



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

KANTOR CAMAT BAJENIS

Jalan Letda Sujono Kota Tebing Tinggi

KEPUTUSAN CAMAT BAJENIS

NOMOR: 000.8.3.2/084/Bjs/2025
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DIKANTOR CAMAT BAJENIS KOTA TEBING TINGGI

CAMAT BAJENIS KOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap institusi penyelenggara pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung, yang menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menunjuk dan menugaskan pejabat dan staf di lingkungan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi yang dianggap mampu melaksanakan tugas dimaksud dengan suatu Keputusan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara)Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357)
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KECAMATAN BAJENIS**

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Bajenis sebagaimana tersebut dalam lampiran dalam Keputusan ini, meliputi pelayanan :

1. Surat Keterangan Tanah
2. Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris dan Kuasa Ahli Waris
3. Surat Keterangan Administrasi Berobat Bagi Warga Tidak mampu
4. Pelayanan Legalisir Surat
5. Pelayanan Dispensasi Nikah
6. Surat Keterangan Izin Usaha Mikro Kecil Menengah

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama dilaksanakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Aparatur Kecamatan Bajenis

KETIGA : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Tebing Tinggi
Pada tanggal 08 APRIL 2025

Diketahui Oleh :
CAMAT BAJENIS
KOTA TEBING TINGGI


DIRA ASTAMA TRISNA, SIP, M.Si
NIP. 19880312 200701 2 001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN CAMAT BAJENIS
KOTA TEBING TINGGI
NOMOR : 000.8.3.2/ 084 /Bjs/2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DI KANTOR CAMAT BAJENIS

DAFTAR HADIR PEMBAHASAN DAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN PADA KANTOR CAMAT BAJENIS
KOTA TEBING TINGGI

NO.	NAMA	PANGKAT	GOL.	JABATAN
1.	Dira Astama Trisna S.IP, M.Si	Penata	IV/a	CAMAT BAJENIS
2.	Hadi Supeno, SE	Penata Tk I	III/d	Sekretaris
3.	Abd. Hayat Sinambela, S.Sos	Penata	III/d	Kasi Pemerintahan
4.	Tara Bunga Simanungkalit	Penata Muda Tk I	III/c	Kasubbag Umum
5.	Latifah Nur	Penata Muda	II/a	Bendahara



MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Dikeluarkan di Tebing Tinggi
Pada tanggal : APRIL 2025

Diketahui Oleh :
CAMAT BAJENIS
KOTA TEBING TINGGI


DIRA ASTAMA TRISNA, SIP, M.Si
NIP. 19880312 200701 2 001

Lampiran II : Keputusan Camat Bajenis Kota Tebing Tinggi
Nomor : 000.8.3.2/084 /Bjs/2025
Tentang : Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Kantor Camat Bajenis

SURAT KETERANGAN TANAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Bidang Perizinan dan Non Perizinan;
2.	Persyaratan	a. Surat permohonan kepada Camat Bajenis. b. Rekomendasi Lurah setempat. c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) penjual dan pembeli. d. Penjual dan pembeli bersedia hadir di kantor Camat bila dianggap perlu. e. Membawa asli surat tanah sebagai bukti kepemilikan yang sah. f. Bersedia tanahnya ditinjau dan diukur bersama pihak pemilik/penjual dan pembeli. g. Pada saat pengukuran disaksikan oleh saksi-saksi sepadan dan Kepala Lingkungan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke loket Pelayanan PATEN Kecamatan 2. Kasi Pemerintahan dan staf Kecamatan melakukan pengukuran dan peninjauan tanah pemohon 3. Hasil pengukuran dituangkan dalam surat keterangan tanah
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari /Menunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tanah
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. KotakSaran 2. Website : www.e-kotatebingtinggi.com/ kecamatan 3. Facebook : Kecamatan Bajenis 4. Email : kecamatanbajenis@gmail.com 5. Survey KepuasanMasyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek DiTempat 2. KoordinasiInternal 3. KoordinasiEksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan
8.	Waktu Pelayanan	a. Senin– Kamis : 08.00 – 16.00WIB b. Jumat : 08.00 – 12.00WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur

