



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN LIMA PULUH
KELURAHAN LIMA PULUH KOTA

Jln. Perintis Kemerdekaan No.53 Lima Puluh Kode Pos – 21255

KEPUTUSAN LURAH LIMA PULUH KOTA
KECAMATAN LIMA PULUH
KABUPATEN BATU BARA

NOMOR : // / KLPK / 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
KELURAHAN LIMA PULUH KOTA

LURAH LIMA PULUH KOTA
KECAMATAN LIMA PULUH KABUPATEN BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mengamanatkan setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Lurah Lima Puluh Kota tentang pedoman penyusunan standar pelayanan di lingkungan kelurahan lima puluh kota kecamatan lima puluh kabupaten batu bara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 5 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;
7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;
8. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH LIMA PULUH KOTA KECAMATAN LIMA PULUH KABUPATEN BATU BARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN LIMA PULUH KOTA KECAMATAN LIMA PULUH KABUPATEN BATU BARA.
- KESATU : Standar Pelayanan di Kelurahan Lima Puluh Kota Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Kelurahan Lima Puluh Kota Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara;
- KETIGA : Penyusunan Standar Pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Kelurahan Lima Puluh Kota Kecamatan Lima Puluh kabupaten Batu Bara;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal, 15 November 2021

LURAH LIMA PULUH KOTA
KECAMATAN LIMA PULUH
KABUPATEN BATU BARA



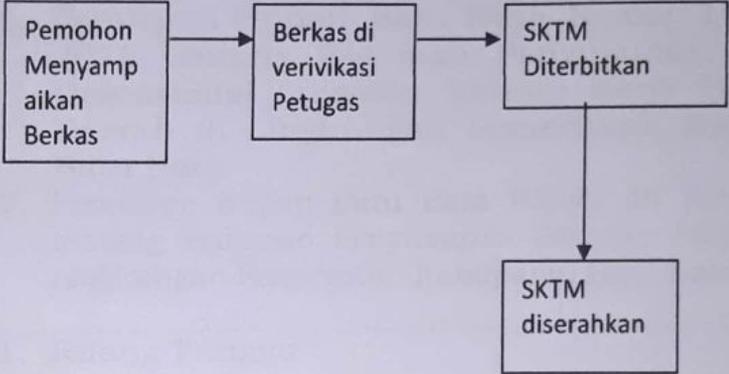
NIP. 19650816 198903 1 007

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH LIMA PULUH KOTA
 LIMA PULUH
 KABUPATEN BATU BARA
 NOMOR :
 TANGGAL : 15 November 2021

A. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN LIMA PULUH KOTA.

1. Jenis Pelayanan : **Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)**

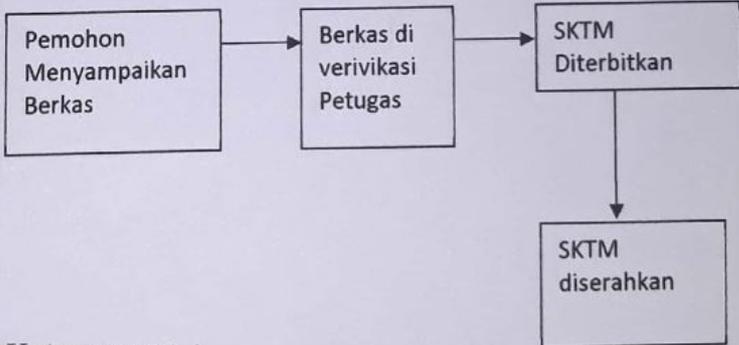
➤ *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy KK
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon Menyampaikan Berkas] --> B[Berkas di verifikasi Petugas] B --> C[SKTM Diterbitkan] C --> D[SKTM diserahkan] </pre> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Datang Menyampaikan Berkas 2. Berkas di verifikasi Petugas Kelurahan dan Kepling 3. SKTM diterbitkan 4. SKTM diserahkan ke pemohon
3	Jangka waktu Penyelesaian	2 Jam
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Pengaduan 2. Email

➤ *Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Cuci Tangan 3. Komputer.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMU/SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah Lima Puluh Kota. 2. Sekretaris Kelurahan Lima Puluh Kota. 3. Kepala Seksi
5	Jumlah pelaksana	4 Orang
6	Jaminan pelayanan	Kami melayani sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKTM ditandatangani sehingga sah 2. Tersedia Parkir Kendaraan Gratis
8	Evaluasi kinerja pelaksana	3 Bulan

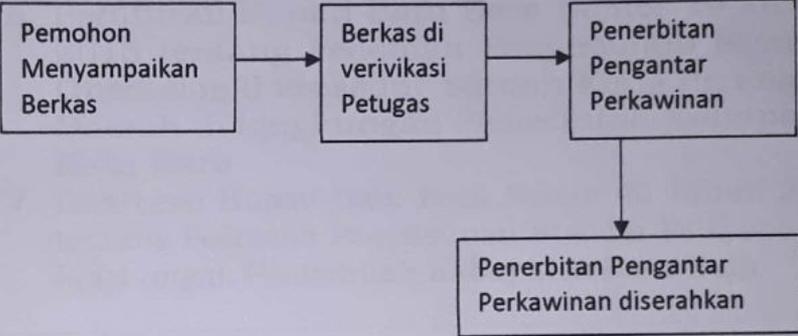
1. Jenis Pelayanan : **Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2.	Persyaratan Pelayanan	Foto Copy KTP dan Foto Copy KK
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon Menyampaikan Berkas] --> B[Berkas di verifikasi Petugas] B --> C[SKTM Diterbitkan] C --> D[SKTM diserahkan] </pre> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Datang Menyampaikan Berkas 2. Berkas di verifikasi Petugas Kelurahan dan Kepling 3. SKTM diterbitkan 4. SKTM diserahkan ke pemohon.
4	Jangka Waktu	2 Jam
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Cuci Tangan 3. Komputer.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMU/SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah Lima Puluh Kota. 2. Sekretaris Kelurahan Lima Puluh Kota. 3. Kepala Seksi

