

PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN AIR PUTIH KELURAHAN INDRAPURA

Jln. Jend. Sudirman no. 21 Kode Pos 21256

KEPUTUSAN LURAH INDRAPURA
KECAMATAN AIR PUTIH
KABUPATEN BATU BARA
NOMOR 10/SK/IND/2021
TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN INDRAPURA

LURAH INDRAPURA KECAMATAN AIR PUTIH 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 Perk. Siparepare tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Kelurahan Perk. Sipare-pare Kecamatan Sei Suka 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);
 - 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);

- 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 PERK. SIPARE-PARE KECAMATAN SEI SUKA KABUPATEN BATU BARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PERK. SIPARE-PARE KECAMATAN SEI SUKA KABUPATEN BATU BARA.

KESATU

: Standar Pelayanan di Kelurahan Perk. Sipare-pare Kecamatan Sei Suka 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 Perk. Sipare-pare Kecamatan Sei Suka Kabupaten Batu Bara;

KETIGA : Penyusunan Standar Pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari

seluruh unsur aparatur yang ada pada Kelurahan Perk. Sipare-pare

Kecamatan Sei Suka 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 Indrapura

pada tanggal 16 Nopember 2021

LURAH INDRAPURA KECAMATAN AIR PUTIH KABUPATEN BATU BARA

MIFTAFUL SYAIFUDIN, S.STP PENATA MUDA TK. I (III/b) NIP. 19930308 201609 1 001 LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH INDRAPURA

KECAMATAN AIR PUTIH KABUPATEN BATU BARA

NOMOR : 10/SK/IND/2021 TANGGAL : 16 Nopember 2021

A. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN INDRAPURA

1. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

> Per	iyampaian Pelayanan (Servic	ce Delivery)
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	 Berkas Permohonan : Surat Pengantar Kepala Lingkungan KK, KTP (asli dan Photocopy) Slip Gaji atau Surat Pernyataan Penghasilan diketahui Kepala Lingkungan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penyamp aian berkas permohon an Berkas diterima dan diverifika si SKTM diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon Proses: Konsepsi dan Legalisasi Penata usahaan
		 Keterangan: Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) Pemberian nomor surat dan Penata usahaan Penyerahan Surat ke Pemohon
3	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 Jam setelah berkas lengkap dan terverifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada
5	Produk	Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA - 0822 7267 9880

	KOMPONEN	URAIAN
NO 1		
1	Dasar Hukum	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,	1. Tempat parkir kenderaan
	dan/atau fasilitas	2. Cuci tangan
		3. Hand sanitizer
		4. Kursi tunggu 5. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	1. Ramah
	Rompetensi pelaksana	2. Berpenampilan menarik
		3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan
		Sarjana
	-	4. Bersifat membantu
4	Pengawasan internal	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	1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda
	keselamatan pelayanan	tangani dengan sah
8	Evaluasi kinerja	2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak Perbulan
	pelaksana	1 Ci Duiaii
	-	

1. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 :
		Surat Pengantar Kepala Lingkungan
		• KK, KTP (asli dan Photocopy)
		 Slip Gaji atau Surat Pernyataan Penghasilan diketahui Kepala
		Lingkungan
3.	Sistem, mekanisme, dan	Dirighturigan
	prosedur	Penyamp Berkas Proses :
		aian diterima Konsepsi dan
		berkas dan Legalisasi
		permohon diverifika
		an si
		GYZMY 11: 1 : 1
		SKTM diterbitkan Penata usahaan
		kepada pemohon
		Repada penionon
		<u>Keterangan</u> :
		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 1 Jam setelah berkas lengkap dan terverifikasi
5	Biaya/ Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Tempat parkir kenderaan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	Ramah Berpenampilan menarik Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana Bersifat membantu
9	Pengawasan Internal	1. Lurah 2. Sekretaris Lurah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA - 082272679880
11	Jumlah pelaksana	5 Orang
12	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah Aman untuk kenderaan dan anak kecil
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	perbulan

2. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN USAHA (SKU)

	iyanipalan i ciayanan (oci vic	e Bellvery,
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan:
		 Surat Pengantar Kepala Lingkungan
	<u>'</u>	 KK, KTP (asli dan Photocopy)
	<u>'</u>	 Surat Pernyataan Usaha diketahui
		Kepala Lingkungan
2	Sistem, mekanisme dan	
	prosedur	Penyamp aian berkas permohon an Berkas diterima dan diverifika si Proses: Konsepsi dan Legalisasi Penata usahaan Penata usahaan
		<u>Keterangan</u> :
		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	Maksimal 1 Jam setelah berkas lengkap dan
	Penyelesaian	terverifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada
5	Produk	Surat Keterangan Usaha (SKU)
J	Trouuk	
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran
		2. CP. HP/WA - 0822 7267 9880

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009
1	Dasai Hukum	tentang Pelayanan Publik
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun
		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,	1. Tempat parkir kenderaan
	dan/atau fasilitas	2. Cuci tangan
		3. Hand sanitizer
		4. Kursi tunggu
		5. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	1. Ramah
		2. Berpenampilan menarik
		3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan
		Sarjana
4		4. Bersifat membantu
4	Pengawasan internal	1.Lurah
5	Jumlah pelaksana	2. Sekretaris Lurah 5 Orang
	ouiman peiaksana	o orang
6	Jaminan pelayanan	Kami melayani sesuai dengan Standar
	Polajanan	Pelayanan yang telah ditetapkan.

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	 Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah Aman untuk kenderaan dan anak-anak
8	Evaluasi kinerja pelaksana	perbulan

2. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN USAHA (SKU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009
1	Basar Hakam	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 :
		Surat Pengantar Kepala Lingkungan
		KK, KTP (asli dan Photocopy)
		Surat Pernyataan Usaha diketahui
		Kepala Lingkungan

3.	Sistem, mekanisme, dan	
	prosedur	Penyamp aian berkas permohon an SKU diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon SKU diterbitkan usahaan SKU diterbitkan usahaan Reterangan:
		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 1 Jam setelah berkas lengkap dan terverifikasi
5	Biaya/ Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Usaha (SKU)
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Tempat parkir kenderaan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	 Ramah Berpenampilan menarik Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana Bersifat membantu
9	Pengawasan Internal	1. Lurah 2. Sekretaris Lurah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA - 0822 7267 9880
11	Jumlah pelaksana	5 Orang
12	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah Aman untuk kenderaan dan anak kecil
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	perbulan

3. Jenis Pelayanan : SURAT PENGANTAR NIKAH (NA1-NA4)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan :
		 Surat Pengantar Kepala Lingkungan KK, KTP (asli dan Photocopy) Surat Permohonan Menikah Surat Pernyataan Status Pernikahan Surat Persetujuan Calon Pengantin Surat Izin Orang Tua Surat Kesehatan Surat Keterangan Wali Nikah Pas Photo sesuai kebutuhan Dokumen lain jika dibutuhkan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penyamp aian berkas permohon an Surat Pengantar Nikah diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon Keterangan: 1. Penyampaian berkas permohonan oleh
		 Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) Pemberian nomor surat dan Penata usahaan Penyerahan Surat ke Pemohon
3	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 Jam setelah berkas lengkap dan terverifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada
5	Produk	Surat Pengantar Nikah
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA - 0822 7267 9880

NO		ternal Organisasi (Manufacturing) URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009
1	Dasai Hakuiii	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
		8. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan
		Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020
		tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan
		Pencatatan Pernikahan
2	Sarana dan prasarana,	1. Tempat parkir kenderaan
	dan/atau fasilitas	2. Cuci tangan
		3. Hand sanitizer
		4. Kursi tunggu
3	Vomnetensi pololizana	5. Toilet 1. Ramah
3	Kompetensi pelaksana	2. Berpenampilan menarik
		3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan
		Sarjana
1	Don governo a ser instance i	4. Bersifat membantu
4	Pengawasan internal	1. Lurah 2. Sekretaris Lurah
5	Jumlah pelaksana	5 Orang
6	Jaminan pelayanan	Kami melayani sesuai dengan Standar
	oamman perayanan	Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan	1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda
	keselamatan pelayanan	tangani dengan sah
0	Prolesoi 13 - 1	2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Perbulan
	polanoaria	

