



PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
KECAMATAN SEI BAMBAN

Jl. Medan – Tebing Tinggi, Sei Bambi Estate, Kec. Sei Bambi,
Kabupaten Serdang Bedagai, Sumatera Utara, 20695
laman kec-seibamban.serdangbedagaikab.go.id
Pos – el seibambankecamatan@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT SEI BAMBAN
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 09 TAHUN 2026
TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KECAMATAN SEI BAMBAN
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

CAMAT SEI BAMBAN,

Menimbang : 1. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;

2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Sei Bambi Kabupaten Serdang Bedagai;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang

Perangkat Daerah;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
14. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 36 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
15. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 76 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Jabatan Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT SEI BAMBAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN SEI BAMBAN KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

KESATU : Produk Layanan Administrasi Kantor Camat Sei Ramban yang ditetapkan dalam Standar Pelayanan, yaitu :

1. Registrasi surat keterangan Tanah (SKT) dan Registrasi Surat Penyerahan Penguasaan atas tanah dengan cara ganti rugi (SPPAAT-GR).
2. Registrasi Surat pernyataan Ahli Waris.
3. Penerbitan surat pengantar Dispensasi Nikah.
4. Registrasi Usul BPJS Penerima Bantuan Iuran (PBI).
5. Registrasi Usul Penerima Kartu Indonesia Pintar (KIP).
6. Registrasi Surat Keterangan tidak Mampu.
7. Registrasi Surat Keterangan Usaha.
8. Pengesahan surat keterangan bersih diri (SKBD).
9. Fasilitasi pengajuan penetapan SK evakuasi APBDes dan Perubahan APBDes.
10. Penerbitan Surat Rekomendasi pengajuan pergantian

antar waktu Badan Permusyawaratan Desa dan Rekomendasi Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat Desa.

- KEDUA : 11. Penerbitan Rekomendasi Pelaksanaan kuliah Kerja Nyata (KKN).
12. Registrasi surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan Keluarga (KP4).
- KETIGA : 13. Penerbitan surat pengantar pendaftaran anggota TNI/POLRI.
14. Seleksi calon delegasi Musabaqah Tiliwatil Quran.
15. Fasilitasi kegiatan Pembinaan dan Pendampingan Pekerja Sosial Masyarakat.
- KEMPAT : 16. Fasilitasi pembentukan/pembinaan forum siraturahmi tokoh agama.
17. Fasilitasi Penyelenggaraan Forum Anak.
18. Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional.

Menetapkan Standar Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

Standar Pelayanan Publik sebagaimana di maksud dalam Diktum KESATU dan KEDUA dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan Pelayanan Publik di Lingkungan Kecamatan Sei Bambi;

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sei Bambi
Pada tanggal : 19 Januari 2026

CAMAT SEI BAMBAN,

BUDIAMAN DAMANIK, SKM, M.Si
PEMBINA
NIP. 197902022005021005

TembusandisampaikankepadaYth :

1. Bupati Serdang Bedagai (sebagailaporan)
2. Pertinggal

Lampiran : Keputusan Camat Sei Bamban
 Nomor : 09 Tahun 2026
 Tanggal : 19 Januari 2026
 Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan
 Kecamatan Sei Bamban
 Kabupaten Serdang Bedagai

