



**PEMERINTAH KOTA SIBOLGA  
KECAMATAN SIBOLGA UTARA**

Jalan Mayjend Agus Marpaung No. 1 Sibolga, Sumatera Utara 22513

Pos-el. sibolgautaraksu@gmail.com

**KEPUTUSAN CAMAT SIBOLGA UTARA  
NOMOR : 470 / 08 / KSU / TAHUN 2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN SIBOLGA UTARA  
KOTA SIBOLGA**

**CAMAT SIBOLGA UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan Pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Camat Sibolga Utara tentang Standar Pelayanan Publik di Kecamatan Sibolga Utara Kota Sibolga;
- 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) ;
4. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebahagian Wewenang Walikota Kepada Camat Untuk Menangani Sebahagian Urusan Otonomi Daerah (Berita Daerah Kota Sibolga Tahun 2015 Nomor 7);

5. Peraturan Walikota ...



- 5 Peraturan Walikota Sibolga Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebahagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Bidang Perizinan dan Non Perizinan;
- 6 Peraturan Walikota Sibolga Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Kecamatan Kota Sibolga (Berita Daerah Kota Sibolga Tahun 2017 Nomor 56);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT SIBOLGA UTARA KOTA SIBOLGA TENTANG STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN SIBOLGA UTARA KOTA SIBOLGA**

**KESATU** Standar Pelayanan di Kecamatan Sibolga Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Ruang lingkup Standar Pelayanan di Kecamatan Sibolga Utara Kota Sibolga meliputi :  
1. Surat Keterangan Ahli Waris;  
2. Permohonan Santunan Kematian;  
3. Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah;  
4. Surat Daftar Susunan Keluarga;  
5. Surat Keterangan Bersih Diri  
6. Permohonan Izin Pemakaian dan Penutupan Jalan