3. Jenis Pelayanan : SURAT PENGANTAR NIKAH (NA1-NA4)

NO	KOMPONEN	URAIAN
NO 1.	KOMPONEN Dasar Hukum	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
		Batu Bara 8. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas Permohonan: Surat Pengantar Kepala Lingkungan KK, KTP (asli dan Photocopy) Surat Permohonan Menikah Surat Pernyataan Status Pernikahan Surat Persetujuan Calon Pengantin Surat Izin Orang Tua Surat Kesehatan Surat Keterangan Wali Nikah Pas Photo sesuai kebutuhan Dokumen lain jika dibutuhkan

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Penyamp aian berkas permohon an Berkas diterima dan diverifika si Proses : Konsepsi dan Legalisasi Surat Pengantar Nikah diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon Proses : Konsepsi dan Legalisasi Penata usahaan
		<u>Keterangan</u> :
		 Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) Pemberian nomor surat dan Penata usahaan Penyerahan Surat ke Pemohon
4	Jangka Waktu	Maksimal 3 Jam setelah berkas lengkap dan terverifikasi
5	Biaya/ Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Surat Pengantar Nikah
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Tempat parkir kenderaan 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. CP. HP/WA - 0822 7267 9880
11	Jumlah pelaksana	5 Orang
12	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan 1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak kecil
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Perbulan

4. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN DOMISILI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan : Surat Pengantar Kepala Lingkungan KK, KTP (asli dan Photocopy) Surat Pernyataan berdomisili di Kelurahan yang diketahui Kepala Lingkungan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penyamp aian berkas permohon an Berkas diterima dan diverifika si Proses : Konsepsi dan Legalisasi
		diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon
		 Keterangan : Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) Pemberian nomor surat dan Penata usahaan Penyerahan Surat ke Pemohon
3	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 Jam setelah berkas lengkap dan terverifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada
5	Produk	Surat Keterangan Domisili
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA - 082272679880

	KOMPONEN	URAIAN
NO 1		
1	Dasar Hukum	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
		<u> </u>
		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 Paraturan Bunati Batu Bara Namar 10
		6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman
		S
		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,	1. Tempat parkir kenderaan
	dan/atau fasilitas	2. Cuci tangan
		3. Hand sanitizer
		4. Kursi tunggu
		5. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	1. Ramah
		2. Berpenampilan menarik
		3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana
		4. Bersifat membantu
4	Pengawasan internal	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	1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda
	keselamatan pelayanan	tangani dengan sah
	D 1	2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak
8	Evaluasi kinerja pelaksana	perbulan

4. Jenis Pelayanan : **SURAT KETERANGAN DOMISILI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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
		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
		Datu Dara
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas Permohonan :
		 Surat Pengantar Kepala Lingkungan
		KK, KTP (asli dan Photocopy)
		Surat Pernyataan berdomisili di
		Kelurahan yang diketahui Kepala Lingkungan
3.	Sistem, mekanisme, dan	Lingkungan
0.	prosedur	Penyamp Berkas Proses :
		aian diterima Konsepsi dan
		berkas dan Legalisasi
		permohon diverifika
		an si
		SK Domisili Penata
		diterbitkan dan usahaan
		disampaikan kepada pemohon
		<u>Keterangan</u> :
		1. Penyampaian berkas permohonan oleh
		Pemohon
		2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi
		(Penandatanganan dan stempel)
		4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan
		5. Penyerahan Surat ke Pemohon