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KECAMATAN SEI BAMBAN KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	ALUR PELAYANAN
1	Registrasi surat keterangan Tanah (SKT) dan Registrasi Surat Penyerahan Penguasaan atas tanah dengan cara ganti rugi (SPPAAT-GR).	Syarat SKT : 1. Surat Permohonan Registrasi bermaterai 2. Mengisi blangko /formulir yang telah disediakan. 3. Melampirkan alas hak Tanah yang diusahai/dikuasai 4. Photocopy KTP dan KK 5. Tanda Lunas PBB Syarat (SPPAAT-GR) : 1. Surat Permohonan Registrasi bermaterai. 2. Mengisi blangko /formulir yang telah disediakan. 3. Melampirkan alas hak Tanah yang diusahai/dikuasai 4. Photocopy KTP dan KK 5. Tanda Lunas PBB	1 hari (jika persyaratan lengkap dan sudah diteliti)	Meja layanan Kasi Pemerintahan Sekcam Camat
2	Registrasi Surat pernyataan Ahli Waris.	1. Surat Permohonan Registrasi bermaterai. 2. Surat pernyataan /Pengakuan seluruh Ahli Waris yang diketahui Kepala Desa dan Kepala Dusun 3. Akta Kematian yang dikeluarkan oleh Dinas Catatan Sipil /Kepala Desa/Lurah 4. Photocopy KTP Ahli Waris 5. Photocopy KK Ahli Waris 6. Tanda Lunas PBB	1 hari (jika persyaratan lengkap dan sudah diteliti)	Meja layanan Kasi Pemerintahan Sekcam Camat
3	Penerbitan surat pengantar Dispensasi Nikah	1. Fotocopy NA Catin Pria dan Wanita 2. Forocopy KK Catin Pria dan Wanita 3. Fotocopy ktp Catin Pria dan Wanita 4. Fotocopy Akte Cerai jika sudah pernah menikah 5. Tanda Lunas PBB	10 Menit (jika persyaratan lengkap dan sudah diteliti)	Meja layanan Kasi Kesos Sekcam Camat
4	Registrasi Usul BPJS Penerima Bantuan Iuran (PBI).	1. Surat Permohonan dari Desa yang ditujukan ke Dinas Sosial Kab. Serdang Bedagai 2. Surat keterangan tidak mampu (SKTM) dari Desa dan diketahui oleh Camat Sei Bamban atau dikosongkan saja untuk diketahui 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy KTP 5. Berkas difotocopy rangkap 1	5 Menit (jika persyaratan lengkap dan sudah diteliti)	Meja layanan Kasi Kesos Sekcam Camat

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	ALUR PELAYANAN
		6. Tanda Lunas PBB		
5	Registrasi Usul Penerima Kartu Indonesia Pintar (KIP).	1. Surat Permohonan dari Desa yang ditujukan ke Dinas Sosial Kab. Serdang Bedagai 2. Surat keterangan tidak mampu (SKTM) dari Desa dan diketahui oleh Camat Sei Bambi atau dikosongkan saja untuk diketahui 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy KTP 5. Berkas difotocopy rangkap 1 6. Tanda Lunas PBB	5 Menit (jika persyaratan lengkap dan sudah diteliti)	Meja layanan Kasi Kesos Sekcam Camat
5	Registrasi Surat Keterangan tidak Mampu	1. Surat Keterangan tidak mampu dari desa diketahui oleh Camat atau dikosongkan saja diketahuinya 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy Buku Nikah 5. Berkas di Fotocopy rangkap 1 1. Tanda Lunas PBB	5 Menit (jika persyaratan lengkap dan sudah diteliti)	Meja layanan Kasi Kesos Sekcam Camat
7	Registrasi Surat Keterangan Usaha.	2. Surat Keterangan Usaha dari Desa 3. Foto/gambar tempat usaha 4. Fotocopy KK 5. Fotocopy KTP 6. Pasphoto 3x4 warna sebanyak 2 lembar 7. Tanda Lunas PBB 8. Berkas di Fotocopy rangkap 1	10 Menit (jika persyaratan lengkap dan sudah diteliti)	Meja layanan Kasi Kesos Sekcam Camat
8	Pengesahan surat keterangan bersih diri (SKBD).	1. Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD) dari Desa 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK 4. Membawa lunas PBB 5. Berkas di Fotocopy rangkap 1	10 Menit (jika persyaratan lengkap dan sudah diteliti)	Meja layanan Kasi Trantib Sekcam Camat
9	Fasilitasi pengajuan penetapan SK evaluasi APBDes dan Perubahan APBDes	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa perihal permohonan evaluasi Raperdes APBDes. 2. Rancangan Peraturan Desa (Raperdes) tentang APBDes tahun anggaran berkenaan yang telah disepakati. 3. Format Lampiran APBDes (sesuai Permendagri 20/2018): • Lampiran 1: Ringkasan APBDes. • Lampiran 2: Rincian APBDes (Pendapatan, Belanja, Pembiayaan). • Lampiran 3: Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) tahun berkenaan (sebagai dasar penyusunan). 4. Berita Acara Kesepakatan Bersama antara Kepala Desa dan BPD mengenai Raperdes APBDes.	10 Menit (jika persyaratan lengkap dan sudah diteliti)	Meja layanan Kasi Pemberdayaan Masyarakat Sekcam Camat