**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.

Ditetapkan di Sibolga  
Pada tanggal 20 September 2024

**CAMAT SIBOLGA UTARA,**

**SANTI PANGGABEAN, S.H**

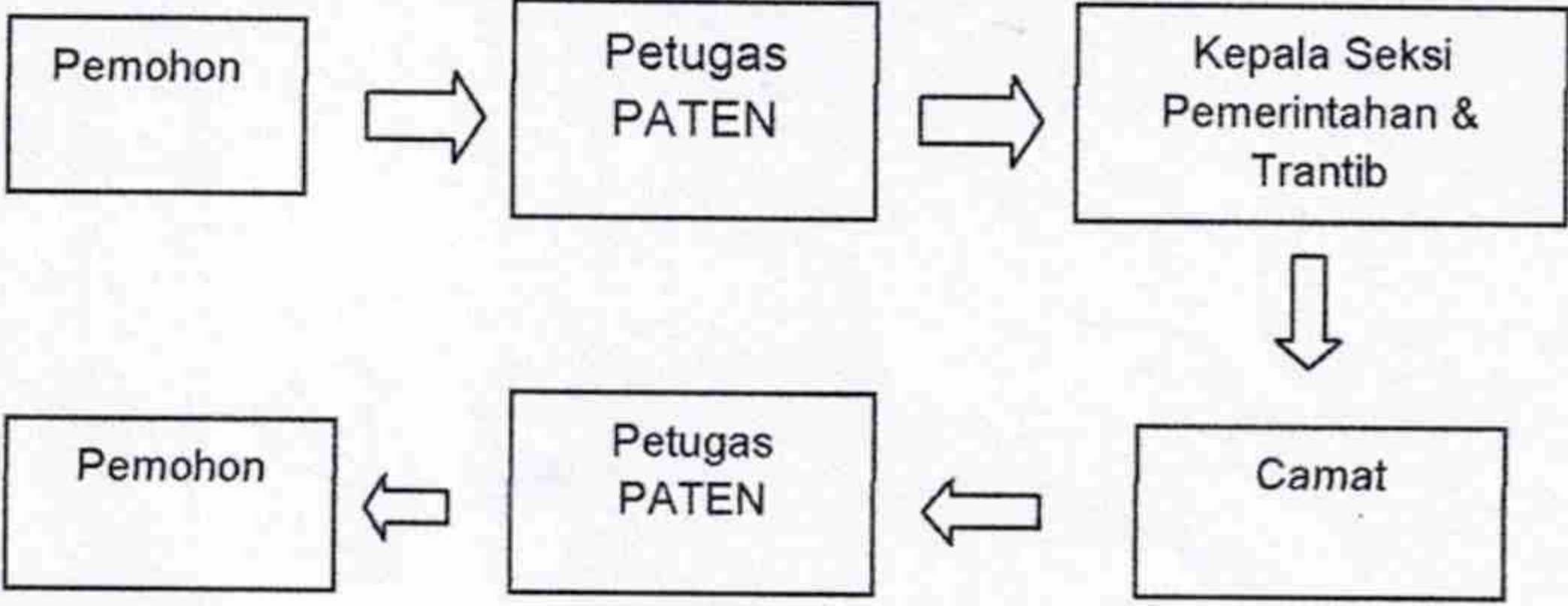
**Penata Tk.I (III/d)**

**NIP. 19810221 200903 2 006**



Lampiran : Keputusan Camat Sibolga Utara  
 Nomor : 470 / 00 / KSU / TAHUN 2024  
 Tanggal : 20 September 2024  
 Tentang : Standar Pelayanan  
 di Kecamatan Sibolga Utara

### 1. Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) seluruh ahli waris</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) seluruh Ahli Waris</li> <li>4. Surat Pernyataan Ahli Waris yang dibubuhi sidik jari dan ditandatangani di atas materai Rp 10.000</li> <li>5. Surat Penyerahan Hak Waris yang dibubuhi sidik jari dan ditandatangani di atas materai Rp 10.000</li> <li>6. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas PATEN]     B --&gt; C[Kepala Seksi Pemerintahan &amp; Trantib]     C --&gt; D[Camat]     D --&gt; E[Petugas PATEN]     E --&gt; F[Pemohon]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon/warga datang membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Locket Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sibolga Utara</li> <li>b. Petugas loket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas loket menyerahkan kepada Kepala Seksi yang membidangi.</li> <li>c. Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf.</li> <li>d. Camat menandatangani surat dan berkas.</li> <li>e. Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Locket kemudian surat dinomori dan distempel</li> <li>f. Petugas Locket menyerahkan surat dan berkas kepada warga/ pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam (Bila Pimpinan ada ditempat) (* Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka waktu akan menyesuaikan)
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Ahli Waris



6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Langsung kepada petugas pelayanan</li> <li>• Facebook : Kecamatan Sibolga Utara</li> <li>• Email : <a href="mailto:sibolgautaraksu@gmail.com">sibolgautaraksu@gmail.com</a></li> </ul>
---	---	---

**PENGELOLAAN PELAYANAN MANUFACTURING)**

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>b) Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-undang No.7 tentang Peradilan Agama</li> <li>c) Kitab Undang-undang Hukum Perdata Pasal 832 tentang Hubungan Darah antara Pewaris dan Ahli Waris</li> <li>d) Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor. MA/Kumdi-I/171/V/K/1991 Tentang Surat Keterangan Ahli Waris WNA</li> <li>e) Peraturan Walikota Sibolga No.7 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Walikota kepada Camat</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Buku Register Surat Keterangan Ahli Waris</p> <p>Komputer : 1 unit</p> <p>Printer : 1 Unit</p> <p>Wifi</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> <li>• Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Sopan dan Santun serta Tulus Melayani)</li> <li>• Cermat dan teliti</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer ;</li> <li>• Memiliki kemampuan di bidang administrasi</li> <li>• Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib, Sekretaris Camat sampai Camat Sibolga Utara
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Paten di Kecamatan Sibolga Utara 3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> <li>• Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila surat keterangan ahli waris sudah selesai ditandatangani Camat namun belum diambil, maka disimpan sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan;