4	Jangka Waktu	Maksimal 1 Jam setelah berkas lengkap dan
		terverifikasi
5	Biaya/ Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Domisili
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	Tempat parkir kenderaan Cuci tangan 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. CP. HP/WA - 082272679880
11	Jumlah pelaksana	5 Orang
12	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah Aman untuk kenderaan dan anak kecil
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Perbulan

5. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN KEMATIAN (SKK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan: Surat Pengantar Kepala Lingkungan KK, KTP (asli dan Photocopy) Surat Kematian dari Rumah Sakit (jika Meninggal diRumah Sakit) Surat Pernyataan Meninggal dirumah (Jika Meninggal dirumah) yang diketahui Kepala Lingkungan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penyamp aian berkas diterima dan diverifika si SKK diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon Berkas diterima dan Legalisasi Proses: Konsepsi dan Legalisasi Penata usahaan

		<u>Keterangan</u> :
		 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 1 Jam setelah berkas lengkap dan terverifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada
5	Produk	Surat Keterangan Kematian
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran 2. CP HP/WA - 082272679880

1 Dasar Hukum 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 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 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan 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 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 8. Hersitar membantizer 9. Kursi tunggu 9. Toilet 1. Ramah 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah 5. Jumlah pelaksana 5. Orang			ternar Organisasi (Manufacturing)
tentang Pelayaman 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 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan 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 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 8. Hand sanitizer 8. Kursi tunggu 9. Tompat parkir kenderaan 9. Cuci tangan 9. Hand sanitizer 1. Ramah 9. Berpenampilan menarik 1. Ramah 1. Ramah 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah	NO		URAIAN
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 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan 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 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 8. Lensin tengan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 1. Ramah 2. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah 2. Sekretaris Lurah	1	Dasar Hukum	
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. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 3 Kompetensi pelaksana 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berependidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4 Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			ı
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 Pelayanan 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 1. Tempat parkir kenderaan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 3 Kompetensi pelaksana 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			
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 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 3. Kompetensi pelaksana 4. Rersifat membantu 4. Pengawasan internal 4. Pengawasan internal 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 9. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 9. Kompetensi pelaksana 1. Ramah 9. Berpenampilan menarik 9. Berpenampilan menarik 9. Berpenampilan menarik 9. Berpenampilan menarik 1. Lurah 1. Lurah 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			
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 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 3. Kompetensi pelaksana 4. Rersifat membantu 4. Pengawasan internal 4. Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			
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. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 3. Kompetensi pelaksana 4. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			
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. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 3. Kompetensi pelaksana 4. Rersifat membantu 4. Pengawasan internal 4. Pengawasan internal 5. Sekretaris Lurah 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan 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 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Penyusunan			_
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 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 3. Kompetensi pelaksana 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4. Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			
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 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4. Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			
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 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4. Pengawasan internal 2. Sekretaris Lurah			
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 1. Tempat parkir kenderaan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4 Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun
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 1. Tempat parkir kenderaan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 3 Kompetensi pelaksana 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4 Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan
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 1. Tempat parkir kenderaan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 3 Kompetensi pelaksana 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4 Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			_
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 1. Tempat parkir kenderaan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 3. Kompetensi pelaksana 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4. Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			
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 1. Tempat parkir kenderaan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 3 Kompetensi pelaksana 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4 Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			
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 1. Tempat parkir kenderaan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 3 Kompetensi pelaksana 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4 Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			
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 1. Tempat parkir kenderaan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 3. Kompetensi pelaksana 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4. Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			_
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 1. Tempat parkir kenderaan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 3 Kompetensi pelaksana 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4 Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			
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 1. Tempat parkir kenderaan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 3 Kompetensi pelaksana 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4 Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			1
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 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 3. Kompetensi pelaksana 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4. Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			
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 2 Cuci tangan 3 Hand sanitizer 4 Kursi tunggu 5 Toilet 3 Kompetensi pelaksana 1 Ramah 2 Berpenampilan menarik 3 Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4 Bersifat membantu 4 Pengawasan internal 1 Lurah 2 Sekretaris Lurah			
2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 2 Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas 1. Tempat parkir kenderaan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 3 Kompetensi pelaksana 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4 Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			
Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 1. Tempat parkir kenderaan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet Kompetensi pelaksana 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			_
Batu Bara 2 Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas 3 Hand sanitizer 4 Kursi tunggu 5 Toilet 3 Kompetensi pelaksana 1 Ramah 2 Berpenampilan menarik 3 Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4 Pengawasan internal 1 Lurah 2 Sekretaris Lurah			
2 Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 3 Kompetensi pelaksana 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4 Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			
dan/atau fasilitas 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 3 Kompetensi pelaksana 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4 Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			Data Data
3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 3 Kompetensi pelaksana 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4 Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah	2		1. Tempat parkir kenderaan
4. Kursi tunggu 5. Toilet 3 Kompetensi pelaksana 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4 Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah		dan/atau fasilitas	2. Cuci tangan
5. Toilet 3 Kompetensi pelaksana 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4 Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			
 Kompetensi pelaksana 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah 			
2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4 Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			
3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah	3	Kompetensi pelaksana	
Sarjana 4. Bersifat membantu 4 Pengawasan internal 2. Sekretaris Lurah			
4. Bersifat membantu 4 Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			
4 Pengawasan internal 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah			
2. Sekretaris Lurah	4	Pengawasan internal	
5 Jumlah pelaksana 5 Orang		J	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	 Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah Aman untuk kenderaan dan anak-anak
8	Evaluasi kinerja pelaksana	perbulan

5. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN KEMATIAN (SKK)

NO	VOMDONEN	TIDAIAM
NO 1.	KOMPONEN Dasar Hukum	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: Surat Pengantar Kepala Lingkungan KK, KTP (asli dan Photocopy) Surat Kematian dari Rumah Sakit (jika Meninggal diRumah Sakit) Surat Pernyataan Meninggal dirumah (Jika Meninggal dirumah) yang diketahui Kepala Lingkungan

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Penyamp aian berkas permohon an Berkas diterima dan diverifika si Proses : Konsepsi dan Legalisasi SKK diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon Proses : Konsepsi dan Legalisasi Penata usahaan
		<u>Keterangan</u> :
		 Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) Pemberian nomor surat dan Penata usahaan Penyerahan Surat ke Pemohon
4	Jangka Waktu	Maksimal 1 Jam setelah berkas lengkap dan terverifikasi
5	Biaya/ Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Kematian (SKK)
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Tempat parkir kenderaan 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. CP. HP/WA - 082272679880
11	Jumlah pelaksana	5 Orang
12	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Standar Pelayahan yang sudah di tetapkah Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah Aman untuk kenderaan dan anak kecil
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	perbulan

6. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN AHLI WARIS (SKAW)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	 Berkas Permohonan : 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	Penyamp aian berkas permohon an SKAW diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon Keterangan: 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 1 Jam setelah berkas lengkap dan terverifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada
5	Produk	Surat Keterangan Ahli Waris
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA - 082272679880

	KOMPONEN	URAIAN
NO 1		
1	Dasar Hukum	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 Paraturan Bunati Batu Bara Namar 10
		6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman
		S
		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,	1. Tempat parkir kenderaan
	dan/atau fasilitas	2. Cuci tangan
		3. Hand sanitizer
		4. Kursi tunggu
		5. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	1. Ramah
		2. Berpenampilan menarik
		3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana
		4. Bersifat membantu
4	Pengawasan internal	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	1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda
	keselamatan pelayanan	tangani dengan sah
	D 1	2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak
8	Evaluasi kinerja pelaksana	perbulan
L		