9.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada : 1. ATK 2. Alat ukur tanah 3. Komputer dan Printer 4. Ruang tunggu, kursi tunggu, AC,TV, Dispenser, Wifi.
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Sekretaris Camat sampai ke Camat
12.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2 Orang 2. Kasi Pemerintahan / Sekretaris Kecamatan (1 orang)
13.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya pemberian bukti telah melakukan pembuatan surat keterangan tanah dengan pembubuhan tandatangan. Berkas permohonan ditulis nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap awal minggu dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Diketahui Oleh :
CAMAT BAJENIS
KOTA TEBING TINGGI



DIRA ASTAMA TRISNA, SIP, M.Si
NIP. 19880312 200701 2 001

Lampiran II : Keputusan Camat Bajenis Kota Tebing Tinggi
Nomor : 000.8.3.2/ 084/Bjs/2025
Tentang : Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Kantor Camat Bajenis

SURAT KETERANGAN TANAH TIDAK SILANG SENGKETA

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Bidang Perizinan dan Non Perizinan;
2.	Persyaratan	a. Surat permohonan kepada Camat Bajenis b. Rekomendasi Lurah setempat. c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) pemohon. d. Menunjukkan surat tanah asli dan fotocopy atas nama pemohon.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke loket Pelayanan PATEN Kecamatan 2. Kasi Pemerintahan dan staf Kecamatan melakukan pengukuran, peninjauan dan menghadirkan pemilik tanah yang bersepadan dengan tanah pemohon 3. Hasil pengukuran dituangkan dalam surat keterangan tanah tidak silang sengketa
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari / Menunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tanah tidak silang sengketa
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. KotakSaran 2. Website : www.e-kotatebingtinggi.com/ kecamatan 3. Facebook : Kecamatan Bajenis 4. Email : kecamatanbajenis@gmail.com 5. Survey KepuasanMasyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek DiTempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan
8.	Waktu Pelayanan	a. Senin– Kamis: 07.30 – 16.00WIB b. Jumat : 07.30 – 16.00WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur

9.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada : 1. ATK 2. Alat ukur tanah 3. Komputer dan Printer 4. Ruang tunggu, kursi tunggu, AC,TV, Dispenser, Wifi.
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Sekretaris Camat sampai ke Camat
12.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 2 Orang 2. Kasi Pemerintahan / Sekretaris Kecamatan (1 orang)
13.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya pemberian bukti telah melakukan pembuatan surat keterangan dengan pembubuhan tandatangan. Berkas permohonan ditulis nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap awal minggu dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Diketahui Oleh :
CAMAT BAJENIS
KOTA TEBING TINGGI


DIRA ASTAMA TRISNA, SIP, M.Si
NIP. 19880312 200701 2 001

Lampiran II : Keputusan Camat Bajenis Kota Tebing Tinggi
Nomor : 000.8.3.2/ 084 /Bjs/2025
Tentang : Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Kantor Camat Bajenis

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Walikota kepada Camat di Bidang Perizinan dan Non Perizinan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. FC surat nikah orang tua (dilegalisir) b. Surat Kematian orang tua (bapak/ibu) (dilegalisir) c. FC KTP para ahli waris (dilegalisir) d. FC KK para ahli waris (dilegalisir) e. FC KTP dua orang saksi (dilegalisir) f. Foto Penandatanganan Seluruh Ahli Waris
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Surat permohonan kepada Camat Bajenis b. Rekomendasi Lurah setempat c. Membawa surat pernyataan ahliwaris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan terdaftar di Kantor Lurah setempat d. FC KTP dan KK Pemohon dan seluruh ahli waris e. Seluruh ahli waris bersedia hadir dikantor Camat Bajenis
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari / Ditunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. KotakSaran 2. Website : www.e-kotatebingtinggi.com/ kecamatan 3. Facebook : Kecamatan Bajenis 4. Email : kecamatanbajenis@gmail.com 5. Survey KepuasanMasyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek DiTempat 2. KoordinasiInternal 3. KoordinasiEksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan
8.	Waktu Pelayanan	a. Senin– Kamis : 07.30 – 16.00WIB b. Jumat : 07.30 – 16.00WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
9.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer dan Printer c. Ruang tunggu, kursi tunggu, AC, TV, wifi

