAT MEDAN HELVETIA

Putera Ramadan, S.STP  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19770913 199701 1 001

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2 Undang Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4 Peraturan Wali Kota Medan nomor 16 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 5 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Mendirikan Bangunan; 6 Peraturan Walikota Medan Nomor 19 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tata Ruang dan Tata Bangunan Kota Medan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Loker, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, Internet, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Bermain Anak.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris, Camat
5	Jumlah Pelaksana	Penerima berkas 2 orang Verifikator 2 orang Total 4 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan berkas yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diparaf, ditandatangani, dan distempel asli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Seminggu sekali

Medan, 2024  
**CAMAT MEDAN HELVETIA**  
  
**Putera Ramadhan, S.STP**  
**PEMBINA (IV/a)**  
**NIP. 19770913 199701 1 001**



# STANDAR PELAYANAN

## SURAT KETERANGAN PEMBANGUNAN TOWER

No. Dokumen :

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja

: Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat Permohonan dari dari perusahaan kepada kecamatan;</li><li>2 KTP Pemilik/ Pengurus (Surat Kuasa, jika dikuasakan pengurusannya);</li><li>3 Fotocopy SITU, SIUP, Sketsa Lokasi;</li><li>4 Surat Pengantar Kepala Lingkungan;</li><li>5 Surat Pengantar Kepala Lingkungan;</li><li>6 Surat Keterangan Lurah Tidak Silang Sengketa;</li><li>7 Surat Perjanjian Sewa Tanah;</li><li>8 Fotocopy pelunasan PBB tahun berjalan.</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"><pre>graph LR; A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan berkas ke Petugas Locket]; B --&gt; C[Verifikasi Berkas]; C --&gt; D[Pemohon menerima Surat Ket. Pembangunan Tower];</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Camat;</li><li>2 Pemohon menyerahkan berkas, apabila lengkap di proses/ tidak lengkap dikembalikan</li><li>3 Pemohon menerima Surat Keterangan Pembangunan Tower</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) Hari
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembangunan Tower
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Customer Service</li><li>2 Kotak Saran : Petugas Informasi Locket</li><li>3 Surat Pengaduan : Jl. Beringin X No. 2 Helvetia Kode Pos 20124</li><li>4 Email : kecamatanmedan.helvetia02@gmail.com</li><li>5 FB / IG : Kecamatan mdn Helvetia / kec.medanhelvetia</li><li>6 Telp : (061) 8450301</li></ol>

Medan, 2024  
CAMAT MEDAN HELVETIA



Putera Ramadan, S.STP  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19770913199701 1 001

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang Undang Nomor 5 tahun 1999 tentang Izin Pembangunan Menara Telekomunikasi Seluler.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Loker, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, Internet, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Bermain Anak.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris, Camat
5	Jumlah Pelaksana	Penerima berkas 2 orang Verifikator 2 orang Total 4 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan berkas yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diparaf, ditandatangani, dan distempel asli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Seminggu sekali

Medan, 2024

**CAMAT MEDAN HELVETIA**



Putera Ramadan, S.STP  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19770913 199701 1 001



**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT KETERANGAN PEMBANGUNAN SPBU**

No. Dokumen :

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja

: Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat Permohonan dari dari perusahaan kepada kecamatan;</li><li>2 KTP Pemilik/ Pengurus (Surat Kuasa, jika dikuasakan pengurusannya);</li><li>3 Fotocopy SITU, SIUP, Sketsa Lokasi;</li><li>4 Surat Pengantar Kepala Lingkungan;</li><li>5 Surat Pengantar Kepala Lingkungan;</li><li>6 Surat Keterangan Lurah Tidak Silang Sengketa;</li><li>7 Surat Perjanjian Sewa Tanah;</li><li>8 Fotocopy pelunasan PBB tahun berjalan.</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"><pre>graph LR; A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan berkas ke Petugas Loret]; B --&gt; C[Verifikasi Berkas]; C --&gt; D[Pemohon menerima Surat Ket. Pembangunan SPBU];</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Camat;</li><li>2 Pemohon menyerahkan berkas, apabila lengkap di proses/ tidak lengkap dikembalikan</li><li>3 Pemohon menerima Surat Keterangan Pembangunan SPBU</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) Hari
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembangunan SPBU
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Customer Service</li><li>2 Kotak Saran : Petugas Informasi Loret</li><li>3 Surat Pengaduan : Jl. Beringin X No. 2 Helvetia Kode Pos 20124</li><li>4 Email : kecamatanmedan.helvetia02@gmail.com</li><li>5 FB / IG : Kecamatan mdn Helvetia / kec.medanhelvetia</li><li>6 Telp : (061) 8450301</li></ol>

Medan, 2024  
CAMAT MEDAN HELVETIA  
Putera Ramadan, S.STP  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19770913 199701 1 001