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	ALUR PELAYANAN
		• Daftar Hadir dan Notulen Musyawarah BPD terkait pembahasan dan kesepakatan APBDes. 5. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) per kegiatan dari masing-masing bidang/kasi/kaur selaku Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD). 6. Laporan Realisasi Semester dan Dokumentasi Kegiatan		
10	Penerbitan Surat Rekomendasi pengajuan pergantian antar waktu Badan Permusyawaratan Desa dan Rekomendasi Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat Desa.	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Pemerintah Desa yang ditujukan kepada Camat. 2. Surat Usulan dari Pimpinan BPD berdasarkan hasil musyawarah BPD. 3. Berita Acara Musyawarah BPD terkait pemberhentian anggota lama dan pengangkatan anggota PAW. 4. Daftar Hadir Musyawarah yang ditandatangani oleh pimpinan dan anggota BPD serta tokoh masyarakat yang hadir. 5. Surat Keputusan (SK) Bupati tentang pengangkatan Anggota BPD yang lama (sebagai dasar pemberhentian). • Dokumen Alasan Pemberhentian Anggota Lama, berupa: • Surat Pengunduran Diri di atas meterai (jika mundur atas permintaan sendiri). • Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa (jika meninggal dunia). • Surat Keterangan/Bukti Lain (jika diberhentikan karena melanggar larangan, tidak dapat melaksanakan tugas, atau terkena tindak pidana). Dokumen Persyaratan Calon Anggota PAW (Pengganti) 1. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga (KK) (wajib berdomisili di wilayah keterwakilan yang bersangkutan). 2. Fotokopi Ijazah terakhir yang dilegalisasi (minimal lulusan SMP/ sederajat). 3. Surat Pernyataan Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa (di atas meterai).	1 hari (jika persyaratan lengkap dan sudah diteliti)	Meja layanan Kasi Pemerintahan Sekcam Camat

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	ALUR PELAYANAN
		4. Surat Pernyataan Setia kepada Pancasila dan UUD 1945 (di atas meterai). 5. Surat Keterangan Bebas Narkoba dan surat keterangan sehat dari dokter/puskesmas. 6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK). 7. Surat Pernyataan tidak sedang menjadi pengurus partai politik (atau surat pengunduran diri jika sebelumnya merupakan pengurus parpol). 8. Pas foto terbaru (ukuran menyesuaikan kebutuhan daerah, biasanya 4x6). Rekomendasi Pemberhentian Perangkat desa : 1. Surat Pengantar permohonan rekomendasi pemberhentian dari Kepala Desa. 2. Surat Pengunduran Diri di atas meterai (jika berhenti atas permintaan sendiri). 3. Surat Keterangan Kematian dari Pemerintah Desa/Rumah Sakit (jika meninggal dunia). 4. Fotokopi Putusan Pengadilan yang inkrah (jika terjerat tindak pidana). 5. Surat Keterangan Tim Medis/Dokter (jika berhalangan tetap karena sakit). 6. Fotokopi KTP/Ijazah untuk membuktikan bahwa yang bersangkutan telah memasuki usia 60 tahun. 7. Berita Acara Pembinaan/Teguran (jika diberhentikan karena melanggar larangan/kinerja buruk, biasanya harus melampirkan Surat Peringatan SP 1, SP 2, dan SP 3 terlebih dahulu). Syarat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa 1. Surat Pengantar permohonan rekomendasi pengangkatan dari Kepala Desa. 2. Laporan Hasil Kerja Tim Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa. 3. Berita Acara hasil ujian/seleksi beserta daftar nilai para calon		

