

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI DELI SERDANG TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN) LENGKAP DAN ELEKTRONIK DI
KABUPATEN DELI SERDANG**
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN LENGKAP DAN ELEKTRONIK**

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA / TARIF	PRODUK	PENGELOLAAN PENGADUAN
1.	Pelayanan dan Penerbitan Kartu Keluarga bagi Penduduk WNI	1. Mengisi Formulir 2. Kartu Keluarga Lama. 3. Surat Nikah atau Akta Perkawinan (bagi pemohon yang pisah KK) dan atau perkawinan yang belum tercatat di database. 4. Bukti peristiwa penting penduduk. 5. Bukti pendidikan terakhir yang dimiliki. 6. Akta cerai bagi pemohon yang pisah karena perceraian.	1. Petugas Paten kecamatan menerima, memverifikasi kelengkapan berkas dari pemohon, jika sesuai dan lengkap berkas diterima dan divalidasi Kasubag Umum kecamatan, jika tidak sesuai dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi. 2. Petugas Paten kecamatan mengentri data dan mengunggah berkas serta mencetak draft Kartu Keluarga (KK). 3. Kasubag Umum kecamatan memverifikasi draft dan mengajukan permohonan tanda tangan dokumen ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara online. 4. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memvalidasi draft Kartu Keluarga (KK), bila telah valid diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani secara elektronik. Jika tidak valid dikembalikan untuk diperbaiki.	4-6 jam	Gratis	Kartu Keluarga	1. Kotak Pengaduan 2. Melalui website LAPOR SPAN 3. Petugas Penerima Pengaduan 4. Melalui Chat WA (085260638 192)

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA / TARIF	PRODUK	PENGELOLAAN PENGADUAN
		7. Surat keterangan hilang dari kepolisian untuk pergantian KK yang hilang 8. Surat Pindah dari daerah asal bagi pemohon Pindah Datang antar kecamatan	5. Petugas Paten kecamatan mencetak Kartu keluarga atau memberikan soft copy kepada pemohon.				
2.	a.Pelayanan dan Penerbitan KTP-el Pemula bagi Penduduk WNI b.Pelayanan dan Penerbitan KTP-el hilang dan rusak bagi	1. Mengisi permohonan penerbitan KTP-el. 2. Foto copy Kartu Keluarga (KK). 1. KTP-el lama bagi yang rusak. 2. Surat Keterangan hilang dari kepolisian bagi penduduk yang	1. Petugas Paten Kecamatan merekam biometrik, menerima, memverifikasi dan memvalidasi berkas dari pemohon, jika sesuai dan lengkap diproses, jika tidak sesuai dan tidak lengkap dikembalikan. 2. Setelah berkas lengkap dan data tunggal, koordinator yang membidangi pelayanan terpadu kecamatan membuat rekap permohonan penerbitan KTP -el ke Dinas Dukcapil Kabupaten Deli Serdang. 3. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memverifikasi dan mencetak KTP-el. 4. Petugas kecamatan menjemput dan menyerahkan ke pemohon.	5 (lima) hari kerja Catatan : <i>Sistem normal dan blanko KTP el tersedia</i>	Gratis	KTP-el	1. Kotak pengaduan 2. Melalui website LAPOR SPAN 3. Petugas Penerima Pengaduan 4. Melalui Chat WA (085260638 192)

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA / TARIF	PRODUK	PENGELOLAAN PENGADUAN
	Penduduk WNI	hilang KTP-elnya . 3. Foto copy Kartu keluarga					
3.	Pelayanan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD).	1. Memiliki Gawai Pintar. 2. Telah memiliki KTP-el atau belum pernah memiliki KTP-el Fisik tetapi sudah melakukan perekaman KTP-el dan teridentifikasi tunggal	1. Petugas Paten kecamatan mendampingi pemohon untuk mendownload dari Play Store atau App Store. 2. Petugas Paten kecamatan membantu pemohon melakukan registrasi pada laman aplikasi IKD. 3. Pemohon melakukan verifikasi data dan Scan QR dari aplikasi IKD ditempat pelayanan kependudukan dan menunjukkan KTP-el sebagai verifikasi. 4. Petugas Paten kecamatan melakukan validasi data serta mengirimkan PIN aktivasi yang di generate dari system dikirimkan via email kepada pemohon. 5. Pemohon membuka tautan aktivasi IKD dan memasukan PIN Aktivasi pada laman https://web.dukcapil.kemendagri.go.id/we.b . 6. Untuk penerbitan IKD penduduk membuka aplikasi IKD selanjutnya menekan tombol menu KTP digital dan memasukan PIN. 7. KTP digital telah diterbitkan	20 (dua puluh) menit	Gratis	Identitas Kependudukan Digital (IKD)	1. Kotak Pengaduan 2. Melalui website LAPOR SPAN 3. Petugas Penerima Pengaduan 4. Melalui Chat WA(0813 7530013 5)
4.	Pelayanan Online Data	Foto copy Kartu Keluarga (KK) atau KTP-el	1. Petugas Paten kecamatan menerima, memverifikasi berkas dari pemohon. 2. Petugas Paten kecamatan melakukan	15 Menit	Gratis	Data Online	1. Kotak Pengaduan