10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email
11	Jumlah pelaksana	4 Orang
12	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. SKTM ditandatangani sehingga sah 2. Tersedia Parkir Kendaraan Gratis.
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	3 Bulan

2. Jenis Pelayanan : **Surat Pengantar Perkawinan (NA)**

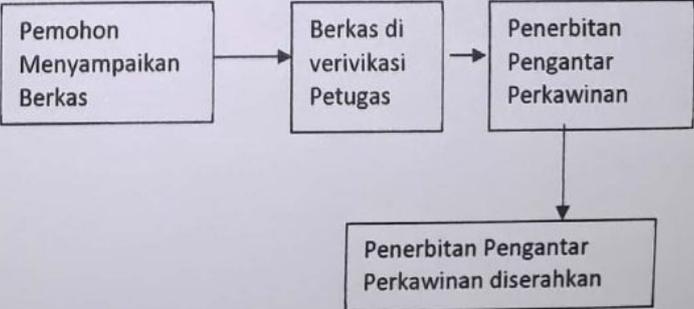
➤ *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy KK; 3. Foto Copy Akte Kelahiran; 4. Mengisi Formulir Permohonan Kehendak Nikah; 5. Surat Persetujuan Calon Pengantin; 6. Formulir Ijin Orang Tua; 7. Pernyataan Calon Pengantin; 8. Pas Photo 2 x 3 = 4 Lembar Latar Biru; 9. Pas Photo 3 x 4 = 2 Lembar Latar Biru; 10. Pas Photo 4 x 6 = 2 Lembar Latar Biru; 11. Surat Keterangan Sehat Dari Puskesmas.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon Menyampaikan Berkas] --> B[Berkas di verifikasi Petugas] B --> C[Penerbitan Pengantar Perkawinan] C --> D[Penerbitan Pengantar Perkawinan diserahkan] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Datang Menyampaikan Berkas 2. Berkas di verifikasi Petugas Kelurahan dan Kepling 3. Penerbitan Pengantar Perkawinan diterbitkan 4. Surat Pengantar Perkawinan diserahkan ke Pemohon
3	Jangka waktu Penyelesaian	1 Jam
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Pengantar Perkawinan
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Email

➤ *Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Cuci Tangan 3. Komputer.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMU/SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah Lima Puluh Kota. 2. Sekretaris Kelurahan Lima Puluh Kota.
5	Jumlah pelaksana	4 Orang
6	Jaminan pelayanan	Kami melayani sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Perkawinan ditandatangani sehingga sah 2. Tersedia Parkir Kendaraan Gratis
8	Evaluasi kinerja pelaksana	3 Bulan

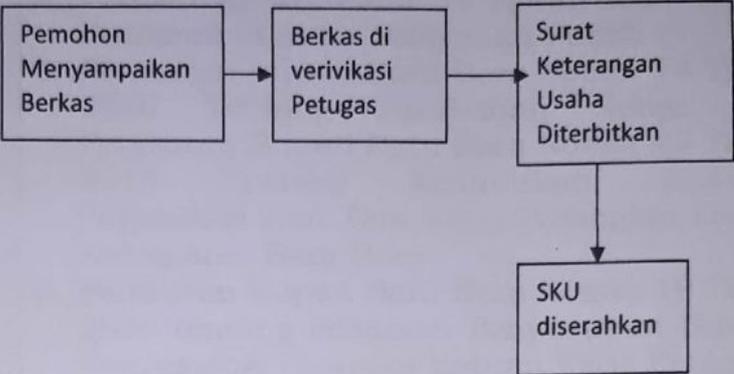
2. Jenis Pelayanan : **Surat Pengantar Perkawinan (NA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy KK; 3. Foto Copy Akte Kelahiran; 4. Mengisi Formulir Permohonan Kehendak Nikah; 5. Surat Persetujuan Calon Pengantin; 6. Formulir Ijin Orang Tua; 7. Pernyataan Calon Pengantin; 8. Pas Photo 2 x 3 = 4 Lembar Latar Biru; 9. Pas Photo 3 x 4 = 2 Lembar Latar Biru; 10. Pas Photo 4 x 6 = 2 Lembar Latar Biru; 11. Surat Keterangan Sehat Dari Puskesmas.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon Menyampaikan Berkas] --> B[Berkas di verifikasi Petugas] B --> C[Penerbitan Pengantar Perkawinan] C --> D[Penerbitan Pengantar Perkawinan diserahkan] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Datang Menyampaikan Berkas 2. Berkas di verifikasi Petugas Kelurahan dan Kepling 3. Penerbitan Pengantar Perkawinan diterbitkan 4. Surat Pengantar Perkawinan diserahkan ke Pemohon.
4	Jangka Waktu	1 Jam
5	Biaya/ Tarif	Gratis

6	Produk Layanan	Surat Pengantar Perkawinan (NA)
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Cuci Tangan 3. Komputer.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMU/SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Lurah Lima Puluh Kota. 2. Sekretaris Kelurahan Lima Puluh Kota.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email
11	Jumlah pelaksana	4 Orang
12	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Pengantar Perkawinan (NA) ditandatangani sehingga sah 2. Tersedia Parkir Kendaraan Gratis.
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	3 Bulan