## 2. Permohonan Santunan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Permohonan Santunan Kematian dari Kelurahan</li> <li>2. Surat Keterangan Meninggal Dunia</li> <li>3. Surat Pernyataan Meninggal Dunia</li> <li>4. Kutipan Akta Kematian</li> <li>5. Fotocopy KK dan KTP Pemohon dan yang Meninggal Dunia</li> <li>6. Nomor Rekening Bank Pemohon</li> <li>7. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas PATEN]     B --&gt; C[Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial]     C --&gt; D[Camat]     D --&gt; E[Petugas PATEN]     E --&gt; F[Dinas Sosial]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/warga datang membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Loker Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sibolga Utara</li> <li>2. Petugas loket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas loket menyerahkan kepada Kepala Seksi yang membidangi.</li> <li>3. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf.</li> <li>4. Camat menandatangani surat dan berkas.</li> <li>5. Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Loker kemudian surat dinomori dan distempel</li> <li>6. Petugas mengantar surat dan berkas ke Dinas Sosial Kota Sibolga</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (satu) jam / Ditunggu (Bila Pimpinan ada ditempat)</p> <p>(* Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka waktu akan menyesuaikan)</p>
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Layanan	Surat Permohonan Santunan Kematian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Langsung kepada petugas pelayanan</li> <li>• Facebook : Kecamatan Sibolga Utara</li> <li>• Email : <a href="mailto:sibolgautaraksu@gmail.com">sibolgautaraksu@gmail.com</a></li> </ul>