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA / TARIF	PRODUK	PENGELOLAAN PENGADUAN
			sinkronisasi data melalui aplikasi SIAK 3. Petugas Paten kecamatan memberikan keterangan kepada pemohon bahwa data sudah online				2. Melalui website LAPOR SPAN 3. 3.Petugas Penerima Pengaduan 4. Melalui Chat WA(0812607 45148)
5.	Pelayanan dan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) bagi penduduk WNI	1. Mengisi permohonan penerbitan KIA. 2. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua/wali. 3. Foto copy akta kelahiran anak. 4. Pasfoto 3 x 4 berwarna untuk anak usia 5 – 17 tahun kurang 1 (satu) hari. 5. Surat keterangan hilang dari kepolisian bagi anak yang hilang KIAny.	1. Petugas Paten kecamatan menerima dan memverifikasi berkas dari pemohon, jika sesuai dan lengkap berkas diterima, jika tidak sesuai dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi. 2. Petugas Paten kecamatan mengirim formulir dan persyaratan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara online. 3. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas permohonan. 4. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan pengentrian data draft Kartu Identitas Anak (KIA). 5. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memvalidasi draft KIA. Bila telah valid diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani secara	5 (lima) hari kerja	Gratis	KIA	1. Kotak Pengaduan 2. Melalui website LAPOR SPAN 3. Petugas Penerima Pengaduan 4. Melalui Chat WA (085260638 192)

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA / TARIF	PRODUK	PENGELOLAAN PENGADUAN
		6. KIA yang lama bagi yang rusak atau penggantian.	elektronik. Jika tidak valid dikembalikan untuk diperbaiki. 6. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencetak KIA 7. Petugas kecamatan menjemput KIA yang telah selesai dicetak ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 8. Petugas Paten kecamatan menyerahkan KIA kepada pemohon				
6.	Pelayanan dan Penerbitan Akta Kelahiran Anak usia 0-17 tahun	1.Mengisi Formulir 2. Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua 3. Foto copy Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan. 4. Foto copy Kartu Keluarga 5. Foto copy KTP Orang Tua. 6. Foto copy KTP-el Saksi (1 Orang). 7. Foto copy ijazah bagi yang telah memiliki.	1. Petugas Paten kecamatan menerima, memverifikasi berkas dari pemohon, jika sudah sesuai dan lengkap berkas diterima dan di validasi Kasubag Umum kecamatan, jika tidak sesuai dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi. 2. Petugas Paten kecamatan mengirim formulir dan persyaratan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara online. 3. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas permohonan. 4. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan pengentrian data draft kutipan akta kelahiran. 5. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memvalidasi draft kutipan akta kelahiran. Bila telah valid diteruskan ke Penjabat Pencatatan Sipil untuk ditandatangani secara elektronik. Jika tidak valid dikembalikan untuk	1 – 2 (satu sampai dua) hari kerja	Gratis	Kutipan Akta Kelahiran	1. Kotak Pengaduan 2. Melalui website LAPOR SPAN 3. Petugas Penerima Pengaduan 4. Melalui Chat WA (089635618 870)

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA / TARIF	PRODUK	PENGELOLAAN PENGADUAN
			diperbaiki. 6. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengirim secara online dokumen yang telah ditandatangani secara elektronik ke kecamatan. 7. Petugas Paten kecamatan mencetak kutipan akta kelahiran atau memberikan soft copy kepada pemohon.				
7.	Pelayanan dan Penerbitan Akta Kematian (maksimal 3 [tiga] tahun dari tanggal kematian).	1. Mengisi Formulir. 2. Surat Kematian dari kepala desa/lurah atau dokter. 3. Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el asli. 4. Foto copy KTP Pemohon (yang ada didalam KK yang meninggal) 5. KTP-el 2 (dua) orang saksi	1. Petugas Paten kecamatan memverifikasi berkas dari pemohon, jika sesuai dan lengkap berkas diterima dan di validasi Kasubag Umum kecamatan, jika tidak sesuai dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi. 2. Penandatanganan buku register oleh pelapor dihadapan Petugas Paten kecamatan dan terdokumentasi. 3. Petugas Paten kecamatan mengirim formulir, persyaratan dan buku register yang telah ditandatangani ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara online. 4. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas permohonan. 5. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan pengentrian data draft kutipan akta kematian. 6. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memvalidasi draft kutipan akta kelahiran. Bila telah valid	2 – 3 (dua sampai tiga) hari kerja	Gratis	Kutipan Akta Kematian	1. Kotak Pengaduan 2. Melalui website LAPOR SPAN 3. Petugas Penerima Pengaduan 4. Melalui Chat WA (089635618 870)