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Keputusan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor : 1454 K/30/Mem/2000 1 Tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan Di Bidang Minyak Dan Gas Bumi.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Loker, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, Internet, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Bermain Anak.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris, Camat
5	Jumlah Pelaksana	Penerima berkas 2 orang Verifikator 2 orang Total 4 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan berkas yang Nyaman,Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diparaf, ditandatangani, dan distempel asli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Seminggu sekali

Medan, 2024  
CAMAT MEDAN HELVETIA



Putera Ramadan, S.STP  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19770913 199701 1 001



# STANDAR PELAYANAN

## SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI

No. Dokumen :

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja

: Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

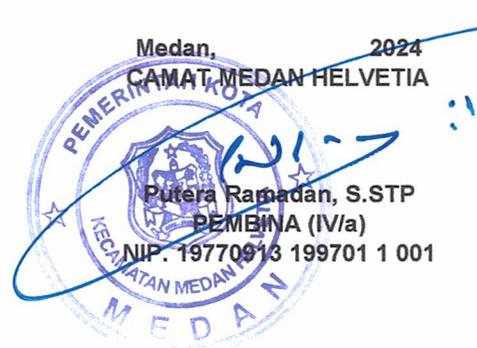
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Fotocopy Kartu Keluarga;</li><li>2 Fotocopy KTP Kedua Orang Tua yang bersangkutan;</li><li>3 Formulir Asli Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD) yang telah ditandatangani Lurah dan 1 berkas sebagai pertinggal, Format menyesuaikan</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"><pre>graph LR; A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan berkas ke Petugas Loret]; B --&gt; C[Verifikasi Berkas]; C --&gt; D[Pemohon menerima Surat Keterangan Bersih Diri];</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Pemohon / Petugas Kelurahan membawa persyaratan ke kantor Camat;</li><li>2 Pemohon menyerahkan berkas ke petugas layanan sesuai bidang ,apabila lengkap di proses / tidak lengkap berkas dikembalikan.</li><li>3 Pemohon menerima Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD) yang telah ditandatangani.</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) Hari
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Bersih Diri
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Customer Service</li><li>2 Kotak Saran : Petugas Informasi Loret</li><li>3 Surat Pengaduan : Jl. Beringin X No. 2 Helvetia Kode Pos 20124</li><li>4 Email : kecamatanmedan.helvetia02@gmail.com</li><li>5 FB / IG : Kecamatan mdn Helvetia / kec.medanhelvetia</li><li>6 Telp : (061) 8450301</li></ol>

Medan, 2024  
CAMAT MEDAN HELVETIA  
Putera Ramadan, S.STP  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19770913 199701 1 001

<b>B</b> <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1981 tentang Daftar Nama - Nama 2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Loker, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, Internet, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Bermain Anak.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris, Camat
5	Jumlah Pelaksana	Penerima berkas 2 orang Verifikator 2 orang Total 4 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan berkas yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diparaf, ditandatangani, dan distempel asli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Seminggu sekali

Medan, 2024

CAMAT MEDAN HELVETIA



Putera Ramadan, S.STP

PEMBINA (IV/a)

NIP. 19770913 199701 1 001



## STANDAR PELAYANAN

### PERMOHONAN PENANDATANGANAN SURAT KETERANGAN

No. Dokumen :

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja

: Sub Bagian Umum

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fotocopy KTP;</li> <li>2 Fotocopy Kartu Keluarga (KK);</li> <li>3 Surat Kuasa bermaterai dari pemilik dokumen (apabila yang datang bukan pemilik dokumen);</li> <li>4 Dokumen Asli yang telah ditandatangani Lurah dan 1 lembar Fotocopy (untuk pertinggal).</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan berkas ke Petugas Loret]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pemohon menerima Dokumen Surat Keterangan]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Camat;</li> <li>2 Pemohon menyerahkan berkas ke petugas layanan sesuai bidang ,apabila lengkap di proses / tidak lengkap berkas dikembalikan.</li> <li>3 Pemohon menerima Dokumen Surat Keterangan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Leges/ Legalisasi Dokumen
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Customer Service
		2 Kotak Saran : Petugas Informasi Loret
		3 Surat Pengaduan : Jl. Beringin X No. 2 Helvetia Kode Pos 20124
		4 Email : kecamatanmedan.helvetia02@gmail.com
		5 FB / IG : Kecamatan mdn Helvetia / kec.medanhelvetia
		6 Telp : (061) 8450301

Medan, 2024  
CAMAT MEDAN HELVETIA

Putera Ramadan, S.STP  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19770913 199701 1 001



<b>B</b> <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Perda Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Perda Kota Medan Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan Peraturan Walikota Medan Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Camat Untuk Penandatanganan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Lingkungan pada Kelurahan se-Kota Medan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Loker, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, Internet, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Bermain Anak.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Umum, Sekretaris, Camat
5	Jumlah Pelaksana	Penerima berkas 1 orang Verifikator 1 orang Total 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan berkas yang nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diparaf, ditandatangani, dan distempel asli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Seminggu sekali

