



SK STANDAR PELAYANAN

**PADA KECAMATAN DATUK BANDAR
TAHUN 2026**



PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI KECAMATAN DATUK BANDAR

JALAN JENDRAL SUDIRMAN KM 4,5 KOTA TANJUNGBALAI

KEPUTUSAN CAMAT DATUK BANDAR NOMOR : 800 / II-1 / SK / KDB / 2026

T E N T A N G

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR CAMAT DATUK BANDAR KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2026

- 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 dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Pelayanan Umum Kecamatan Datuk Bandar dengan Keputusan Camat Datuk Bandar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drr Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi 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 Nomor 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987, tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3361);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai;

11. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 8 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tanjungbalai Tahun Anggaran 2026.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Datuk Bandar Kota Tanjungbalai sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Camat Datuk Bandar.
- KEDUA : Standar Pelayan Publik Kecamatan Datuk Bandar Kota Tanjungbalai sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi :
- a. Pelayanan Permohonan Legalisasi Dokumen ;
 - b. Pelayanan Pengesahan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Dalam Penertiban Persetujuan Bangunan Gedung/Izin Gangguan ;
 - c. Pelayanan Verifikasi Surat Pernyataan Ahli Waris ;
 - d. Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah ;
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat dan masyarakat pemohon layanan di Kecamatan Datuk Bandar Kota Tanjungbalai.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Tanjungbalai
pada tanggal 08 Januari 2026



Lampiran : KEPUTUSAN CAMAT DATUK BANDAR
Tanggal : 08 Januari 2026
Nomor : 800 / II.1 / SK / KDB / 2026

**STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN DATUK BANDAR
KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2026**

1. PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR DOKUMEN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan dari Kelurahan; 2. Fotocopy KK dan KTP Pemohon;
2	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit / Menyesuaikan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Legalisir Dokumen
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Datuk Bandar Kota Tanjungbalai • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatanatukbandar@gmail.com - Instagram : kecamatanatukbandarr - Facebook : Kecamatan Datuk Bandar - Kotak Saran / Kotak Pengaduan.
7	Sarana dan Prasarana	Leptop, Kursi, Meja, Lemari, ATK, Printer, Filling Cabinet, Ruang Kerja dan Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki Pengetahuan tentang Surat Keterangan
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Camat / Kasi Pemerintahan

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Datang ke Kantor Camat Jalan Sudirman Km. 4,5 Kota Tanjungbalai - Telepon 085200155555 - Kotak Saran / Kotak Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12	Jaminan Pelayanan	- Layanan diberikan dengan sebaik baiknya - Adanya Pengisian Buku Pelayanan - Adanya Petugas Pelayanan di ruang Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Kondisi lingkungan dan ruang yang nyaman dan aman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan 3 (tiga) bulan sekali

2. Pelayanan Pengesahan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Dalam Penertiban Persetujuan Bangunan Gedung/Izin Gangguan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Foto copy KK dan E-KTP ; 2. Formulir Permohonan PBG/SLF dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro; 3. Foto copy SPPT PBB dan Pelunasannya; 4. Foto copy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli; 5. Gambar Arsitektur dan gambar situasi bangunan yang akan didirikan; 6. Foto copy E-KTP Sempadan/Jiran batas tanah/bangunan; 7. Persetujuan Sempadan/Jiran Batas Tanah/Bangunan; 8. Surat Pernyataan Pemohon.
2	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi; 3. Pemohon menerima Surat Pernyataan Tidak Keberatan Dalam Penertiban Persetujuan Bangunan Gedung/Izin Gangguan yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit Menyesuaikan