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA / TARIF	PRODUK	PENGELOLAAN PENGADUAN
			diteruskan ke pejabat pencatatan sipil untuk ditandatangani secara elektronik. Jika tidak valid dikembalikan untuk diperbaiki. 7. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengirim secara online dokumen yang telah ditandatangani secara elektronik ke kecamatan. 8. Petugas Paten kecamatan mencetak kutipan akta kematian kepada pemohon atau memberikan soft copy kepada pemohon.				
8.	Pelayanan Surat Pindah antar desa/ kelurahan dalam satu kecamatan bagi penduduk WNI	1. Mengisi Formulir 2. Kartu Keluarga Asli. 3. Foto copy KTP-el Pemohon 4. Foto copy surat nikah/akta kawin bagi penduduk yang perkawinannya belum tercatat dalam database kependudukan.	1. Petugas Paten kecamatan menerima, memverifikasi berkas dari pemohon, jika sesuai dan lengkap berkas diterima dan di validasi Kasubag Umum kecamatan, jika tidak sesuai dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi. 2. Petugas Paten kecamatan melakukan entry data menggunakan aplikasi SIAK dan mencetak draft Surat Pindah. 3. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memvalidasi draft. Bila telah valid diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani secara elektronik. Jika tidak valid dikembalikan untuk diperbaiki. 4. Petugas Paten kecamatan mengentry data kedatangan di alamat yang baru menggunakan aplikasi SIAK dan mencetak draft Kartu Keluarga	1- 2 (satu sampai dua) hari kerja	Gratis	Kartu Keluarga	1. Kotak Pengaduan 2. Melalui website LAPOR SPAN 3. Petugas Penerima Pengaduan 4. Melalui Chat WA (085260638 192)

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA / TARIF	PRODUK	PENGELOLAAN PENGADUAN
			5. Kasubag Umum kecamatan memverifikasi draft dan mengajukan permohonan tanda tangan dokumen ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara online. 6. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memvalidasi draft. Bila telah valid diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani secara elektronik. Jika tidak valid dikembalikan untuk diperbaiki. 7. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengirim secara online dokumen yang telah ditandatangani secara elektronik ke kecamatan. 8. Petugas Paten kecamatan mencetak Kartu Keluarga atau memberikan soft copy kepada pemohon.				
9.	Penerbitan Surat Pindah Antar Kecamatan	1. Mengisi Formulir 2. Kartu Keluarga Asli. 3. Foto copy KTP-el Pemohon.	1. Petugas Paten kecamatan menerima, memverifikasi berkas dari pemohon, jika sesuai dan lengkap berkas diterima dan divalidasi Kasubag Umum kecamatan, jika tidak sesuai dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi. 2. Petugas Paten kecamatan melakukan entry data menggunakan aplikasi SIAK dan mencetak draft Surat Pindah. 3. Petugas Paten kecamatan memverifikasi draft dan mengajukan permohonan tanda tangan dokumen ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1- 2 (satu sampai dua) hari kerja	Gratis	Surat Pindah Antar Kecamatan	1. Kotak Pengaduan 2. Melalui SMS 3. Petugas Penerima Pengaduan 4. Melalui Chat WA (0852606381 92)

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA / TARIF	PRODUK	PENGELOLAAN PENGADUAN
			secara online. 4. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memvalidasi draft. Bila telah valid diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani secara elektronik. Jika tidak valid dikembalikan untuk diperbaiki. 5. Petugas loket kecamatan mencetak surat keterangan pindah atau memberikan soft copy epada pemohon.				
10.	Izin penggunaan fasilitas umum (aset daerah yang dikelola kecamatan)	1. Surat permohonan. 2. Foto copy KTP-el. 3. Surat Keterangan/ Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah 4. Surat pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga fasilitas umum dimaksud. 5. Proposal kegiatan	1. Petugas Paten kecamatan menerima, memverifikasi dan memvalidasi berkas dari pemohon, jika sesuai dan lengkap diproses, jika tidak sesuai dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi. 2. Setelah berkas lengkap, Kepala sub bagian Umum yang membidangi pelayanan administrasi terpadu kecamatan meneliti berkas dan melakukan survey. 3. Sekretaris Kecamatan meneliti berkas kembali dari hasil survey dan membubuhkan paraf. 4. Camat menandatangani berkas. 5. Sekretaris Kecamatan memerintahkan bawahannya untuk melakukan penomoran surat izin yang telah ditandatangani. 6. Petugas Paten menyerahkan surat izin kepada pemohon.	1 (satu) hari kerja	Gratis	Surat Izin Penggunaan Fasilitas Umum	1. Kotak pengaduan 2. Melalui website LAPOR SPAN 3. Petugas Penerima Pengaduan