Medan, 2024  
 CAMAT MEDAN HELVETIA



Putera Ramadan, S.STP  
 PEMBINA (IV/a)  
 NIP. 19770913 199701 1 001



# STANDAR PELAYANAN

## LEGES/ LEGALISASI DOKUMEN

No. Dokumen :

Revisi :

Tgl. Efektif :

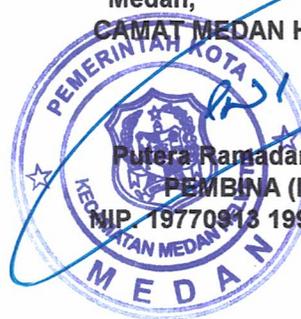
Unit Kerja

: Sub Bagian Umum

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1 Fotocopy KK dan KTP; 2 Dokumen Asli dan Fotocopy yang akan di leges sebanyak 1 (satu) lembar untuk pertinggal.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"><pre>graph LR; A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan berkas ke Petugas Locket]; B --&gt; C[Verifikasi Berkas]; C --&gt; D[Pemohon menerima Dokumen Leges/ Legalisasi];</pre></div> <p>1 Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Camat; 2 Pemohon menyerahkan berkas, apabila lengkap di proses/ tidak lengkap dikembalikan; 3 Pemohon menerima Dokumen Leges/ Legalisasi.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Leges/ Legalisasi Dokumen
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Customer Service 2 Kotak Saran : Petugas Informasi Locket 3 Surat Pengaduan : Jl. Beringin X No. 2 Helvetia Kode Pos 20124 4 Email : kecamatanmedan.helvetia02@gmail.com 5 FB / IG : Kecamatan mdn Helvetia / kec.medanhelvetia 6 Telp : (061) 8450301

Medan, 2024  
CAMAT MEDAN HELVETIA  
  
Putera Ramadhan, S.STP  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19770913-199701 1 001

<b>B</b> <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Perda Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Perda Kota Medan Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan Peraturan Walikota Medan Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Camat Untuk Penandatanganan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Lingkungan pada Kelurahan se-Kota Medan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Loker, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, Internet, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Bermain Anak.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Umum, Sekretaris, Camat
5	Jumlah Pelaksana	Penerima berkas 1 orang Verifikator 1 orang Total 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan berkas yang Nyaman,Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diparaf, ditandatangani, dan distempel asli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Seminggu sekali

Medan, 2024  
**CAMAT MEDAN HELVETIA**  
  
**Putera Ramadan, S.STP**  
**PEMBINA (IV/a)**  
**NIP. 19770913 199701 1 001**



## STANDAR PELAYANAN

### PENANDATANGANAN KARTU PERMOHONAN PENAMBAHAN PENGHASILAN PNS (KP4)

No. Dokumen :

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja

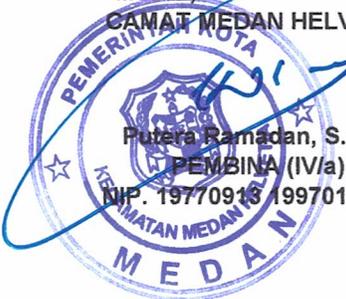
: Sub Bagian Umum

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Fotocopy KTP;</li><li>2 Fotocopy Kartu Keluarga (KK);</li><li>3 Asli dan fotocopy Formulir Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS (KP4) yang telah ditandatangani Lurah</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"><pre>graph LR; A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan berkas ke Petugas Loker]; B --&gt; C[Verifikasi Berkas]; C --&gt; D[Pemohon menerima Formulir KP4];</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Camat;</li><li>2 Pemohon menyerahkan berkas, apabila lengkap di proses/ tidak lengkap dikembalikan</li><li>3 Pemohon menerima Formulir Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS (KP4)</li></ol>
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS (KP4)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Customer Service</li><li>2 Kotak Saran : Petugas Informasi Loker</li><li>3 Surat Pengaduan : Jl. Beringin X No. 2 Helvetia Kode Pos 20124</li><li>4 Email : kecamatanmedan.helvetia02@gmail.com</li><li>5 FB / IG : Kecamatan mdn Helvetia / kec.medanhelvetia</li><li>6 Telp : (061) 8450301</li></ol>

Medan, 2024  
CAMAT MEDAN HELVETIA



<b>B</b> Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pokok PNS.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Loker, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, Internet, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Bermain Anak.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Umum, Sekretaris, Camat
5	Jumlah Pelaksana	Penerima berkas 1 orang Verifikator 1 orang Total 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan berkas yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diparaf, ditandatangani, dan distempel asli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Seminggu sekali

Medan, 2024  
**CAMAT MEDAN HELVETIA**  
  
 Putera Ramadan, S.STP  
 PEMBINA (IV/a)  
 NIP. 19770913 199701 1 001