3. Jenis Pelayanan : **Surat Keterangan Ijin Usaha**

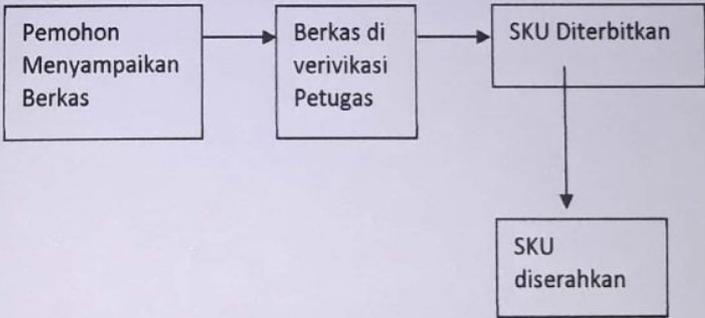
➤ *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy KK; 3. Surat Pernyataan Pemohon
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon Menyampaikan Berkas] --> B[Berkas di verifikasi Petugas] B --> C[Surat Keterangan Usaha Diterbitkan] C --> D[SKU diserahkan] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Datang Menyampaikan Berkas 2. Berkas di verifikasi Petugas Kelurahan dan Kepling 3. SKU diterbitkan 4. SKU diserahkan ke pemohon
3	Jangka waktu Penyelesaian	1 Jam
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Keterangan Ijin Usaha
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Email

➤ *Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Cuci Tangan 3. Komputer.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMU/SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah Lima Puluh Kota. 2. Sekretaris Kelurahan Lima Puluh Kota. 3. Kepala Seksi
5	Jumlah pelaksana	4 Orang
6	Jaminan pelayanan	Kami melayani sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Usaha ditandatangani sehingga sah 2. Tersedia Parkir Kendaraan Gratis
8	Evaluasi kinerja pelaksana	3 Bulan

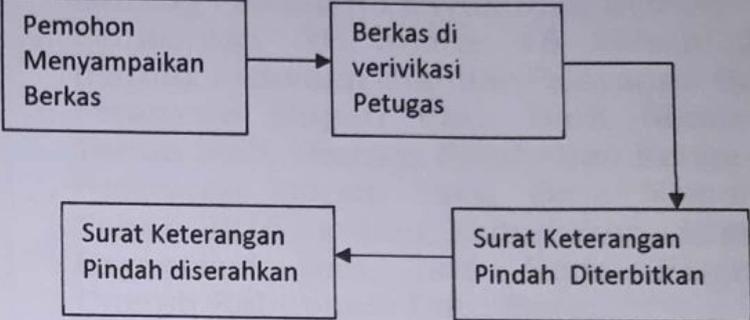
3. Jenis Pelayanan : **Surat Keterangan Ijin Usaha (SKU)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy KK; 3. Surat Pernyataan Pemohon
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon Menyampaikan Berkas] --> B[Berkas di verifikasi Petugas] B --> C[SKU Diterbitkan] C --> D[SKU diserahkan] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Datang Menyampaikan Berkas 2. Berkas di verifikasi Petugas Kelurahan dan Kepling 3. SKU diterbitkan 4. SKU diserahkan ke pemohon.
4	Jangka Waktu	1 Jam
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Ijin Usaha
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Cuci Tangan 3. Komputer.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMU/SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer

9	Pengawasan Internal	1. Lurah Lima Puluh Kota. 2. Sekretaris Kelurahan Lima Puluh Kota.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email
11	Jumlah pelaksana	4 Orang
12	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. SKU ditandatangani sehingga sah 2. Tersedia Parkir Kendaraan Gratis.
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	3 Bulan

4. Jenis Pelayanan : **Surat Pindah Domisili**

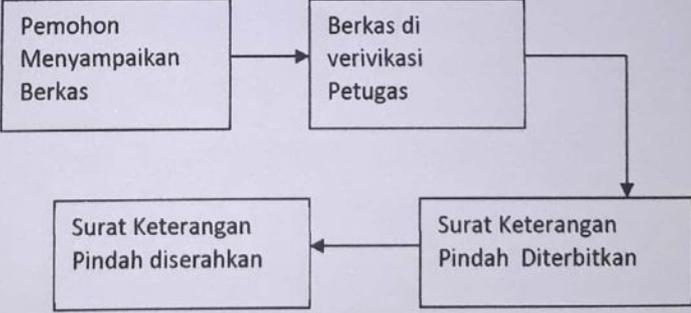
➤ *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy KK; 3. Mengisi Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (F.1-27).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon Menyampaikan Berkas] --> B[Berkas di verifikasi Petugas] B --> C[Surat Keterangan Pindah Diterbitkan] C --> D[Surat Keterangan Pindah diserahkan] </pre> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Datang Menyampaikan Berkas 2. Berkas di verifikasi Petugas Kelurahan dan Kepling 3. Surat Keterangan Pindah diterbitkan 4. Surat Keterangan Pindah diserahkan ke pemohon
3	Jangka waktu Penyelesaian	2 Jam
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Keterangan Pindah
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Pengaduan 2. Email

➤ *Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Cuci Tangan 3. Komputer.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMU/SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah Lima Puluh Kota. 2. Sekretaris Kelurahan Lima Puluh Kota. 3. Kepala Seksi
5	Jumlah pelaksana	4 Orang
6	Jaminan pelayanan	Kami melayani sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah ditandatangani sehingga sah 2. Tersedia Parkir Kendaraan Gratis
8	Evaluasi kinerja pelaksana	3 Bulan

