

**KEPUTUSAN KEPALA KAMPONG  
SUBULUSSALAM SELATAN**

**NOMOR : 188.45/07/75.300.06/2025**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN MINIMAL KAMPONG**



**KAMPONG  
SUBULUSSALAM SELATAN  
KECAMATAN SIMPANG KIRI  
KOTA SUBULUSSALAM**

**PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM  
KECAMATAN SIMPANG KIRI  
KAMPONG SUBULUSSALAM SELATAN**

Jl. Panglima Saman, Kode Pos 24782  
No. HP. 082283194847 / 085374366941

---

**MAKLUMAT PELAYANAN**

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SIAP DAN SANGGUP  
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN MASYARAKAT DI KAMPONG  
SUBULUSSALAM SELATAN KECAMATAN SIMPANG KIRI KOTA  
SUBULUSSALAM

SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN  
DAN APABILA KAMI TIDAK MENEMPATI JANJI INI,  
KAMI BERTANGGUNG JAWAB DAN SIAP MENERIMA SANKSI  
SESUAI PERATURAN PERUNDANGAN-UNDANGAN YANG BERLAKU.

Ditetapkan di : Subulussalam Selatan  
pada tanggal : 25 Juli 2025

KEPALA KAMPONG

SUBULUSSALAM SELATAN





KEPALA KAMPONG  
SUBULUSSALAM SELATAN  
KOTA SUBULUSSALAM

KEPUTUSAN KEPALA  
KAMPONG SUBULUSSALAM SELATAN  
NOMOR : / /Kp/2025

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) KAMPONG  
KEPALA KAMPONG SUBULUSSALAM SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa desa merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah, yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat desa, berkewajiban memberikan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Kampong;
- b. bahwa untuk mempercepat peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat Kampong guna perwujudan kesejahteraan umum sesuai dengan kewenangan Kampong, perlu menetapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kampong;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kampong Subulussalam Selatan tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kampong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah berapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2017 tentang Kewenangan Desa;
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa Dan Lembaga Adat Desa;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
25. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kampong Subulussalam Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan;
- KEDUA** : Ketentuan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU memuat:
1. Komponen Standar Pelayanan Publik yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service point**), meliputi:
    - a. Persyaratan;
    - b. Sistem, Mekanisme dan prosedur;
    - c. Jangka Waktu Pelayanan;
    - d. Biaya/tarif;
    - e. Produk Pelayanan;
    - f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi
  2. Komponen Standar Pelayanan Publik yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (**manufacturing**), meliputi:
    - a. Dasar hukum;
    - b. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas;
    - c. Kompetensi Pelaksana;
    - d. Pengawasan Internal;
    - e. Jumlah pelaksana;
    - f. Jaminan Pelayanan;
    - g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
    - h. Evaluasi kinerja pelaksana.

- KETIGA : Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kampong sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan didalam melaksanakan tugas- tugas pelayanan kepada masyarakat.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan dilakukan penyempurnaan kembali sesuai ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan : Subulussalam Selatan

Pada tanggal : 23 Juli 2025

KEPALA KAMPONG  
SIMPANG KIRI  
SUBULUSSALAM SELATAN



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA KAMPONG SUBULUSSALAM SELATAN  
NOMOR : 188.45/07/75.300.06/2025  
TANGGAL : 23 Juli 2025  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN MINIMAL KAMPONG

## **STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) KAMPONG**

### **A. PENDAHULUAN**

Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kampong adalah untuk mempercepat peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat Kampong guna perwujudan kesejahteraan umum sesuai dengan kewenangan Kampong.

Sesuai ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, dimaksudkan untuk :

- a. mendekatkan pelayanan kepada masyarakat;
- b. mempermudah pelayanan kepada masyarakat;
- c. keterbukaan pelayanan kepada masyarakat; dan
- d. efektifitas pelayanan kepada masyarakat.

serta ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa bertujuan untuk :

- a. mendorong percepatan pelayanan kepada masyarakat;
- b. memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai kewenangannya; dan
- c. sebagai alat kontrol masyarakat terhadap kinerja Pemerintah Desa.