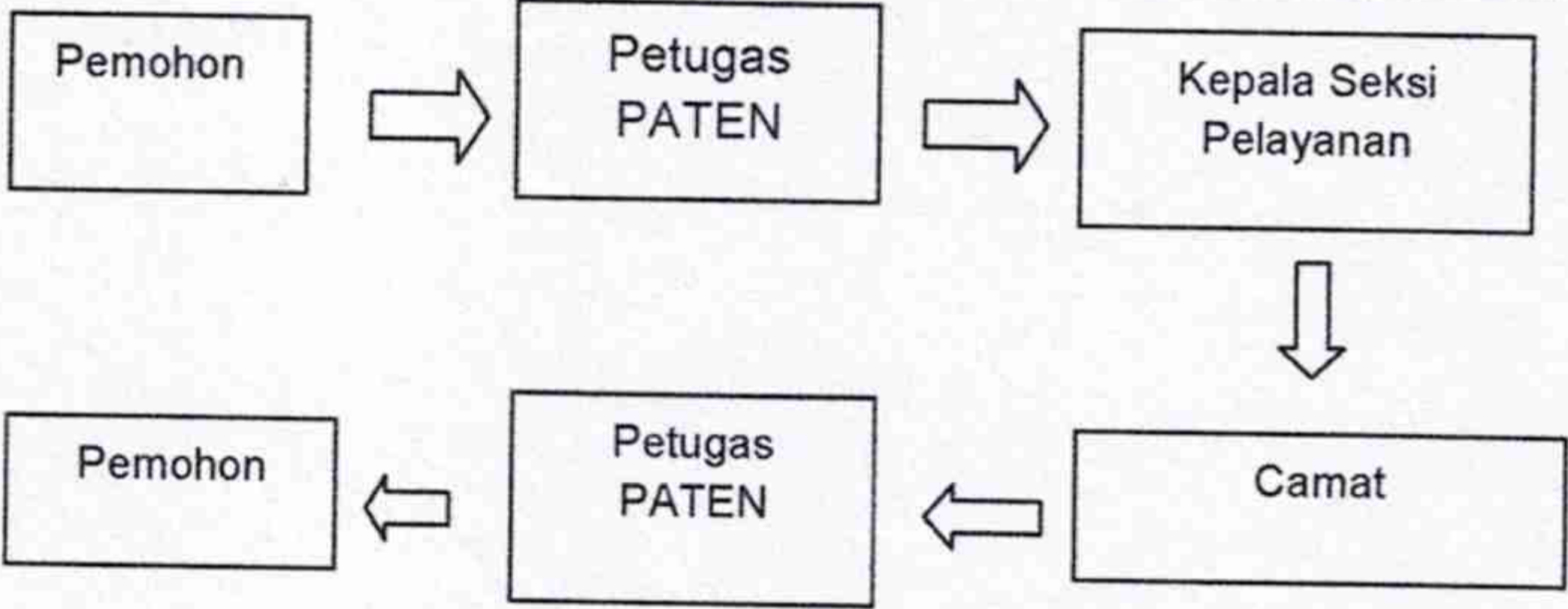


<b>PENGELOLAAN PELAYANAN MANUFACTURING)</b>		
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 46 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; c. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan; e. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 Tetang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidakmampu; f. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pemberian Santunan Kematian Bagi Warga Kota Sibolga
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Buku Register Surat Permohonan Santunan Kematian Komputer : 1 unit Printer : 1 Unit Wifi
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> <li>• Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Sopan dan Santun serta Tulus Melayani)</li> <li>• Cermat dan teliti</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer ;</li> <li>• Memiliki kemampuan di bidang administrasi</li> <li>• Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, Sekretaris Camat sampai Camat Sibolga Utara
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Paten di Kecamatan Sibolga Utara 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> <li>• Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Pengantar Santunan Kematian telah ditandatangani oleh Camat, maka akan diantarkan langsung ke Dinas Sosial Kota Sibolga
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan;

### 3. Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	(1) Fotocopy KK dan KTP Pemohon/Calon Pengantin (2) Fotocopy Surat Pengantar Perkawinan Model N1 Calon Pengantin yang telah diteliti dan di periksa oleh KUA Kecamatan Sibolga Utara (3) Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan



2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas PATEN]     B --&gt; C[Kepala Seksi Pelayanan]     C --&gt; D[Camat]     D --&gt; E[Petugas PATEN]     E --&gt; F[Pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/warga datang membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Locket Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sibolga Utara</li> <li>2. Petugas loket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas loket menyerahkan kepada Kepala Seksi yang membidangi.</li> <li>3. Kepala Seksi Pelayanan memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf.</li> <li>4. Camat menandatangani surat dan berkas.</li> <li>5. Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Locket kemudian surat dinomori dan distempel</li> <li>6. Petugas Locket menyerahkan surat dan berkas kepada warga/ pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam /Ditunggu (* Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka waktu akan menyesuaikan)
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak Dikenakan Biaya
5	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Langsung kepada petugas pelayanan</li> <li>• Facebook : Kecamatan Sibolga Utara</li> <li>• Email : <a href="mailto:sibolgautaraksu@gmail.com">sibolgautaraksu@gmail.com</a></li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN MANUFACTURING)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama nomor 20 tahun 2019 tentang PencatatanPernikahan.</li> <li>4. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Bidang Perizinan dan Non Perizinan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Register Surat Pernyataan Ahli Waris          Komputer : 1 unit          Printer : 1 Unit          Wifi</p>



3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> <li>• Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Sopan dan Santun serta Tulus Melayani)</li> <li>• Cermat dan teliti</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer ;</li> <li>• Memiliki kemampuan di bidang administrasi</li> <li>• Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pelayanan, Sekretaris Camat sampai Camat Sibolga Utara
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Paten di Kecamatan Sibolga Utara 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> <li>• Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah sudah selesai ditandatangani Camat namun belum diambil, maka disimpan sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan;