4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Pengesahan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Dalam Penertiban Persetujuan Bangunan Gedung/Izin Ganggungan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Datuk Bandar Timur Kota Tanjungbalai • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatanadatukbandar@gmail.com - Instagram : kecamatanadatukbandarr - Facebook : Kecamatan Datuk Bandar - Kotak Saran / Kotak Pengaduan.
7	Sarana dan Prasarana	Leptop, Kursi, Meja, Lemari, ATK, Printer, Filling Cabinet, Ruang Kerja dan Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki Pengetahuan tentang Pengesahan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Dalam Penertiban Persetujuan Bangunan Gedung/Izin Banggungan
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Camat / Kasi Trantib
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Datang ke Kantor Camat Jalan Sudirman Km. 4,5 Kota Tanjungbalai - Telepon 085200155555 - Kotak Saran / Kotak Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12	Jaminan Pelayanan	- Layanan diberikan dengan sebaik baiknya - Adanya Pengisian Buku Pelayanan - Adanya Petugas Pelayanan di ruang Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Kondisi lingkungan dan ruang yang nyaman dan aman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan 3 (tiga) bulan sekali

3. PELAYANAN VERIFIKASI SURAT PERNYATAAN/KETERANGAN AHLI WARIS

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon yang telah ditanda tangani oleh 2 orang saksi; 2. Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditanda tangani oleh Lurah ;

		3. Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Fotocopy Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris; 5. Fotocopy KTP masing-masing Ahli Waris; 6. Fotocopy Akte Kelahiran Ahli Waris; 7. Fotocopy Tanda Lunas PBB yang berbayar;
2	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah disampaikan oleh pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit Menyesuaikan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Datuk Bandar Kota Tanjungbalai • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatanadatukbandar@gmail.com - Instagram : kecamatanadatukbandarr - Facebook : Kecamatan Datuk Bandar Kotak Saran / Kotak Pengaduan.
7	Sarana dan Prasarana	Leptop, Kursi, Meja, Lemari, ATK, Printer, Filling Cabinet, Ruang Kerja dan Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki Pengetahuan tentang Verifikasi Surat Pernyataan/Keterangan Ahli Waris
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Camat / Kasi Pemerintahan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Datang ke Kantor Camat Jalan Sudirman Km. 4,5 Kota Tanjungbalai - Telepon 085200155555 - Kotak Saran / Kotak Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang

12	Jaminan Pelayanan	- Layanan diberikan dengan sebaik baiknya - Adanya Pengisian Buku Pelayanan - Adanya Petugas Pelayanan di ruang Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Kondisi lingkungan dan ruang yang nyaman dan aman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan 3 (tiga) bulan sekali

4. PELAYANAN PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan Nikah dari Kelurahan; 2. Surat Pengantar dari Kantor KUA ; 3. Fotocopy Kartu Keluarga; 4. Foto copy E-KTP Calon Pengantin; 5. Model N 1 (Surat Pengantar Perkawinan); 6. Fotocopy Akte Kelahiran dan Ijazah terakhir; 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; 8. Akte Perceraian apabila Calon mempelai janda/duda (Cerai Hidup); 9. Akte Kematian apabila Calon Mempelai Janda/Duda (Cerai Mati).
2	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan yang dibawa oleh Pemohon; 2. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 3. Pemohon menerima Surat Dispensai yang sudah diselesaikan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit Menyesuaikan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Datuk Bandar Kota Tanjungbalai • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatanadatukbandar@gmail.com - Instagram : kecamatanadatukbandarr - Facebook : Kecamatan Datuk Bandar

		- Kotak Saran / Kotak Pengaduan.
7	Sarana dan Prasarana	Leptop, Kursi, Meja, Lemari dan ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Camat / Kasi Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Datang ke Kantor Camat Jalan Sudirman Km. 4,5 Kota Tanjungbalai - Telepon 085200155555 - Kotak Saran / Kotak Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12	Jaminan Pelayanan	- Layanan diberikan dengan sebaik baiknya - Adanya Pengisian Buku Pelayanan - Adanya Petugas Pelayanan di ruang Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Kondisi lingkungan dan ruang yang nyaman dan aman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan 3 (tiga) bulan sekali