10.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Pemerintahan, Sekretaris Camat dan Camat
12.	Jumlah Pelaksana	a. Staff 1 Orang b. Kepala Seksi 1 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya pemberian bukti telah melakukan pembuatan surat keterangan tanah dengan pembubuhan tandatangan. Berkas permohonan ditulis nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Diketahui Oleh :
CAMAT BAJENIS
KOTA TEBING TINGGI



DIRA ASTAMA TRISNA, SIP, M.Si
NIP. 19880312 200701 2 001

Lampiran II : Keputusan Camat Bajenis Kota Tebing Tinggi
Nomor : 000.8.3.2/ 084 /Bjs/2025
Tentang : Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Kantor Camat Bajenis

STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR DOKUMEN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Walikota kepada Camat di Bidang Perizinan dan Non Perizinan
2.	Persyaratan Pelayanan	FC KTP dan KK pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor Camat untuk menyerahkan berkas permohonan b. Pemeriksaan berkas, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan c. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai maka permohonan akan ditolak, jika berkas benar dan lengkap maka berkas yang dilegalisir akan diproses d. Pamarafan oleh pejabat yang berwenang e. Penyerahan berkas legalisir
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari / Ditunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Legalisir
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. KotakSaran b. Website : www.e-kotatebingtinggi.com/ kecamatan c. Facebook : Kecamatan Bajenis d. Email : kecamatanbajenis@gmail.com e. Survey KepuasanMasyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek DiTempat b. KoordinasiInternal c. KoordinasiEksternal d. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan
8.	Waktu Pelayanan	a. Senin– Kamis : 07.30 – 16.00WIB b. Jumat : 07.30 – 16.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
9.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer c. Ruang tunggu
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.

11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris Camat dan Camat
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan 1 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya pemberian bukti telah melakukan pembuatan surat keterangan tanah dengan pembubuhan tandatangan. Berkas permohonan ditulis nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi laporan per kegiatan

Diketahui Oleh :
CAMAT BAJENIS
KOTA TEBING TINGGI



DIRA ASTAMA TRISNA, SIP, M.Si
NIP. 19880312 200701 2 001



Lampiran II : Keputusan Camat Bajenis Kota Tebing Tinggi
Nomor : 000.8.3.2/ 084 /Bjs/2025
Tentang : Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Kantor Camat Bajenis

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA MIKRO KECIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Walikota kepada Camat di Bidang Perizinan dan Non Perizinan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar dari Kelurahan setempat b. Surat Pernyataan memiliki usaha c. FC KTP pemilik usaha d. FC KK pemilik usaha e. FC NPWP pemilik usaha f. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6cm 2 lembar g. Foto usaha 2 lembar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke loket Pelayanan PATEN Kecamatan b. Kepala Seksi dan staff Kecamatan melakukan Verifikasi berkas c. Berkas disampaikan kepada sekretaris Camat dan Camat untuk ditandatangani
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari / Ditunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. KotakSaran b. Website : www.e-kotatebingtinggi.com/ kecamatan c. Facebook : Kecamatan Bajenis d. Email : kecamatanbajenis@gmail.com e. Survey KepuasanMasyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Masyarakat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui sarana pengaduan yang disediakan b. Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan yang masuk
8.	Waktu Pelayanan	a. Senin– Kamis : 07.30 – 16.00WIB b. Jumat : 07.30 – 16.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
9.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer dan Printer c. Ruang tunggu, Kursi tunggu, AC, TV, Wifi
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.