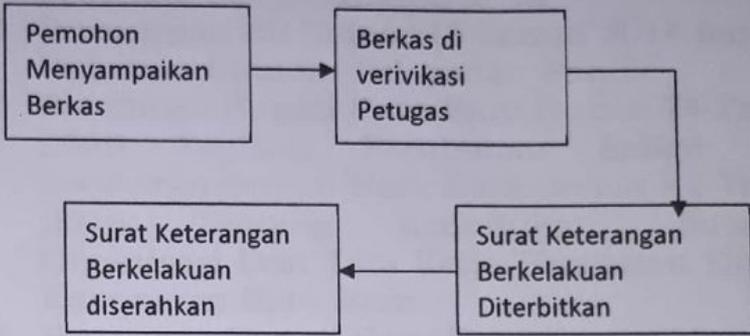
4. Jenis Pelayanan : **Surat Pindah Domisili**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy KK; 3. Mengisi Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (F.1-27)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon Menyampaikan Berkas] --> B[Berkas di verifikasi Petugas] B --> C[Surat Keterangan Pindah Diterbitkan] C --> D[Surat Keterangan Pindah diserahkan] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Datang Menyampaikan Berkas 2. Berkas di verifikasi Petugas Kelurahan dan Kepling 3. Surat Keterangan Pindah diserahkan diterbitkan 4. Surat Keterangan Pindah diserahkan ke pemohon.
4	Jangka Waktu	2 Jam
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Cuci Tangan 3. Komputer.

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMU/SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah Lima Puluh Kota. 2. Sekretaris Kelurahan Lima Puluh Kota 3. Kepala Seksi.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Email
11	Jumlah pelaksana	4 Orang
12	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah ditandatangani sehingga sah 2. Tersedia Parkir Kendaraan Gratis.
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	3 Bulan

5. Jenis Pelayanan : **Surat Pengantar SKCK**

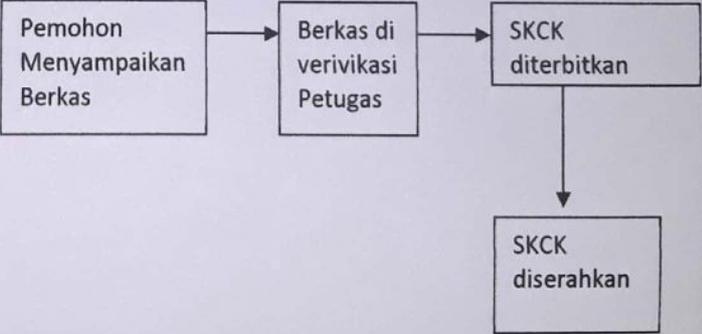
➤ *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy KK; 3. Foto Copy Akte Kelahiran; 4. Pas Photo 3 x 4 = 1 Lembar Latar Merah;
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon Menyampaikan Berkas] --> B[Berkas di verifikasi Petugas] B --> C[Surat Keterangan Berkelakuan Diterbitkan] C --> D[Surat Keterangan Berkelakuan diserahkan] </pre> <p><u>Keterangan :</u></p> 1. Pemohon Datang Menyampaikan Berkas 2. Berkas di verifikasi Petugas Kelurahan dan Kepling 3. Surat Keterangan Berkelakuan (SKCK) diterbitkan 4. Surat Keterangan Berkelakuan (SKCK) diserahkan ke pemohon
3	Jangka waktu Penyelesaian	2 Jam
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Keterangan Berkelakuan (SKCK)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Pengaduan 2. Email

➤ *Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Cuci Tangan 3. Komputer.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMU/SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah Lima Puluh Kota. 2. Sekretaris Kelurahan Lima Puluh Kota. 3. Kepala Seksi
5	Jumlah pelaksana	4 Orang
6	Jaminan pelayanan	Kami melayani sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Berkelakuan (SKCK) ditandatangani sehingga sah 2. Tersedia Parkir Kendaraan Gratis
8	Evaluasi kinerja pelaksana	3 Bulan

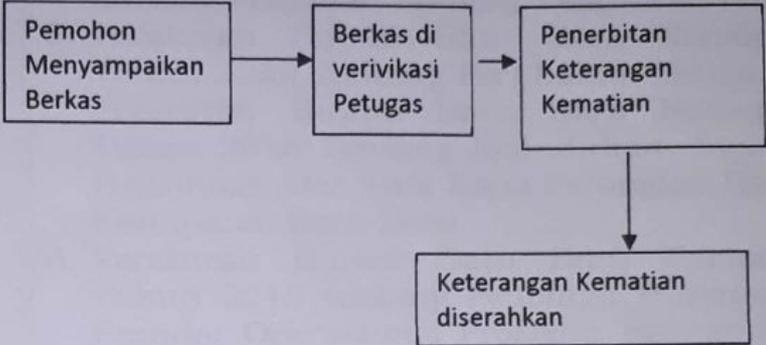
5. Jenis Pelayanan : **Surat Pengantar SKCK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy KK; 3. Foto Copy Akte Kelahiran; 4. Pas Photo 3 x 4 = 1 Lembar Latar Merah;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon Menyampaikan Berkas] --> B[Berkas di verifikasi Petugas] B --> C[SKCK diterbitkan] C --> D[SKCK diserahkan] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Datang Menyampaikan Berkas 2. Berkas di verifikasi Petugas Kelurahan dan Kepling 3. SKCK diterbitkan 4. SKCK diserahkan ke pemohon.
4	Jangka Waktu	2 Jam
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Cuci Tangan 3. Komputer.