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	ALUR PELAYANAN
		(menunjukkan calon dengan nilai tertinggi). 4. Berkas Personal Calon Perangkat Desa Desa (yang lulus seleksi): • Surat lamaran yang ditulis tangan oleh calon di atas meterai. • Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga (KK). • Fotokopi Ijazah dari tingkat dasar sampai akhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang (minimal lulusan SMA atau sederajat). • Fotokopi Akta Kelahiran (usia minimal 20 tahun dan maksimal 42 tahun pada saat mendaftar). • Surat Keterangan Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa (di atas meterai). • Surat Keterangan Memegang Teguh dan Mengamalkan Pancasila, UUD 1945, mempertahankan dan memelihara keutuhan NKRI serta Bhinneka Tunggal Ika (di atas meterai). • Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Puskesmas atau Rumah Sakit Pemerintah. • Surat Keterangan Bebas Narkoba. • Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku. • Surat Pernyataan belum pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih (di atas meterai). • Surat Pernyataan bersedia bertempat tinggal di desa setempat setelah dilantik (beberapa daerah mewajibkannya).		
11	Penerbitan Rekomendasi Pelaksanaan kuliah Kerja Nyata (KKN).	1. Surat Keterangan dari Sekolah / Universitas 2. Surat izin pengambilan data dari dinas terkait 3. Berkas di Fotocopy rangkap 1	8 Menit (jika persyaratan lengkap dan sudah diteliti)	Meja layanan Kasubbag Umpeg Sekcam Camat
12	Registrasi surat keterangan untuk	1. Blangko KP4 2. SK PNS / PPPK 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Fotocopy KTP	10 Menit (jika persyaratan lengkap dan sudah diteliti)	Meja layanan Kasi Pemberdayaan Masyarakat Sekcam

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	ALUR PELAYANAN
	mendapatkan tunjangan Keluarga (KP4)	5. Berkas di Fotocopy rangkap 1 6. Membawa lunas PBB		Camat
13	Penerbitan surat pengantar pendaftaran anggota TNI/POLRI	1. Surat pengantar pendaftaran anggota TNI/POLRI dari Kepala Desa 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP 4. Tanda Lunas PBB 5. Berkas di Fotocopy rangkap 1	10 Menit (jika persyaratan lengkap dan sudah diteliti)	Meja layanan Kasi Kesos Sekcam Camat
14	Seleksi calon delegasi Musabaqah Tiliwatil Quran	Pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tiliwatil Quran	1 hari (jika persyaratan lengkap dan sudah diteliti)	Meja layanan Kasi Kesos Sekcam Camat
15	Fasilitasi kegiatan Pembinaan dan Pendampingan Pekerja Sosial Masyarakat	Pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pendampingan Pekerja Sosial Masyarakat	1 hari (jika persyaratan lengkap dan sudah diteliti)	Meja layanan Kasi Kesos Sekcam Camat
16	Fasilitasi pembentukan/pembinaan forum siraturahmi tokoh agama	Pelaksanaan kegiatan pembentukan/pembinaan forum siraturahmi tokoh agama	1 hari (jika persyaratan lengkap dan sudah diteliti)	Meja layanan Kasi Kesos Sekcam Camat
17	Fasilitasi Penyelenggaraan Forum Anak	Pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Forum Anak	1 hari (jika persyaratan lengkap dan sudah diteliti)	Meja layanan Kasi Kesos Sekcam Camat
18	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Pelaksanaan kegiatan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	1 hari (jika persyaratan lengkap dan sudah diteliti)	Meja layanan Kasi Kesos Sekcam Camat

Ditetapkan di : Sei Bamban
Pada tanggal : 19 Januari 2026

CAMAT SEI BAMBAN,

BUDIAMAN DAMANIK, SKM, M.Si
PEMBINA
NIP. 197902022005021005