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA / TARIF	PRODUK	PENGELOLAAN PENGADUAN
11.	Rekomendasi pembentukan kelembagaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A)	1. Surat pengantar dari kepala desa/lurah 2. Berita acara hasil musyawarah desa.	1. Petugas Paten Kecamatan menerima, memverifikasi dan memvalidasi berkas dari pemohon, jika sesuai dan lengkap diproses, jika tidak sesuai dan tidak lengkap dikembalikan. 2. Setelah berkas lengkap, Kepala sub Bagian Umum yang membidangi pelayanan administrasi terpadu kecamatan meneliti berkas.. 3. Sekretaris Kecamatan meneliti berkas kembali dan membubuhkan paraf. 4. Camat menandatangani berkas. 5. Sekretaris Camat memerintahkan bawahannya untuk melakukan penomoran surat rekomendasi yang telah ditandatangani. 6. Petugas Paten kecamatan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon.	2 (dua) hari kerja	Gratis	Surat rekomendasi	1. Kotak pengaduan 2. Melalui website LAPOR SPAN 3. Petugas Penerima Pengaduan
12.	Rekomendasi izin kegiatan sosial dan/atau komersial didalam gedung dan/atau di tempat terbuka dalam wilayah kecamatan	1. Surat permohonan 2. Foto copy KTP-el. 3. Foto copy NPWP perorangan/perusahaan. 4. Surat keterangan dari kepala desa/lurah.	1. Petugas Paten Kecamatan menerima, memverifikasi dan memvalidasi berkas dari pemohon, jika sesuai dan lengkap diproses, jika tidak sesuai dan tidak lengkap dikembalikan. 2. Setelah berkas lengkap, Kepala sub Bagian Umum yang membidangi pelayanan administrasi terpadu kecamatan meneliti berkas.. 3. Sekretaris Kecamatan meneliti berkas kembali dan membubuhkan paraf. 4. Camat menandatangani berkas. 5. Sekretaris Kecamatan memerintahkan	1 (satu) hari kerja	Gratis	Surat Izin Penggunaan Fasilitas Umum	1. Kotak pengaduan 2. Melalui website LAPOR SPAN 3. Petugas Penerima Pengaduan

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA / TARIF	PRODUK	PENGELOLAAN PENGADUAN
			bawahannya untuk melakukan penomoran surat rekomendasi yang telah ditandatangani. 6. Petugas Paten kecamatan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon.				
13.	Rekomendasi pemanfaatan penggunaan jalan kabupaten untuk kegiatan sosial dan/atau komersial tidak lebih dari 1 (satu) hari	1. Surat permohonan 2. Foto copy KTP-el. 3. Foto copy NPWP perorangan/perusahaan. 4. Surat pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga fasilitas umum dimaksud. 5. Surat keterangan dari kepala Desa/Lurah.	1. Petugas Paten Kecamatan menerima, memverifikasi dan memvalidasi berkas dari pemohon, jika sesuai dan lengkap diproses, jika tidak sesuai dan tidak lengkap dikembalikan. 2. Setelah berkas lengkap, Kepala sub Bagian Umum yang membidangi pelayanan administrasi terpadu kecamatan meneliti berkas.. 3. Sekretaris Kecamatan meneliti berkas kembali dan membubuhkan paraf. 4. Camat menandatangani berkas. 5. Sekretaris Kecamatan memerintahkan bawahannya untuk melakukan penomoran surat rekomendasi yang telah ditandatangani. 6. Petugas Paten kecamatan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon.	2 (dua) hari kerja	Gratis	Surat rekomendasi	1. Kotak pengaduan 2. Melalui website LAPOR SPAN 3. Petugas Penerima Pengaduan
14.	Penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha	1. Surat permohonan 2. Foto copy KTP-el pemohon. 3. Foto copy Kartu Keluarga. 4. Foto copy NPWP. 5. Surat bukti kepemilikan tanah tempat usaha.	1. Petugas Paten Kecamatan menerima, memverifikasi dan memvalidasi berkas dari pemohon, jika sesuai dan lengkap diproses, jika tidak sesuai dan tidak lengkap dikembalikan. 2. Setelah berkas lengkap, Kepala sub Bagian Umum yang membidangi pelayanan administrasi terpadu kecamatan meneliti berkas..	1 (satu) hari kerja	Gratis	Surat keterangan domisili usaha	1. Kotak pengaduan 2. Melalui website LAPOR SPAN 3. Petugas Penerima