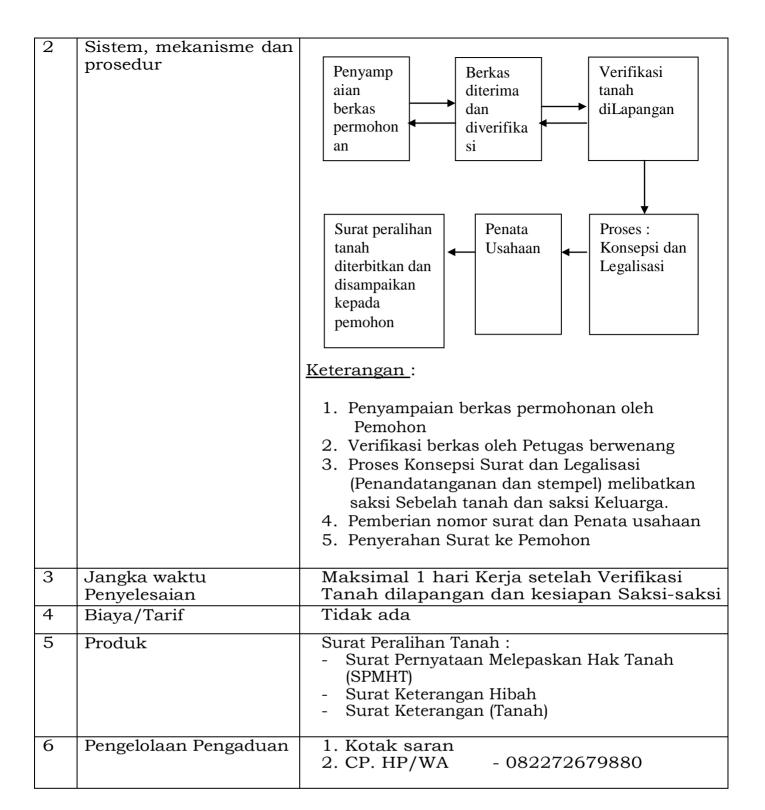
6. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN AHLI WARIS (SKAW)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 :
		 Surat Pengantar Kepala Lingkungan
		KK, KTP (asli dan Photocopy) yang
		MeninggalKK, 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	isopaia miigsuiigaii
	prosedur	Penyamp Berkas Proses :
		aian diterima Konsepsi dan
		berkas dan Legalisasi
		permohon diverifika si
		an si
		SKAW diterbitkan Penata
		dan disampaikan usahaan
		kepada pemohon
		<u>Keterangan</u> :
		1 Department of the state of th
		Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon
		L CHIOHOH

	_	
4	Jangka Waktu	 Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) Pemberian nomor surat dan Penata usahaan Penyerahan Surat ke Pemohon Maksimal 1 Jam setelah berkas lengkap dan terverifikasi
5	Biaya/ Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Ahli Waris
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	 Tempat parkir kenderaan Cuci tangan Hand sanitizer Kursi tunggu Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	 Ramah Berpenampilan menarik Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana Bersifat membantu
9	Pengawasan Internal	3. Lurah 4. Sekretaris Lurah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA - 082272679880
11	Jumlah pelaksana	5 Orang
12	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	 Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah Aman untuk kenderaan dan anak kecil
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	perbulan

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

	i janipalan relajanan (servi	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan :
		 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 sebelahan tanah dan Kepala Lingkungan Surat Pernyataan Ahli Waris diketahui Kepala Lingkungan (Jika Tanah Warisan)
1	1	



	KOMPONEN	URAIAN
NO 1		
1	Dasar Hukum	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
		<u> </u>
		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 Bunati Batu Bara Namor 10
		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,	1. Tempat parkir kenderaan
	dan/atau fasilitas	2. Cuci tangan
		3. Hand sanitizer
		4. Kursi tunggu
		5. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	1. Ramah
		2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan
		Sarjana
		4. Bersifat membantu
4	Pengawasan internal	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	1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda
	keselamatan pelayanan	tangani dengan sah
	D 1	2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak
8	Evaluasi kinerja pelaksana	perbulan
L		