11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Sekretaris Camat dan Camat
12.	Jumlah Pelaksana	a. Staff 1 orang b. Kepala Seksi 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin Usaha Mikro Kecil dibubuhi tandatangan asli dan berstempel basah. Berkas permohonan ditulis nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Diketahui Oleh :
CAMAT BAJENIS
KOTA TEBING TINGGI



DIRA ASTAMA TRISNA, SIP, M.Si
NIP. 19880312 200701 2 001

Lampiran II : Keputusan Camat Bajenis Kota Tebing Tinggi
Nomor : 000.8.3.2/084 /Bjs/2025
Tentang : Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Kantor Camat Bajenis

SURAT KETERANGAN

No .	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang Undang No.24 Tahun 2013 tentangAdministrasi Kependudukan; b. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Bidang Perizinan dan Non Perizinan;
2.	Persyaratan	a. Surat Keterangan dari Lurah setempat. b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) pemohon.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke loket Pelayanan PATEN Kecamatan 2. Kepala Seksi dan staf Kecamatan melakukan Verifikasi Berkas 3. Berkas disampaikan kepada sekretaris camat dan Camat untuk ditandatangani
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari / Ditunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. KotakSaran b. Website : www.e-kotatebingtinggi.com/ kecamatan c. Facebook : Kecamatan Bajenis d. Email : kecamatanbajenis@gmail.com e. Survey KepuasanMasyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Masyarakat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui sarana pengaduan yang disediakan b. Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan yang masuk
8.	Waktu Pelayanan	a. Senin– Kamis: 07.30 – 16.00WIB b. Jumat : 07.30 – 16.00WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
9.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada : 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Ruang tunggu, kursi tunggu, AC,TV, Dispenser, Wifi.

10.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemerintahan, Sekretaris Camat sampai ke Camat
12.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 1 Orang 2. Kepala Seksi 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya pemberian bukti telah melakukan pembuatan surat keterangan tanah dengan pembubuhan tandatangan. Berkas permohonan ditulis nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap awal minggu dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Diketahui Oleh :
CAMAT BAJENIS
KOTA TEBING TINGGI



DIRA ASTAMA TRISNA, SIP, M.Si
NIP. 19880312 200701 2 001

Lampiran II : Keputusan Camat Bajenis Kota Tebing Tinggi
Nomor : 000.8.3.2/084 /Bjs/2025
Tentang : Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Kantor Camat Bajenis

SURAT DISPENSASI NIKAH

No .	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang Undang No.24 Tahun 2013 tentangAdministrasi Kependudukan; b. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Bidang Perizinan dan Non Perizinan;
2.	Persyaratan	a. Surat Keterangan dari Lurah setempat. b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) pemohon. c. Fotocopy NA pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke loket Pelayanan PATEN Kecamatan 2. Kepala Seksi dan staf Kecamatan melakukan Verifikasi Berkas 3. Berkas disampaikan kepada sekretaris camat dan Camat untuk ditandatangani
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari / Ditunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. KotakSaran b. Website : www.e-kotatebingtinggi.com/ kecamatan c. Facebook : Kecamatan Bajenis d. Email : kecamatanbajenis@gmail.com e. Survey KepuasanMasyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Masyarakat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui sarana pengaduan yang disediakan b. Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan yang masuk
8.	Waktu Pelayanan	a. Senin– Kamis: 07.30 – 16.00WIB b. Jumat : 07.30 – 16.00WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
9.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada : 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Ruang tunggu, kursi tunggu, AC,TV, Dispenser, Wifi.

10.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kessos, Sekretaris Camat sampai ke Camat
12.	Jumlah Pelaksana	1. Staf 1 Orang 2. Kepala Seksi 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya pemberian bukti telah melakukan pembuatan surat keterangan tanah dengan pembubuhan tandatangan. Berkas permohonan ditulis nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap awal minggu dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Diketahui Oleh :
CAMAT BAJENIS
KOTA TEBING TINGGI



DIRA ASTAMA TRISNA, SIP, M.Si
NIP. 19880312 200701 2 001