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA / TARIF	PRODUK	PENGELOLAAN PENGADUAN
		6. Surat perjanjian sewa menyewa (jika menyewa tempat usaha). 7. Foto copy pelunasan PBB tahun terakhir. 8. Surat pengantar dari lurah/kepala desa.	3. Sekretaris Kecamatan meneliti berkas kembali dan membubuhkan paraf. 4. Camat menandatangani berkas. 5. Sekretaris Kecamatan memerintahkan bawahannya untuk melakukan penomoran surat yang telah ditandatangani. 6. Petugas Paten kecamatan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon.				Pengaduan
15.	a. Pendampingan pelayanan perizinan berusaha untuk penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui sistem Online Single Submission (OSS) berbasis risiko kepada pelaku Usaha Mikro Kecil (UMK)	1. KTP Elektronik 2. NPWP (Optional bagi UMK) 3. Nomor Whatsapp/alamat e-mail yang aktif	4. Petugas Paten kecamatan mendampingi pelaku usaha untuk mendaftar akun pada oss.go.id . 5. Setelah mendapatkan akun pemohon mengisi data usaha (kegiatan usaha, luas lahan usaha, alamat usaha, nama usaha/kegiatan dan modal usaha) 6. Petugas Paten kecamatan mendampingi pemohon mevalidasi resiko usaha dan melengkapi detail data usaha (waktu beroperasi, deskripsi kegiatan usaha, jumlah tenaga kerja) dan Data Produksi Usaha Usaha (jenis produk/jasa, kapasitas/tahun dan satuan kapasitas). 7. Sistem memproses perizinan berusaha, memeriksa dan melengkapi dokumen lingkungan dan menyetujui pernyataan mandiri pelaku usaha. 8. Sistem OSS menerbitkan NIB 9. Petugas Paten kecamatan mengunduh dan mencetak NIB dan diserahkan ke pelaku usaha	30 (tiga puluh) menit	Gratis	Hasil cetak dan soft copy Nomor Induk Berusaha (NIB)	1. Kotak pengaduan 2. Melalui website LAPOR SPAN dan perizinan.deliserdangkab.go.id 3. Petugas Penerima Pengaduan

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA / TARIF	PRODUK	PENGELOLAAN PENGADUAN
	b. Pendampingan pelayanan pendaftaran perizinan dan non perizinan melalui sistem Seri Deli	1. KTP Elektronik 2. NPWP 3. Nomor Whatsapp 4. Alamat email yang aktif	1. Petugas Paten kecamatan mendampingi pemohon mengakses laman perizinan. deliserdangkab.go.id , melakukan registrasi akun (bagi pemohon baru) 2. Pemohon login menggunakan alamat email dan password yang telah didaftarkan, memilih menu layanan online, jenis perizinan yang akan diajukan, mengisi data alamat lokasi perizinan dan mengupload berkas persyaratan pada kolom yang telah disediakan dan mengklik "simpan: 3. Pemohon menerima bukti daftar yang dikirim ke nomor wa melalui aplikasi Seri Deli.	30 (tiga puluh) menit	Gratis	Bukti Nomor Pendaftaran	
	c. Pendampingan Pembuatan Email dan Akun Simbg	1. Pemohon Wajib mempunyai email 2. Pemohon membuat Akun	1. Petugas Paten kecamatan membimbing pemohon untuk pembuatan email. 2. Petugas Paten kecamatan membimbing pemohon membuat akun pemohon melalui http://simbg.pu.go.id .	1 (satu) jam	Gratis	1. Email Pemohon 2. Akun SIMBG Pemohon	1. Kotak pengaduan 2. Melalui website LAPOR SPAN 3. Petugas Penerima Pengaduan

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA / TARIF	PRODUK	PENGELOLAAN PENGADUAN
	d. Pendampingan pendaftaran Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui http://simbg.pu.go.id	- Dokumen kepemilikan tanah - Data umum yang meliputi identitas pemilik/pemohon, data penyedia jasa perencanaan konstruksi (badan usaha atau perorangan), arsitek berlisensi, Data Dokumen Lingkungan. (SPPL/UKL/UP L/AMDAL) - Data Teknis yang terdiri dari data teknis tanah, arsitektur, struktur dan mekanikal elektrik plumbing (MEP)	Petugas paten kecamatan membimbing Pemohon untuk mengupload/mengunggah berkas kelengkapan pendaftaran Persetujaun Bangunan Gedung (PBG) melalui http://simbg.pu.go.id	3 (tiga) hari kerja	Gratis	Screenshoot Pendaftaran Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Pemohon	- Kotak pengaduan - Melalui website LAPOR SPAN - Petugas Penerima Pengaduan
16.	Permohonan Pendaftaran	1. Fotocopy SHM/ HGB/ Akte Jual	1. Petugas Paten kecamatan membantu wajib pajak mendaftarkan akun e-PBB	1- 2 (satu sampai dua)	Gratis	e-SPPT PBB	1. Contact center