Adapun jenis pelayanan di Kampong Subulussalam Selatan , yaitu:

#### **1. Layanan Non Perizinan:**

- 1) Pelayanan Permohonan Akta Kelahiran;
- 2) Pelayanan Permohonan Akta Kematian;
- 3) Pelayanan Permohonan Akta Perkawinan;
- 4) Pelayanan Permohonan Permohonan Surat Pengantar Nikah;
- 5) Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI;
- 6) Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Datang WNI;
- 7) Pelayanan Permohonan Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- 8) Pelayanan Permohonan Surat Pernyataan Waris;
- 9) Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Balik Nama SPPT;
- 10) Pelayanan Permohonan Surat Lainnya Sesuai dengan Ketentuan yang Berlaku (Surat Beda Identitas, Surat Keterangan Usaha, Surat Keterangan Kawin/Tidak Kawin, SKTM, Surat Keterangan Kepemilikan, Surat Keterangan Penghasilan, Surat Pernyataan Tidak Bekerja dan lain-lain).

## 2. Layanan Perizinan:

### Pelayanan Permohonan Pengantar Ijin Kegiatan/Keramaian

Dalam pelaksanaannya, pelayanan dilakukan oleh Kepala Seksi dan Kepala Urusan, yang terdiri atas 1 (satu) orang Kepala Seksi Pelayanan dan 1 (satu) orang Kepala Seksi Pemerintahan serta dibantu 1 (satu) orang Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum. Kegiatan pelayanan dilaksanakan berpedoman pada Standar Pelayan Minimal (SPM) dan Maklumat Pelayanan, dengan diawasi secara internal oleh Kepala Seksi, Sekretaris Subulussalam Selatan dan Kepala Desa Jagabaya.

Operasional pelayanan dilakukan setiap hari dan jam kerja, dengan rincian sebagai berikut:

Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 W.I.B

Jumat : 08.00 – 11.00 W.I.B

Selain pelayanan non perizinan dan pelayanan perizinan, Kampong Subulussalam Selatan juga menyelenggarakan pengelolaan pengaduan masyarakat, baik pengaduan langsung maupun pengaduan secara elektronik. Pengaduan langsung dapat disampaikan melalui meja pengaduan yang tersedia di ruang pelayanan. Sedangkan pengaduan secara elektronik dapat disampaikan melalui media social, melalui email pada alamat .....

## B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN

### 1. Pelayanan Permohonan Akta Kelahiran

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Bidan/Penolong Persalinan (asli dan berstempel); 2. Fotokopi buku nikah/akta perkawinan orang tua; 3. Fotokopi KK yang telah memuat yang akan diajukan akta kelahirannya dan fotokopi KTP-el orang tua; 4. Fotokopi KTP-el pelapor; 5. Formulir pengajuan Akta Kelahiran; 6. Maksimal umur 5 Tahun.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan;</li> <li>3. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh Kepala Kampong (jika Kepala Kampong tidak ada, berkas dapat ditanda tangani oleh Sekretaris Desa atau Kepala Seksi Pemerintahan);</li> <li>4. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>5. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>7. Pemohon kemudian membawa berkas yang telah ditanda tangani kemudian disampaikan kepada Petugas di Kantor DISDUKCAPIL Kota Subulussalam.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	No. Telepon : 082283194847
		e-mail : subulussalamselatandesa@gmail.com
		Instagram : -

Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> </ol>

		<p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan Umum;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p> <p>3. Toilet;</p> <p>4. Bahan Bacaan (Perpustakaan);</p> <p>5. Wifi;</p> <p>6. TV;</p> <p>7. Parkir;</p> <p>8. Komputer;</p> <p>9. Buku Register;</p> <p>10. ATK.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kampong Subulussalam Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kampong dan Kepala Kampong.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kampong Subulussalam Selatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