8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendididkan Minimal SMU/SMA/Sederajad 2. Mampu mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Lurah Lima Puluh Kota. 2. Sekretaris Kelurahan Lima Puluh Kota. 3. Kepala Seksi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email
11	Jumlah pelaksana	4 Orang
12	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keterangan Berkelakuan (SKCK) ditandatangani sehingga sah 2. Tersedia Parkir Kendaraan Gratis.
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	3 Bulan

6. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kematian

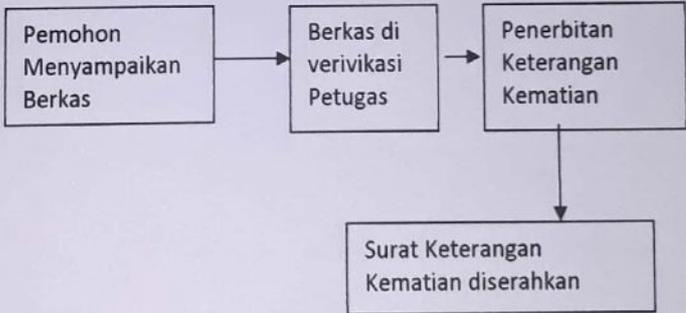
➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy KK; 3. Keterangan Keluarga Tanggal Meninggal, Lokasi Meninggal dan Pelapor.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Menyampaikan Berkas] --> B[Berkas di verifikasi Petugas] B --> C[Penerbitan Keterangan Kematian] C --> D[Keterangan Kematian diserahkan] </pre> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Datang Menyampaikan Berkas 2. Berkas di verifikasi Petugas Kelurahan dan Kepling 3. Surat Keterangan Kematian diterbitkan 4. Surat Keterangan Kematian diserahkan ke Pemohon
3	Jangka waktu Penyelesaian	2 Jam
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Keterangan Kematian
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Email

➤ *Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Cuci Tangan 3. Komputer.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMU/SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah Lima Puluh Kota. 2. Sekretaris Kelurahan Lima Puluh Kota. 3. Kepala Seksi.
5	Jumlah pelaksana	4 Orang
6	Jaminan pelayanan	Kami melayani sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedia Parkir Kendaraan Gratis
8	Evaluasi kinerja pelaksana	3 Bulan

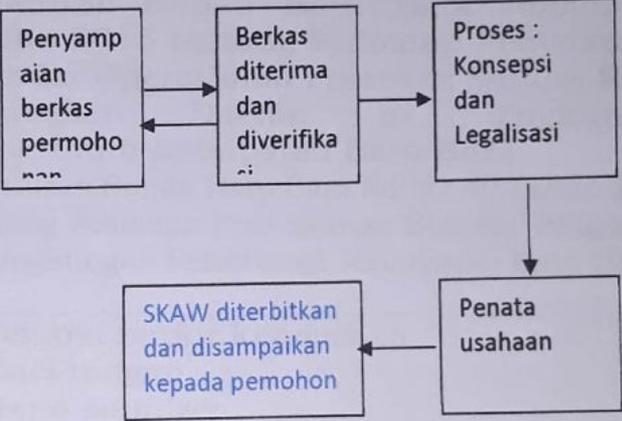
6. Jenis Pelayanan : **Surat Keterangan Kematian**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy KK; 3. Keterangan Keluarga Tanggal Meninggal, Lokasi Meninggal dan Pelapor
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon Menyampaikan Berkas] --> B[Berkas di verifikasi Petugas] B --> C[Penerbitan Keterangan Kematian] C --> D[Surat Keterangan Kematian diserahkan] </pre> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Datang Menyampaikan Berkas 2. Berkas di verifikasi Petugas Kelurahan dan Kepling 3. Penerbitan Keterangan Kematian 4. Surat Keterangan Kematian diserahkan ke Pemohon.
4	Jangka Waktu	2 Jam
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Kematian
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Cuci Tangan 3. Komputer.

8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMU/SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Lurah Lima Puluh Kota. 2. Sekretaris Kelurahan Lima Puluh Kota 3. Kepala Seksi.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email
11	Jumlah pelaksana	4 Orang
12	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian ditandatangani sehingga sah 2. Tersedia Parkir Kendaraan Gratis.
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	3 Bulan

7. Jenis Pelayanan : **SURAT KETERANGAN AHLI WARIS (SKAW)**

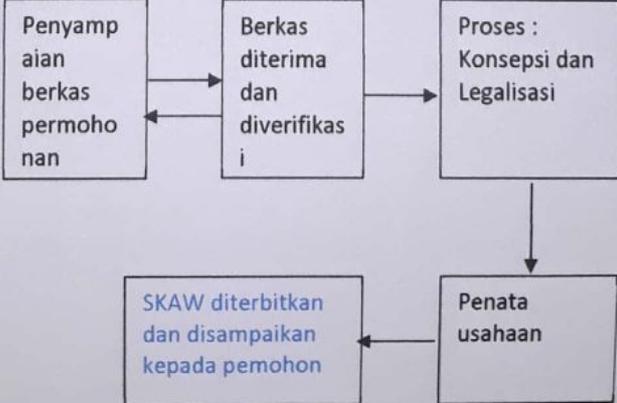
➤ *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Kepala Lingkungan • KK, KTP (asli dan Photocopy) yang Meninggal • KK, KTP (asli dan Photocopy) setiap Ahli Waris • Surat Keterangan Kematian (dari Instansi Rumah Sakit dan/atau Instansi Pemerintah) • Surat Pernyataan Ahli Waris diketahui Kepala Lingkungan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Penyampaian berkas permohonan] --> B[Berkas diterima dan diverifikasi] B --> C[Proses: Konsepsi dan Legalisasi] C --> D[Penatausahaan] D --> E[SKAW diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon 2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang 3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) 4. Pemberian nomor surat dan Penatausahaan 5. Penyerahan Surat ke Pemohon
3	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 2 Jam setelah berkas lengkap dan terverifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada
5	Produk	Surat Keterangan Ahli Waris
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. E-mail

➤ *Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir kendaraan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah
5	Jumlah pelaksana	5 Orang
6	Jaminan pelayanan	Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kendaraan dan anak-anak
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Tiap 3 bulan