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA / TARIF	PRODUK	PENGELOLAAN PENGADUAN
	Baru	Beli/ Akte Hibah/ Akte Perjanjian Sewa/ Surat Kapling / Surat Keterangan Kepala Desa/ Lurah *) 2. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) jika ada 3. Surat Pengantar dari UPT Bapenda dan atau kepala desa setempat 4. Foto SPPT tetangga (jika ada)	SEHAT di link : http://layanan-bapenda.deliserdangkab.go.id 2. Petugas Paten kecamatan membantu membuat permohonan dan menscan dokumen untuk di upload pada akun e-PBB SEHAT wajib pajak 3. Kasubid peneliti melakukan penelitian berkas yang di upload oleh wajib pajak 4. Kasubid pendataan dan penilaian meneliti dan memproses berkas permohonan wajib pajak dan jika diperlukan melakukan peninjauan lapangan 5. Kasubid penetapan dan keberatan memproses berkas 6. Kabid PBB mengesahkan berkas permohonan penerbitan PBB untuk jenis buku 1,2,3 7. Kepala Badan Pendapatan Daerah mengesahkan berkas permohonan penerbitan PBB untuk jenis buku 4,5 8. Terbit e-SPPT PBB pada akun wajib pajak	hari kerja			(081165433 34) 2. Lapor SPAN 3. Chat interaktif pada akun e-PBB SEHAT
17.	Permohonan Mutasi	1. Asli dan Fotocopy SPPT PBB-P2 Tahun Pajak berjalan. 2. Tidak memiliki riwayat piutang 3. Fotocopy SHM / HGB/ Akte Jual Beli/ Akte Jual	1. Petugas Paten kecamatan membantu wajib pajak mendaftarkan akun e-PBB SEHAT 2. Petugas Paten kecamatan membantu membuat permohonan dan menscan dokumen untuk di upload pada akun e-PBB SEHAT wajib pajak 3. Petugas peneliti melakukan penelitian	1- 2 (satu sampai dua) hari kerja	Gratis	e-SPPT PBB	1. Contact center (081165433 34) 2. Lapor SPAN 3. Chat interaktif pada akun

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA / TARIF	PRODUK	PENGELOLAAN PENGADUAN
		Beli/ Akte Hibah/ Akte Perjanjian Sewa/ Surat Kapling/Surat Keterangan Kepala Desa/ Lurah *) 4. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) jika ada 5. Surat Pengantar kepala desan dan atau dari UPT Bapenda setempat	berkas yang di upload oleh wajib pajak 4. Kasubid pendataan dan penilaian meneliti dan memproses berkas permohonan wajib pajak dan jika diperlukan melakukan peninjauan lapangan 5. Kasubid penetapan dan keberatan memproses berkas 6. Kabid PBB mengesahkan berkas permohonan penerbitan PBB untuk jenis buku 1,2,3 7. Kepala Badan Pendapatan Daerah mengesahkan berkas permohonan penerbitan PBB untuk jenis buku 4,5 8. Terbit e-SPPT PBB pada akun wajib pajak				e-PBB SEHAT
18.	Permohonan pembetulan/ pembatalan	1. Tidak memiliki riwayat piutang PBB 2. Fotocopy SHM/ HGB/ Akte Jual Beli/ Akte Jual Beli/ Akte Hibah/ Akte Perjanjian Sewa/Surat Kapling/ Surat Keterangan Kepala Desa/ Lurah *) 3. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) jika ada	1. Petugas Paten kecamatan membantu wajib pajak mendaftarkan akun e-PBB SEHAT 2. Petugas peneliti melakukan penelitian berkas yang diupload oleh wajib pajak 3. Kasubid pendataan dan penilaian meneliti dan memproses berkas permohonan wajib pajak dan jika diperlukan melakukan peninjauan lapangan 4. Kasubid penetapan dan keberatan memproses berkas 5. Kabid PBB mengesahkan berkas permohonan penerbitan PBB untuk jenis buku 1,2,3	1- 2 (satu sampai dua) hari kerja	Gratis	e-SPPT PBB	1. Contact center (081165433 34) 2. Lapor SPAN 3. Chat interaktif pada akun e-PBB SEHAT