#### 4. Surat Daftar Susunan Keluarga

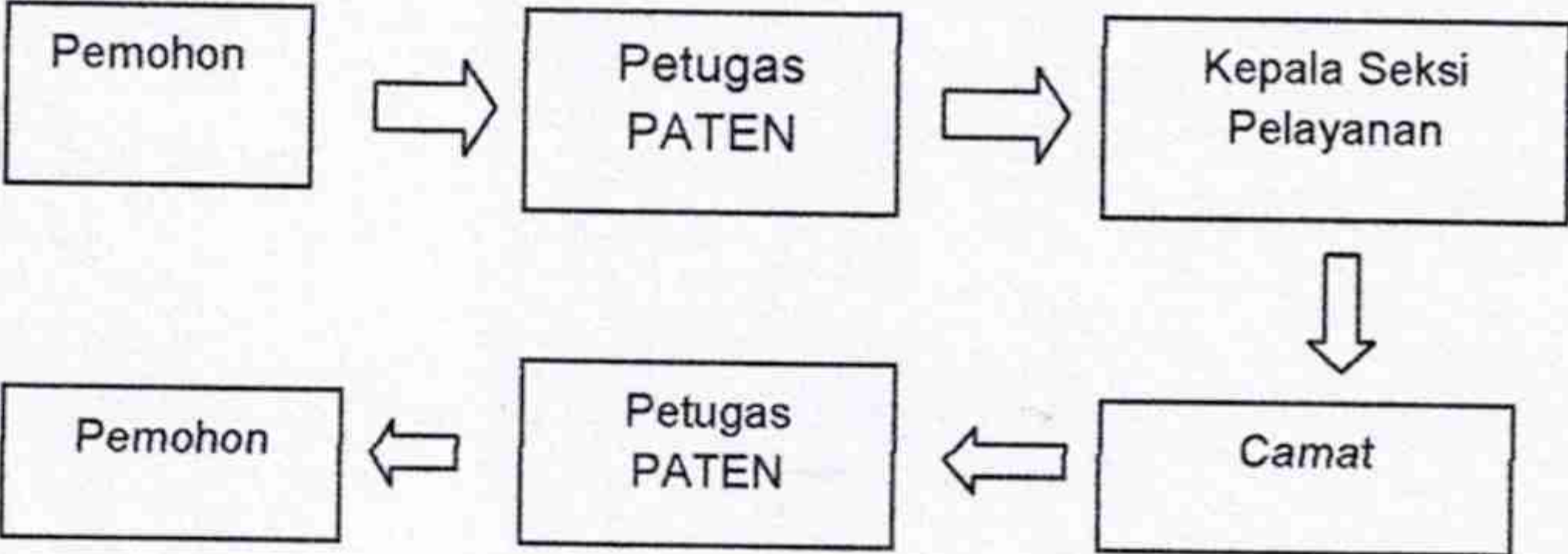
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Daftar Susunan Keluarga dari kelurahan</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>4. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas PATEN]     B --&gt; C[Kepala Seksi Pelayanan]     C --&gt; D[Camat]     D --&gt; E[Petugas PATEN]     E --&gt; F[Pemohon]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/warga datang membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Loker Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sibolga Utara</li> <li>2. Petugas loket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas loket menyerahkan kepada Kepala Seksi yang membidangi.</li> <li>3. Kepala Seksi Pelayanan memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf.</li> </ol>



		<p>4. Camat menandatangani surat dan berkas.</p> <p>5. Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Loker kemudian surat dinomori dan distempel</p> <p>6. Petugas Loker menyerahkan surat dan berkas kepada warga/ pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam /Ditunggu (* Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka waktu akan menyesuaikan)
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak Dikenakan Biaya
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Daftar Susunan Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Langsung kepada petugas pelayanan</li> <li>• Facebook : Kecamatan Sibolga Utara</li> <li>• Email : <a href="mailto:sibolgautaraksu@gmail.com">sibolgautaraksu@gmail.com</a></li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN MANUFACTURING)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Kepala BKN Nomor 2 Tahun 201 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Pensiunan Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>5. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Register Surat Daftar Susunan Keluarga</p> <p>Komputer : 1 unit</p> <p>Printer : 1 Unit</p> <p>Wifi</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> <li>• Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Sopan dan Santun serta Tulus Melayani)</li> <li>• Cermat dan teliti</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer ;</li> <li>• Memiliki kemampuan di bidang administrasi</li> <li>• Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pelayanan, Sekretaris Camat sampai Camat Sibolga Utara
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Paten di Kecamatan Sibolga Utara 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> <li>• Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Daftar Susunan Keluarga sudah selesai ditandatangani Camat namun belum diambil, maka disimpan sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan;