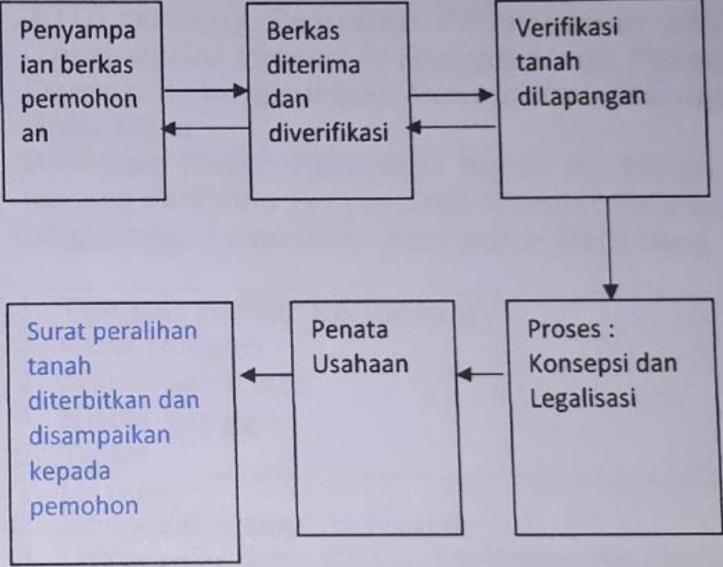
7. Jenis Pelayanan : **SURAT KETERANGAN AHLI WARIS (SKAW)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas Permohonan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Kepala Lingkungan • KK, KTP (asli dan Photocopy) yang Meninggal • KK, KTP (asli dan Photocopy) setiap Ahli Waris • Surat Keterangan Kematian (dari Instansi Rumah Sakit dan/atau Instansi Pemerintah) • Surat Pernyataan Ahli Waris diketahui Kepala Lingkungan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Penyampaian berkas permohonan] --> B[Berkas diterima dan diverifikasi] B --> C[Proses: Konsepsi dan Legalisasi] C --> D[Penatausahaan] D --> E[SKAW diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon 2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang 3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) 4. Pemberian nomor surat dan Penatausahaan 5. Penyerahan Surat ke Pemohon

4	Jangka Waktu	Maksimal 2 Jam setelah berkas lengkap dan terverifikasi
5	Biaya/ Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir kendaraan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Email
11	Jumlah pelaksana	5 Orang
12	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kendaraan dan anak kecil
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Tiap 3 Bulan

8. Jenis Pelayanan : **SURAT PERALIHAN TANAH (GANTI RUGI, WARIS, HIBAH)**

➤ *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Kepala Lingkungan • KK, KTP (asli dan Photocopy) • Bukti Pembayaran PBB (asli dan Photocopy) • Surat-surat Dasar Tanah • Surat Pernyataan Penguasaan secara Surat maupun Fisik yang diketahui sebelah tanah dan Kepala Lingkungan • Surat Pernyataan Ahli Waris diketahui Kepala Lingkungan (Jika Tanah Warisan)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Penyampaian berkas permohonan] --> B[Berkas diterima dan diverifikasi] B --> C[Verifikasi tanah di Lapangan] C --> D[Proses: Konsepsi dan Legalisasi] D --> E[Penata Usahaan] E --> F[Surat peralihan tanah diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon] </pre> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon 2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang 3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) melibatkan saksi Sebelah tanah dan saksi Keluarga. 4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan 5. Penyerahan Surat ke Pemohon
3	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari Kerja setelah Verifikasi Tanah dilapangan dan kesiapan Saksi-saksi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada
5	Produk	Surat Peralihan Tanah : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan Melepaskan Hak Tanah (SPMHT) - Surat Keterangan Hibah - Surat Keterangan (Tanah)
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. E-mail

➤ *Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir kendaraan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah
5	Jumlah pelaksana	6 Orang
6	Jaminan pelayanan	Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang diberikan dipastikan ditandatangani dengan sah 2. Aman untuk kendaraan dan anak-anak
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Tiap 3 bulan

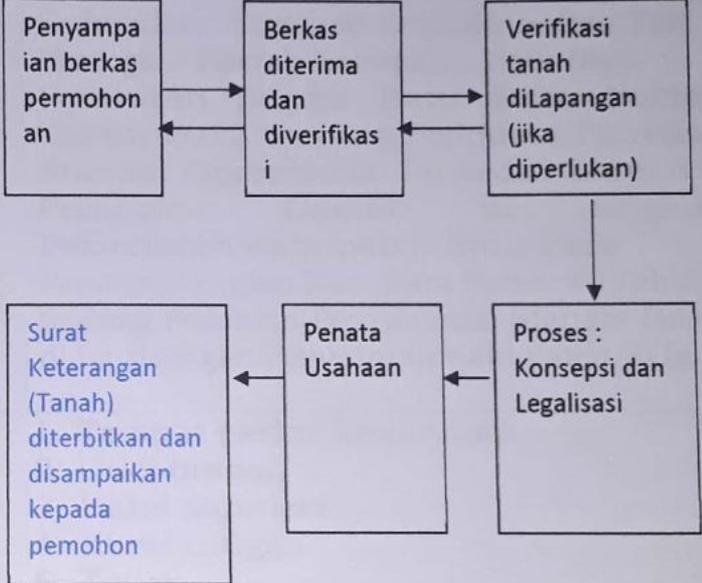
8. Jenis Pelayanan : **SURAT PERALIHAN TANAH (GANTI RUGI, WARIS, HIBAH)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas Permohonan : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Kepala Lingkungan • KK, KTP (asli dan Photocopy) • Bukti Pembayaran PBB (asli dan Photocopy) • Surat-surat Dasar Tanah • Surat Pernyataan Penguasaan secara Surat maupun Fisik yang diketahui sebelah tanah dan Kepala Lingkungan • Surat Pernyataan Ahli Waris diketahui Kepala Lingkungan (Jika Tanah Warisan)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Penyampaian berkas permohonan] --> B[Berkas diterima dan diverifikasi] B --> A B --> C[Verifikasi tanah dilapangan] C --> D[Proses: Konsep dan Legalisasi] D --> E[Penata Usahaan] E --> F[Surat peralihan tanah diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon 2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang 3. Proses Konsep Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) melibatkan saksi Sebelah tanah dan saksi Keluarga. 4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan 5. Penyerahan Surat ke Pemohon