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA / TARIF	PRODUK	PENGELOLAAN PENGADUAN
		4. Surat Pengantar dari Kepala desa dan atau UPT Bapenda setempat 5. Surat Kuasa'& KTP yang dikuasakan (jika dikuasakan)	6. Kepala Badan Pendapatan daerah mengesahkan berkas permohonan penerbitan PBB untuk jenis buku 4,5 7. Terbit e-SPPT PBB pada akun wajib pajak				
19.	Permohonan salinan SPPT	1. Surat Kuasa & KTP yang dikuasakan (jika dikuasakan)	1. Petugas Paten kecamatan membantu wajib pajak mendapatkan akun e-PBB SEHAT 2. Petugas Paten kecamatan membantu membuat permohonan dan menscan dokumen untuk di upload pada akun e-PBB SEHAT wajib pajak 3. Kabid PBB menerbitkan salinan e-SPPT PBB 4. Terbit salinna e-SPPT PBB pada akun wajib pajak	1 jam	Gratis	Salinan e-SPPT PBB	1. Contact center (08116543334) 2. Lapor SPAN 3. Chat interaktif pada akun e-PBB SEHAT
20.	Permohonan surat keterangan NJOP	1. Untuk objek pajak yang sudah terdaftar untuk kepentingan fasilitas umum (FASUM): a. Fotocopy SPPT PBB-P2 tahun terakhir 2. Untuk objek pajak yang belum terdaftar: a. Fotocopy SHM/	1. Petugas Paten kecamatan membantu wajib pajak mendapatkan akun e-PBB SEHAT 2. Petugas Paten kecamatan membantu membuat permohonan dan menscan dokumen untuk di upload pada akun e-PBB SEHAT wajib pajak 3. Petugas peneliti melakukan penelitian berkas yang diupload oleh wajib pajak 4. Kasubid pendataan dan penilaian meneliti dan memproses berkas permohonan wajib pajak dan jika	1- 2 (satu sampai dua) hari kerja	Gratis	Surat Keterangan NJOP	1. Contact center (08116543334) 2. Lapor SPAN 3. Chat interaktif pada akun e-PBB SEHAT

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA / TARIF	PRODUK	PENGELOLAAN PENGADUAN
		HGB/ Akte Jual Beli/ Akte Hibah/ Akte Perjanjian Sewa/ Surat Kapling / Surat Keterangan Kepala Desa/ Lurah *) b. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) jika ada c. Surat Pengantar dari UPT Bapenda dan atau kepala desa setempat d. Foto SPPT tetangga (jika ada)	diperlukan melakukan peninjauan lapangan 5. Kasubbid penetapan dan keberatan memproses berkas 6. Kabid PBB mengesahkan berkas permohonan penerbitan PBB untuk jenis buku 1,2,3 7. Kepala Badan Pendapatan Daerah mengesahkan berkas permohonan penerbitan PBB untuk jenis buku 4,5 8. Terbit SK NJOP pada akun wajib pajak				
21.	Permohonan keberatan	1. Asli & Fotocopy SPPT PBB-P2 Tahun Berjalan 2. Fotocopy SHM/ HGB/ Akte Jual Beli/ Akte Jual Beli/ Akte Hibah/ Akte Perjanjian Sewa/ Surat Kapling/ Surat Keterangan Kepala Desa/ Lurah *) 3. Fotocopy Izin	1. Petugas Paten kecamatan membantu wajib pajak mendapatkan akun e-PBB SEHAT 2. Petugas Paten kecamatan membantu membuat permohonan dan menscan dokumen untuk di upload pada akun e- PBB SEHAT wajib pajak 3. Petugas peneliti melakukan penelitian berkas yang diupload oleh wajib pajak 4. Kasubid pendataan dan penilaian meneliti dan memproses berkas	1 - 2 (satu sampai dua) hari kerja	Gratis	e-SPPT PBB	1. Contact center (081165433 34) 2. Lapor SPAN 3. Chat interaktif pada akun e-PBB SEHAT

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA / TARIF	PRODUK	PENGELOLAAN PENGADUAN
		Mendirikan Bangunan (IMB) jika ada 4. Surat Pengantar dari Kepala desa dan atau UPT Bapenda setempat 5. SPPT PBB tetangga 6. Surat keterangan harga pasar oleh kepala desa 7. Foto objek pajak 8. Surat pernyataan keberatan bermaterai 10.000	permohonan wajib pajak dan jika diperlukan melakukan peninjauan lapangan 5. Kasubbid penetapan dan keberatan memproses berkas 6. Kabid PBB mengesahkan berkas permohonan penerbitan PBB untuk jenis buku 1,2,3 7. Kepala Badan Pendapatan Daerah mengesahkan berkas permohonan penerbitan PBB untuk jenis buku 4,5 8. Terbit e-SPPT PBB pada akun wajib pajak				
22.	Permohonan penghapusan / pengurangan sanksi administrasi/ denda	1. Surat Pernyataan Wajib Pajak terkait dasar usulan dan permohonan (bermaterai Rp.10.000) 2. Surat Kuasa & KT yang dikuasakan (jika dikuasakan)	1. Petugas Paten kecamatan membantu wajib pajak mendapatkan akun e-PBB SEHAT 2. Petugas Paten kecamatan membantu membuat permohonan dan menscan dokumen untuk di upload pada akun e-PBB SEHAT wajib pajak 3. Kasubid penagihan dan pembukuan meneliti dan memproses berkas permohonan wajib pajak 4. Kabid PBB mengesahkan keputusan pengurangan sanksi administrasi 5. Terbit surat pemberitahuan piutang pengurangan sanksi administrasi pada akun wajib pajak	1 – 2 jam	Gratis	Surat pemberitahuan piutang setelah pengurangan	1. Contact center (08116543334) 2. Lapor SPAN 3. Chat interaktif pada akun e-PBB SEHAT
23.	Permohonan pengurangan	1. Fotocopy Daftar Gaji/ Slip Pensiun	1. Petugas Paten kecamatan membantu wajib pajak mendapatkan akun e-PBB	1 - 3 (satu sampai tiga)	Gratis	Surat Keputusan	1. Contact center