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 :
		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
		sebelahan tanah dan Kepala Lingkungan
		Surat Pernyataan Ahli Waris diketahui
		Kepala Lingkungan (Jika Tanah
3.	Sistem, mekanisme, dan	Warisan)
	prosedur	
		Penyamp Berkas Verifikasi
		aian diterima dan tanah diLapangan
		permohon diverifika diLapangan
		an si
		Surat peralihan Penata Proses : tanah diterbitkan Usahaan Konsepsi dan
		dan disampaikan Csanaan Legalisasi
		kepada pemohon
		<u>Keterangan</u> :

	T	
		 Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) melibatkan saksi Sebelah tanah dan saksi Keluarga. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan 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 kenderaan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	 Ramah Berpenampilan menarik Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana Bersifat membantu
9	Pengawasan Internal	1. Lurah 2. Sekretaris Lurah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA - 082272679880
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	Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah Aman untuk kenderaan dan anak kecil
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	perbulan

8. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN (TANAH)

NO	iyampalan Pelayanan (Servic KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan: 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 sebelahan tanah dan Kepala Lingkungan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penyamp aian berkas diterima dan diverifika si lanah diLapangan (jika diperlukan) Surat Keterangan (Tanah) diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon Keterangan: 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 3 hari Kerja setelah Verifikasi Tanah dilapangan dan kesiapan Saksi-saksi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada
5	Produk	Surat Keterangan (Tanah)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA - 082272679880

NO	KOMPONEN	URAIAN
$\frac{1}{1}$	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009
1	Dasai nukuiii	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 Peratu
		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,	1. Tempat parkir kenderaan
	dan/atau fasilitas	2. Cuci tangan
		3. Hand sanitizer
		4. Kursi tunggu
	77	5. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	1. Ramah
		2. Berpenampilan menarik3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan
		Sarjana
L		4. Bersifat membantu
4	Pengawasan internal	1. Lurah
<u></u>		2. Sekretaris Lurah
5	Jumlah pelaksana	6 Orang
6	Jaminan pelayanan	Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan	1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda
	keselamatan pelayanan	tangani dengan sah
8	Evaluasi kinerja	2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak
0	Evaluasi kinerja pelaksana	perbulan

8. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN (TANAH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 :
		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
		sebelahan tanah dan Kepala
2	Sistem, mekanisme, dan	Lingkungan
3.	prosedur	
		Penyamp Berkas Verifikasi
		aian diterima dan diLapangan
		permohon diverifika (jika
		an si diperlukan)
		Surat Penata Proses :
1		Salut Tenatu Troses.
		Keterangan Usahaan Konsepsi dan
		Keterangan (Tanah) Usahaan ← Konsepsi dan Legalisasi
		Keterangan (Tanah) diterbitkan dan Usahaan Legalisasi Konsepsi dan Legalisasi
		Keterangan (Tanah) Usahaan ← Konsepsi dan Legalisasi
		Keterangan (Tanah) diterbitkan dan disampaikan Usahaan Usahaan Legalisasi
		Keterangan (Tanah) diterbitkan dan disampaikan kepada Usahaan Usahaan Legalisasi

		1
		 Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) melibatkan saksi Sebelah tanah dan saksi Keluarga. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan 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	1. Tempat parkir kenderaan 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. CP. HP/WA - 082272679880
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	Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah Aman untuk kenderaan dan anak kecil
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	perbulan

9. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN TIDAK SILANG SENGKETA

NO	nyampaian Pelayanan (Servic KOMPONEN	URAIAN	
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan :	
1	reroyaratan pelayanan	 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 	
2	Sistem, mekanisme dan		
	prosedur	Penyamp aian berkas diterima dan diverifika si diperlukan) Suret Penyamp aian Praces to Praces	
		Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon Penata Usahaan Legalisasi Legalisasi	
		 Keterangan: Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) Pemberian nomor surat dan Penata usahaan Penyerahan Surat ke Pemohon 	
3	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 jam setelah Verifikasi Berkas dan Verifikasi Tanah dilapangan	
4	Biaya/Tarif	Tidak ada	
5	Produk	Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa	
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA - 082272679880	