2. Pelayanan Permohonan Akta Kematian.

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar permohonan dari RT/RW setempat;</li> <li>2. KTP-el Almarhum;</li> <li>3. KK asli Almarhum;</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. KTP-el Pelapor;</li> <li>5. Formulir Permohonan Akta Kematian;</li> <li>6. Surat Keterangan Kematian dari Kampong/Rumah Sakit.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan;</li> <li>3. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh Kepala Kampong (jika Kepala Kampong tidak ada, berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Kampong atau Kepala Seksi Pemerintahan);</li> <li>4. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>5. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>7. Pemohon kemudian membawa berkas yang telah ditanda tangani kemudian disampaikan kepada Petugas di Kantor DISDUKCAPIL Kota Subulussalam.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	No. Telepon : 082283194847
		e-mail : subulussalamselatandesa@gmail.com
		Instagram : -

Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara</li> </ol>

		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil di Daerah;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Bahan Bacaan (Perpustakaan); 5. Wifi; 6. TV; 7. Parkir; 8. Komputer; 9. Buku Register; 10. ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kampung Subulussalam Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kampung dan Kepala Kampung.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kampung Subulussalam Selatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

3. Pelayanan Permohonan Surat Pengantar Nikah.

Proses Penyampaian Layanan ( <b>Service Point</b> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP-el;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga;</li> <li>3. Fotocopy Akta Kelahiran;</li> <li>4. Fotocopy Ijazah Terakhir;</li> <li>5. Pas foto 2 x 3 cm sebanyak 5 lembar berlatar merah;</li> <li>6. Pas foto 4 x 6 cm sebanyak 1 lembar berlatar merah;</li> <li>7. Surat pernyataan persetujuan orang tua/wali yang di tandatangani oleh Orang Tua, Saksi, formulir (N1-N10) ini juga bisa di dapat dari Desa;</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan;</li> <li>3. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh Kepala Kampung (jika Kepala Kampung tidak ada, berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Kampung atau Kepala Seksi Pelayanan);</li> <li>4. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>5. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>7. Pemohon kemudian membawa berkas yang telah ditanda tangani kemudian disampaikan kepada Kantor Urusan Agama (KUA).</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	No. Telepon : 082283194847
		e-mail : subulussalamselatandesa@gmail.com
		Instagram : -

Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil di Daerah;</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Bahan Bacaan (Perpustakaan);</li> <li>5. Wifi;</li> <li>6. TV;</li> <li>7. Parkir;</li> <li>8. Komputer;</li> <li>9. Buku Register;</li> <li>10. ATK.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kampong Subulussalam Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kampong dan Kepala Kampong.

5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kampong subulussalam Selatan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

4. Pelayanan Pembuatan dan Pembaruan Kartu Keluarga.

Proses Penyampaian Layanan ( <b>Service Point</b> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga Asli;</li> <li>2. Buku/Akta Nikah (<i>sebagai dasar perubahan Status Perkawinan</i>);</li> <li>3. Ijazah (<i>sebagai dasar perubahan Pendidikan dan Nama</i>);</li> <li>4. Akta Kelahiran (<i>sebagai dasar perubahan Nama dan tanggal kelahiran</i>);</li> <li>5. Akta Cerai dan Surat Kematian (<i>sebagai dasar perubahan status perkawinan</i>);</li> <li>6. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Bidan/Penolong Persalinan asli dan berstempel (<i>digunakan ketika dilakukan penambahan anggota keluarga</i>);</li> <li>7. Akta kematian (<i>sebagai dasar pengurangan anggota keluarga karena meninggal</i>);</li> <li>8. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (<i>Jika KK hilang</i>).</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan;</li> <li>3. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh Kepala Kampong (jika Kepala Kampong tidak ada, berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Kampong atau Kepala Seksi Pemerintahan);</li> <li>4. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>5. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> </ol>

		6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat; 7. Pemohon kemudian membawa berkas yang telah ditanda tangani kemudian disampaikan kepada Petugas di Kantor DISDUKCAPIL Kota Subulussalam.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	No. Telepon : 082283194847
		e-mail : subulussalamselatandes@gmail.com
		Instagram : -

Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil di Daerah;</li> </ol>

2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Bahan Bacaan (Perpustakaan); 5. Wifi; 6. TV; 7. Parkir; 8. Komputer; 9. Buku Register; 10. ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kampong Subulussalam Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kampong dan Kepala Kampong.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kampong Subulussalam Selatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

5. Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI.