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA / TARIF	PRODUK	PENGELOLAAN PENGADUAN
	ketetapan	*) 2. Fotocopy Tanda Anggota Veteran/ SK Pensiun 3. Surat Keterangan Miskin dari Lurah/ Kepala Desa 4. Fotocopy Laporan Keuangan Perusahaan tahun sebelumnya (untuk WP Badan) 5. Surat Pernyataan Pailit/ Bangkrut Perusahaan (bermaterai Rp.10.000) (untuk Wp Badan) 6. Surat Kuasa & KTP yang dikuasakan (jika dikuasakan)	SEHAT 2. Petugas Paten kecamatan membantu membuat permohonan dan menscan dokumen untuk di upload pada akun e-PBB SEHAT wajib pajak 3. Kasubid penagihan dan pembukuan meneliti dan memproses berkas permohonan wajib pajak 4. Kasubid penagihan dan pembukuan melakukan peninjauan lapangan (jika di perlukan) 5. Kabid PBB memberikan rekomendasi berkas permohonan penerbitan PBB kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah 6. Kepala Badan Pendapatan Daerah mengesahkan atau menolak permohonan wajib pajak 7. Terbit Surat Keputusan pengurangan ketetapan pada akun wajib pajak	bulan		Pengurangan Ketetapan	(081165433 34) 2. Lapor SPAN 3. Chat interaktif pada akun e-PBB SEHAT
24.	Permohonan pembayaran angsuran	1. Surat Pernyataan Wajib Pajak (bermaterai Rp.10.000)	1. Petugas Paten kecamatan membantu wajib pajak mendapatkan akun e-PBB SEHAT 2. Petugas Paten kecamatan membantu membuat permohonan dan menscan dokumen untuk di upload pada akun e-PBB SEHAT wajib pajak 3. Kasubid penagihan dan pembukuan meneliti dan memproses berkas permohonan wajib pajak 4. Kabid PBB memberikan persetujuan	1 - 8 jam kerja	Gratis	Surat Keputusan Angsuran	1. Contact center (081165433 34) 2. Lapor SPAN 3. Chat interaktif pada akun e-PBB SEHAT

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA / TARIF	PRODUK	PENGELOLAAN PENGADUAN
			angsuran 5. Terbit Surat pemberitahuan angsuran pada akun wajib pajak				
25.	Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran	1. Asli & Fotocopy SPPT PBB-P2 Tahun Berjalan 2. Fotocopy Bukti Lunas PBB (STTS/SSPD) yang dimohonkan 3. Fotocopy Nomor Rekening Bank pengembalian kelebihan pembayaran 4. Surat Kuasa & KTP yang dikuasakan (jika dikuasakan)	1. Petugas Paten kecamatan membantu wajib pajak mendapatkan akun e-PBB SEHAT 2. Petugas Paten kecamatan membantu membuat permohonan dan menscan dokumen untuk di upload pada akun e-PBB SEHAT wajib pajak 3. Kasubid penagihan dan pembukuan meneliti dan memproses berkas permohonan wajib pajak 4. Kabid PBB memberikan rekomendasi penerbitan surat permohonan ke BKAD 5. Kepala Badan Pendapatan Daerah menerbitkan surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak ke BPKAD 6. Terbit surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak pada akun wajib pajak	1 – 8 jam kerja	Gratis	Surat Permohonan Pengembalian ke BKAD	1. Contact center (08116543334) 2. Lapor SPAN 3. Chat interaktif pada akun e-PBB SEHAT

Ditetapkan di Lubuk Pakam
Pada tanggal 2025

No.	Jabatan	Paraf
-----	---------	-------

1.	Sekretaris Daerah	
2.	Asisten Pemerintahan dan Kesra	
3.	Kabag Hukum	
4.	Plt. Kabag Tata Pemerintahan	

BUPATI DELI SERDANG

ASRI LUDIN TAMBUNAN