## 5. Surat Keterangan Bersih Diri

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Bersih Diri dari Kelurahan</li> <li>2. Surat Pernyataan / Perjanjian Bersama</li> <li>3. Surat Pernyataan Kesanggupan Calon Istri</li> <li>4. Surat Pernyataan / Keteangan Belum Pernah Menikah dari Orang Tua Calon Istri</li> <li>5. Surat Persetujuan dari Orang Tua Calon Istri</li> <li>6. Fotocopy KK Pemohon</li> <li>7. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>8. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas PATEN]     B --&gt; C[Kepala Seksi Pelayanan]     C --&gt; D[Camat]     D --&gt; E[Petugas PATEN]     E --&gt; F[Pemohon]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/warga datang membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Locket Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sibolga Utara</li> <li>2. Petugas loket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas loket menyerahkan kepada Kepala Seksi yang membidangi.</li> <li>3. Kepala Seksi Pelayanan memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf.</li> <li>4. Camat menandatangani surat dan berkas.</li> <li>5. Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Locket kemudian surat dinomori dan distempel</li> <li>6. Petugas Locket menyerahkan surat dan berkas kepada warga/ pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam /Ditunggu (* Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka waktu akan menyesuaikan)
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak Dikenakan Biaya
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Bersih Diri
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Langsung kepada petugas pelayanan</li> <li>• Facebook : Kecamatan Sibolga Utara</li> <li>• Email : <a href="mailto:sibolgautaraksu@gmail.com">sibolgautaraksu@gmail.com</a></li> </ul>