Proses Penyampaian Layanan ( <b>Service Point</b> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Membawa KK dan KTP 2. Alamat tujuan pindah yang bersangkutan dengan lengkap
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan; 3. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh Kepala Kampong (jika Kepala Kampong tidak ada, berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Kampong atau Kepala Seksi Pemerintahan);

		<p>4. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</p> <p>5. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</p> <p>6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat;</p> <p>7. Pemohon kemudian membawa berkas yang telah ditanda tangani kemudian disampaikan kepada Petugas di Kantor DISDUKCAPIL Kota Subulussalam.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh ) menit.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	No. Telepon : 082283194847
		e-mail : <a href="mailto:subulussalamselatandesa@gmail.com">subulussalamselatandesa@gmail.com</a>
		Instagram : -

Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p>

2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Bahan Bacaan (Perpustakaan); 5. Wifi; 6. TV; 7. Parkir; 8. Komputer; 9. Buku Register; 10. ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kampung Subulussalam Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kampung dan Kepala Kampung.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kampung Subulussalam Selatan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

6. Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Datang WNI.

Proses Penyampaian Layanan ( <b>Service Point</b> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Datang ke kantor Kepala Kampung menyerahkan berkas berupa Foto copy KTP dan Foto copy KK yang telah selesai dari DISDUKCAPIL.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa Dokumen yang telah selesai dari DISDUKCAPIL kemudian diserahkan kepada petugas pelayanan. 2. Setelah di Verifikasi oleh Petugas Pelayanan, kemudian Di Arsipkan pada Data Penduduk. 3. Setelah itu Pemohon tersebut melapor Ke Kepala Dusun tempat dia Tinggal sesuai dengan alamat yang telah dibuat.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	No. Telepon : 082283194847
		e-mail : <a href="mailto:subulussalamselatandesa@gmail.com">subulussalamselatandesa@gmail.com</a>
		Instagram : -

Pengelolaan Pelayanan ( <b>Manufacturing</b> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil di Daerah;</li> </ol>

2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Bahan Bacaan (Perpustakaan); 5. Wifi; 6. TV; 7. Parkir; 8. Komputer; 9. Buku Register; 10. ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kampong Subulussalam Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kampong dan Kepala Kampong.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kampong Subulussalam Selatan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

7. Pelayanan Permohonan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pemohon membawa Dokumen berupa KK dan KTP.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan; 3. Petugas Pelayanan membuat Dokumen yang diminta dan ditandatangani oleh Kepala Kampong jika Kepala

		<p>Kampong tidak ada, berkas dapat ditanda tangani oleh Sekretaris Kampong atau Kepala Seksi Pemerintahan);</p> <p>4. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</p> <p>5. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</p> <p>6. Pemohon kemudian membawa berkas yang telah ditanda tangani kemudian disampaikan kepada Petugas di Kantor Kepolisian Resort (POLRES).</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) Menit.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	No. Telepon : 082283194847
		e-mail : subulussalamselatandesa@gmail.com
		Instagram : -

Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>

		7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil di Daerah;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Bahan Bacaan (Perpustakaan); 5. Wifi; 6. TV; 7. Parkir; 8. Komputer; 9. Buku Register; 10. ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kampong Subulussalam Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kampong dan Kepala Kampong.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kampong Subulussalam Selatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