4	Jangka Waktu	Maksimal 1 hari Kerja setelah Verifikasi Tanah dilapangan dan kesiapan Saksi-saksi
5	Biaya/ Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Surat Peralihan Tanah : - Surat Pernyataan Melepaskan Hak Tanah (SPMHT) - Surat Keterangan Hibah - Surat Keterangan (Tanah)
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Tempat parkir kendaraan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu
9	Pengawasan Internal	1. Lurah 2. Sekretaris Lurah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. E-Mail
11	Jumlah pelaksana	6 Orang
12	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat yang diberikan dipastikan ditandatangani dengan sah 2. Aman untuk kendaraan dan anak kecil
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Tiap 3 Bulan

9. Jenis Pelayanan : **SURAT KETERANGAN (TANAH)**

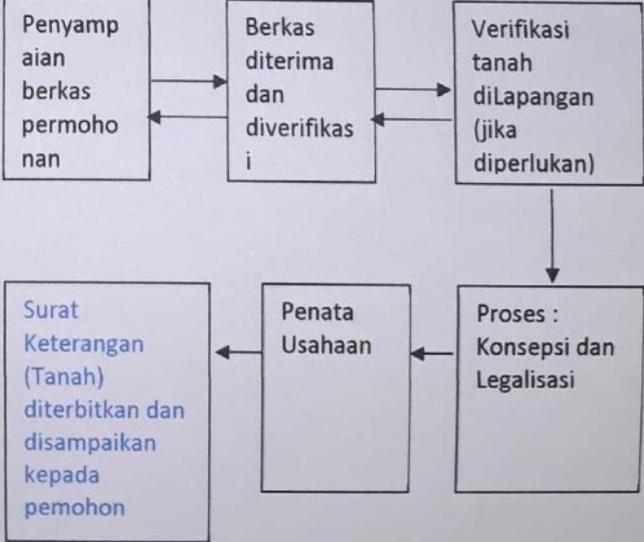
➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Kepala Lingkungan • KK, KTP (asli dan Photocopy) • Bukti Pembayaran PBB (asli dan Photocopy) • Surat-surat Dasar Tanah • Surat Pernyataan Penguasaan secara Surat maupun Fisik yang diketahui sebelah tanah dan Kepala Lingkungan
2	Sistem, mekanisme prosedur dan	 <pre> graph TD A[Penyampaian berkas permohonan] --> B[Berkas diterima dan diverifikasi] B --> A B --> C[Verifikasi tanah di Lapangan (jika diperlukan)] C --> D[Proses: Konsepsi dan Legalisasi] D --> E[Penata Usahaan] E --> F[Surat Keterangan (Tanah) diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon] </pre> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon 2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang 3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) melibatkan saksi Sebelah tanah dan saksi Keluarga. 4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan 5. Penyerahan Surat ke Pemohon
3	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari Kerja setelah Verifikasi Tanah dilapangan dan kesiapan Saksi-saksi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada
5	Produk	Surat Keterangan (Tanah)
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. E-Mail

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir kendaraan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah
5	Jumlah pelaksana	6 Orang
6	Jaminan pelayanan	Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kendaraan dan anak-anak
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Tiap 3 bulan

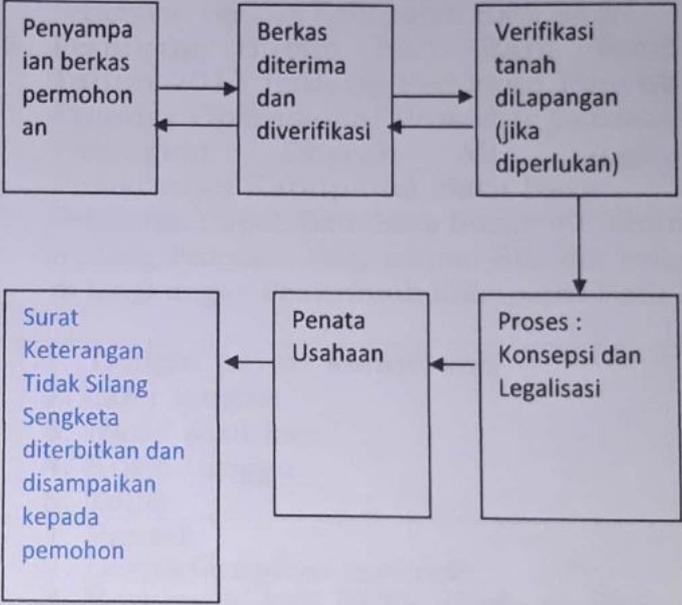
9. Jenis Pelayanan : **SURAT KETERANGAN (TANAH)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas Permohonan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Kepala Lingkungan • KK, KTP (asli dan Photocopy) • Bukti Pembayaran PBB (asli dan Photocopy) • Surat-surat Dasar Tanah • Surat Pernyataan Penguasaan secara Surat maupun Fisik yang diketahui sebelah tanah dan Kepala Lingkungan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon 2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang 3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) melibatkan saksi Sebelah tanah dan saksi Keluarga. 4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan 5. Penyerahan Surat ke Pemohon

4	Jangka Waktu	Maksimal 1 hari Kerja setelah Verifikasi Tanah dilapangan dan kesiapan Saksi-saksi
5	Biaya/ Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	- Surat Keterangan (Tanah)
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir kendaraan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. E-Mail
11	Jumlah pelaksana	6 Orang
12	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kendaraan dan anak kecil
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Tiap 3 Bulan