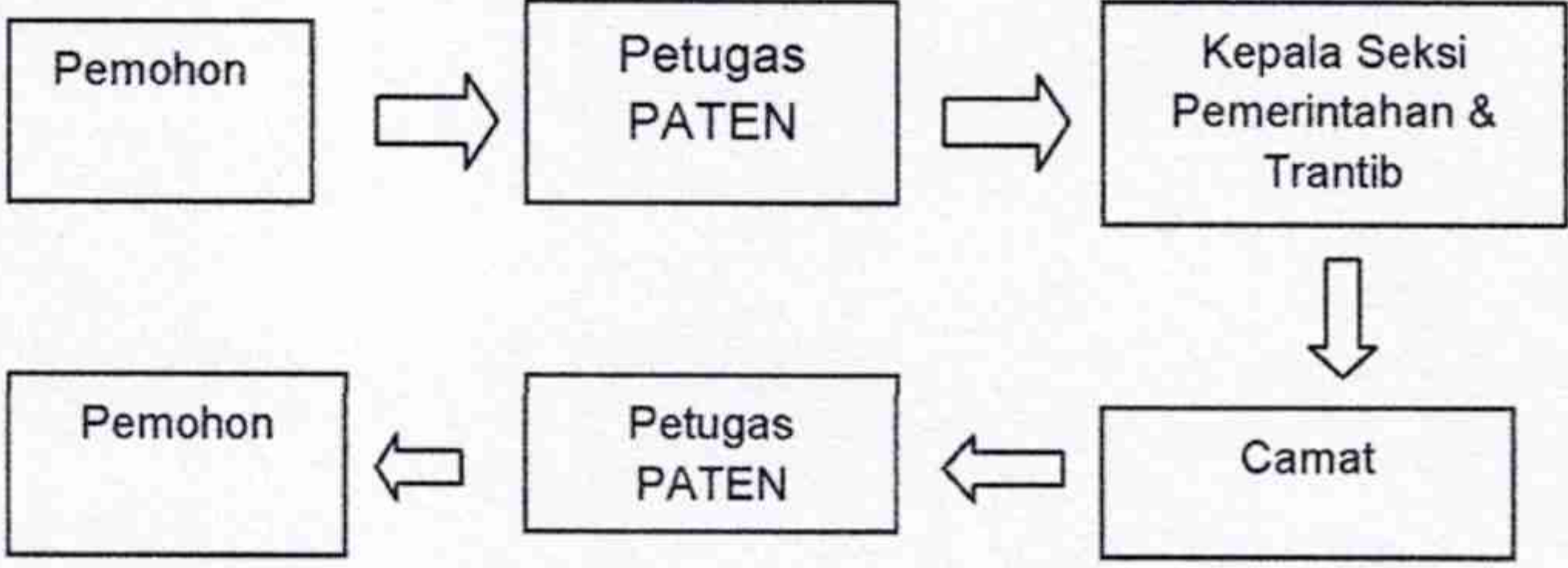


<b>PENGELOLAAN PELAYANAN MANUFACTURING)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebahagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Bidang Perizinan dan Non Perizinan</li> <li>3. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Kecamatan Kota Sibolga;</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Register Surat Keterangan Bersih Diri Komputer : 1 unit Printer : 1 Unit Wifi
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> <li>• Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Sopan dan Santun serta Tulus Melayani)</li> <li>• Cermat dan teliti</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer ;</li> <li>• Memiliki kemampuan di bidang administrasi</li> <li>• Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pelayanan, Sekretaris Camat sampai Camat Sibolga Utara
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Paten di Kecamatan Sibolga Utara 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> <li>• Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Bersih Diri sudah selesai ditandatangani Camat namun belum diambil, maka disimpan sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan;

## 6. Permohonan Izin Pemakaian dan Penutupan Jalan

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar Permohonan Izin Pemakaian dan Penutupan Jalan dari Kelurahan</li> <li>b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Jalan selan untuk Kegiatan Lalu Lintas</li> <li>c. Peta Lokasi Permohonan Izin Pemakaian dan Penutupan Jalan</li> <li>d. Fotocopy KTP dan KK Pemohon</li> <li>e. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan</li> </ol>



2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas PATEN]     B --&gt; C[Kepala Seksi Pemerintahan &amp; Trantib]     C --&gt; D[Camat]     D --&gt; E[Petugas PATEN]     E --&gt; F[Pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/warga datang membawa persyaratan dan menyerahkan kepada Petugas Loker Pelayanan Terpadu (PATEN) Kantor Kecamatan Sibolga Utara</li> <li>2. Petugas loket akan memeriksa kelengkapan berkas, jika ada yang kurang maka warga/pemohon diminta untuk melengkapi. Jika persyaratan telah lengkap, maka petugas loket menyerahkan kepada Kepala Seksi yang membidangi.</li> <li>3. Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib memproses surat dan berkas kemudian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf.</li> <li>4. Camat menandatangani surat dan berkas.</li> <li>5. Surat dan berkas diserahkan kepada Petugas Loker kemudian surat dinomori dan distempel</li> <li>6. Petugas Loker menyerahkan surat dan berkas kepada warga/ pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam /Ditunggu (* Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka waktu akan menyesuaikan)
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak Dikenakan Biaya
5	Produk Layanan	Surat Permohonan Izin Pemakaian dan Penutupan Jalan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Langsung kepada petugas pelayanan</li> <li>• Facebook : Kecamatan Sibolga Utara</li> <li>• Email : <a href="mailto:sibolgautaraksu@gmail.com">sibolgautaraksu@gmail.com</a></li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN MANUFACTURING)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>3. Peraturan Kapolri Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pengaturan Lalu Lintas dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain untuk Kegiatan Lalu Lintas</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/Prt/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan</li> </ol>



2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Register Surat Keterangan Bersih Diri Komputer : 1 unit Printer : 1 Unit Wifi
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> <li>• Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Sopan dan Santun serta Tulus Melayani)</li> <li>• Cermat dan teliti</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer ;</li> <li>• Memiliki kemampuan di bidang administrasi</li> <li>• Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib, Sekretaris Camat sampai Camat Sibolga Utara
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Paten di Kecamatan Sibolga Utara 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> <li>• Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Rekomendasi Pemakaian Jalan sudah selesai ditandatangani Camat namun belum diambil, maka disimpan sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan;

**CAMAT SIBOLGA UTARA,**

**SANTI PANGGABEAN, S. H**

**Penata Tk. I (III/d)**

**NIP. 19810221 200903 2 00 6**