8. Pelayanan Permohonan Surat Pernyataan Waris.

Proses Penyampaian Layanan ( <b>Service Point</b> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP-el Pemohon; 2. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon; 3. Dokumen aset yang ditinggalkan (menyesuaikan); 4. Fotokopi KTP-el Saudara/Keluarga; 5. Fotokopi KTP-el saksi-saksi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon mengajukan berkas persyaratan Surat Pernyataan Waris;</li> <li>3. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan;</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian Dibuatkan oleh petugas pelayanan berupa surat Keterangan Waris kemudian setelah itu Pemohon menandatangani seluruh Ahli Waris dan Saksi-saksi kemudian Kepala Dusun setelah itu ditandatangani oleh Kepala Kampong (jika Kepala Kampong tidak ada, berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Kampong atau Kepala Seksi Pelayanan);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon kemudian membawa berkas yang telah ditanda tangani kemudian disampaikan kepada Petugas di Kantor Kecamatan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Menit.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	No. Telepon : 082283194847
		e-mail : subulussalamselatandesa@gmail.com
		Instagram : -
<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> </ol>

		<p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan Umum;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p> <p>3. Toilet;</p> <p>4. Bahan Bacaan (Perpustakaan);</p> <p>5. Wifi;</p> <p>6. TV;</p> <p>7. Parkir;</p> <p>8. Komputer;</p> <p>9. Buku Register;</p> <p>10. ATK.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kampung Subulussalam Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kampung dan Kepala Desa.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kampung Subulussalam Selatan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

9. Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Balik Nama SPPT.

Proses Penyampaian Layanan ( <b>Service Point</b> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Surat Jual beli;</p> <p>2. Fotokopi KTP-el Pemohon;</p> <p>3. Fotokopi KTP-el dan KK Pemilik baru;</p> <p>4. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon;</p> <p>5. Bukti Pelunasan PBB</p>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Pemohon mengajukan berkas persyaratan balik nama;</li> <li>3. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan;</li> <li>4. Berkas yang diminta oleh Pemohon kemudian dibuatkan oleh Petugas Pelayanan kemudian ditandatangani oleh Kepala Kampung;</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>8. Pemohon kemudian membawa berkas yang telah ditanda tangani kemudian disampaikan kepada Petugas di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN).</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) Menit.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	No. Telepon : 082283194847
		e-mail : subulussalamselatandes@gmail.com
		Instagram : -

Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara</li> </ol>

		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil di Daerah;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Bahan Bacaan (Perpustakaan); 5. Wifi; 6. TV; 7. Parkir; 8. Komputer; 9. Buku Register; 10. ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kampung Subulussalam Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kampung dan Kepala Kampung.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kampung Subulussalam Selatan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

10. Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan yang Berlaku (Surat Keterangan Beda Identitas, Surat Keterangan Usaha, Surat Keterangan Menikah/Belum Menikah, SKTM, Surat Keterangan Kepemilikan, Surat Keterangan Penghasilan, Surat Pernyataan Tidak Bekerja dan lain-lain).

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Membawa Fotokopi KTP-el Pemohon; 2. Membawa Fotokopi KK Pemohon;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan; 3. Berkas yang diminta Pemohon kemudian dibuat lalu ditandatangani oleh Kepala Kampong (jika Kepala Kampong tidak ada, berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Kampong atau Kepala Seksi Pemerintahan); 4. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 5. Dokumen diserahkan kepada pemohon;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) Menit.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	No. Telepon : 082283194847
		e-mail : subulussalamselatandesa@gmail.com
		Instagram : -

Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

		<p>tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil di Daerah;</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Bahan Bacaan (Perpustakaan);</li> <li>5. Wifi;</li> <li>6. TV;</li> <li>7. Parkir;</li> <li>8. Komputer;</li> <li>9. Buku Register;</li> <li>10. ATK.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kampung Subulussalam Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kampung dan Kepala Kampung.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kampung Subulussalam Selatan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

Ditetapkan : Subulussalam Selatan  
Pada tanggal : 22 Juli 2025