10. Jenis Pelayanan : **SURAT KETERANGAN TIDAK SILANG SENGKETA**

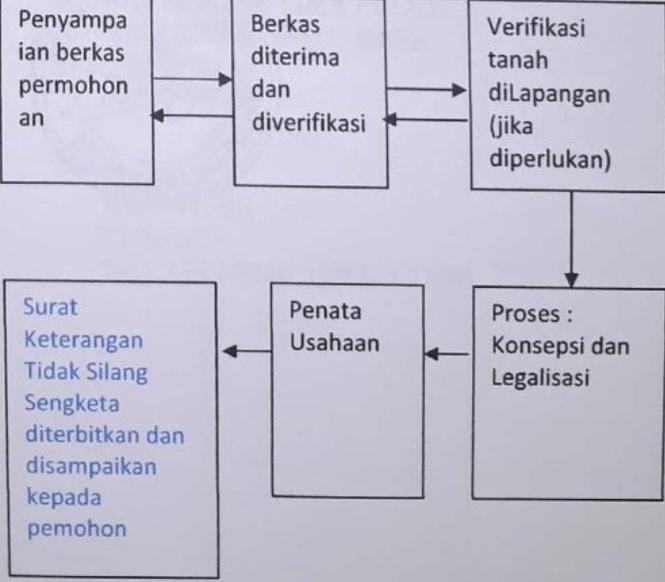
➤ *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Kepala Lingkungan • KK, KTP (asli dan Photocopy) • Bukti Pembayaran PBB (asli dan Photocopy) • Surat-surat Dasar Tanah • Surat Pernyataan Tidak Silang Sengketa yang diketahui sebalahan tanah dan Kepala Lingkungan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Penyampaian berkas permohonan] --> B[Berkas diterima dan diverifikasi] B --> A B --> C[Verifikasi tanah di Lapangan (jika diperlukan)] C --> D[Proses: Konsepsi dan Legalisasi] D --> E[Penata Usahaan] E --> F[Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon 2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang 3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) 4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan 5. Penyerahan Surat ke Pemohon
3	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 2 jam setelah Verifikasi Berkas dan Verifikasi Tanah dilapangan
4	Biaya/Tarif	Tidak ada
5	Produk	Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. E-Mail

➤ *Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir kendaraan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah
5	Jumlah pelaksana	6 Orang
6	Jaminan pelayanan	Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kendaraan dan anak-anak
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Tiap 3 bulan

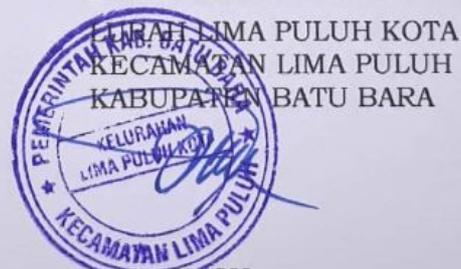
10. Jenis Pelayanan : **SURAT KETERANGAN TIDAK SILANG SENKETA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas Permohonan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Kepala Lingkungan • KK, KTP (asli dan Photocopy) • Bukti Pembayaran PBB (asli dan Photocopy) • Surat-surat Dasar Tanah • Surat Pernyataan Tidak Silang Sengketa yang diketahui sebelahan tanah dan Kepala Lingkungan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Penyampaian berkas permohonan] --> B[Berkas diterima dan diverifikasi] B --> C[Verifikasi tanah di Lapangan (jika diperlukan)] C --> D[Proses: Konsepsi dan Legalisasi] D --> E[Penata Usahaan] E --> F[Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon 2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang 3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) 4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan 5. Penyerahan Surat ke Pemohon

4	Jangka Waktu	Maksimal 2 jam setelah Verifikasi Berkas dan Verifikasi Tanah dilapangan
5	Biaya/ Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir kendaraan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. E-Mail
11	Jumlah pelaksana	6 Orang
12	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kendaraan dan anak kecil
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Tiap 3 Bulan

Ditetapkan di Lima Puluh

pada tanggal, 15 November 2021



AMRAN, SH

PEMBINA

NIP. 19650816 198903 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN LIMA PULUH
KELURAHAN LIMA PULUH KOTA
Jln. Perintis Kemerdekaan No.53 Lima Puluh Kode Pos – 21255

B. MAKLUMAT PELAYANAN

MAKLUMAT PELAYANAN

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

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal, 15 November 2021

LURAH LIMA PULUH KOTA
KECAMATAN LIMA PULUH
KABUPATEN BATU BARA



AMRAN
NIP. 19650816 198903 1 007

C. VISI MISI

VISI

1. Kemajuan adalah suatu kondisi yang berproses untuk terus menerus berkerja yang dilandasi falsafah bahwa hari esok harus lebih dari hari ini.
2. Sejahtera adalah suatu kondisi tercukupinya kebutuhan lahir dan batin.

MISI

1. Meningkatkan kualitas Hidup Masyarakat
2. Mewujudkan Pemerintah yang Baik (Good Governance) melalui Peningkatan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat.
3. Meningkatkan pembangunan berbasis pada partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan.
4. Mewujudkan kemandirian ekonomi dan meratakan tingkat kesejahteraan masyarakat.
5. Mewujudkan keterbukaan informasi public sebagai control kinerja dan akuntabilitas

D. MOTTO

“Mengabdikan Negeri, Melayani Cepat, Mudah & Tanpa Ribet Menuju Batu Bara Sejahtera”

E. JAM PELAYANAN

Hari Kerja/ Pelayanan	Jam Kerja/ Pelayanan	Jam Istirahat
Senin s/d Kamis	08.00 WIB s/d 16.15 WIB	12.00 WIB s/d 12.30 WIB
Jumat	08.00 WIB s/d 14.30 WIB	12.15 WIB s/d 13.15 WIB

F. Biaya/ Tarif Pelayanan : Gratis / Tanpa Biaya