	KOMPONEN	URAIAN
NO 1		
1	Dasar Hukum	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 Bunati Batu Bara Namor 10
		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,	1. Tempat parkir kenderaan
	dan/atau fasilitas	2. Cuci tangan
		3. Hand sanitizer
		4. Kursi tunggu
		5. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	1. Ramah
		2. Berpenampilan menarik
		3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana
		4. Bersifat membantu
4	Pengawasan internal	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	1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda
	keselamatan pelayanan	tangani dengan sah
	_	2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak
8	Evaluasi kinerja pelaksana	perbulan
	Formula	

9. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN TIDAK SILANG SENGKETA

1.	Dasar Hukum	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 : 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	Penyamp aian berkas diterima dan diverifika si Usahaan Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon Repata Enigkungan Verifikasi tanah diLapangan (jika diperlukan) Penata Usahaan Proses: Konsepsi dan Legalisasi Keterangan:

	1		
		 Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) Pemberian nomor surat dan Penata usahaan 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	1. Tempat parkir kenderaan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet	
8	Kompetensi Pelaksana	Ramah Berpenampilan menarik Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana Bersifat membantu	
9	Pengawasan Internal	1. Lurah 2. Sekretaris Lurah	
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA - 082272679880	
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	Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah Aman untuk kenderaan dan anak kecil	
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	perbulan	

10. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Persyaratan pelayanan	 Berkas Permohonan : Surat Pengantar Kepala Lingkungan KK, KTP (asli dan Photocopy) Surat Pernyataan Hal yang diterangkan diketahui Kepala Lingkungan Dokumen lain jika diperlukan. 	
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penyamp aian berkas diterima dan diverifika si Proses: Konsepsi dan Legalisasi Surat Keterangan Penata	
		diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon Keterangan: 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	
3	Jangka waktu Penyelesaian	5. Penyerahan Surat ke Pemohon Maksimal 1 Jam setelah berkas lengkap dan terverifikasi	
4	Biaya/Tarif	Tidak ada	
5	Produk	Surat Keterangan Umum : - Surat Keterangan Kehilangan - Surat KeteranganStatus - Surat Keterangan Penghasilan - Dan lain-lain	
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA - 082272679880	

	KOMPONEN	ternal Organisasi (Manufacturing) URAIAN
NO 1		
1	Dasar Hukum	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
	0 1	1.00
2	Sarana dan prasarana,	1. Tempat parkir kenderaan
	dan/atau fasilitas	2. Cuci tangan
		3. Hand sanitizer
		4. Kursi tunggu
3	Vomnotonsi nalal-zana	5. Toilet 1. Ramah
3	Kompetensi pelaksana	1. Raman 2. Berpenampilan menarik
		3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan
		Sarjana
		4. Bersifat membantu
4	Pengawasan internal	1. Lurah 2. Sekretaris Lurah
5	Jumlah pelaksana	5 Orang
	oaman polanoana	
6	Jaminan pelayanan	Kami melayani sesuai dengan Standar
		Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan	1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda
	keselamatan pelayanan	tangani dengan sah
0	T2 -1: 1:	2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak
8	Evaluasi kinerja pelaksana	perbulan
	peiaksaiia	

10. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 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 :	
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Penyamp aian berkas permohon an Surat Keterangan diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon Proses: Konsepsi dan Legalisasi Penata usahaan	
		Keterangan: 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 1 Jam setelah berkas lengkap dan terverifikasi	
5	Biaya/ Tarif	Tidak ada	
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Umum : - Surat Keterangan Kehilangan - Surat KeteranganStatus - Surat Keterangan Penghasilan - Dan lain-lain	
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Tempat parkir kenderaan 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	3. Lurah 4. Sekretaris Lurah	
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA - 082272679880	
11	Jumlah pelaksana	5 Orang	
12	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan	
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah Aman untuk kenderaan dan anak kecil	
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	perbulan	

11. Jenis Pelayanan : SURAT PENGANTAR UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan : • Surat Pengantar Kepala Lingkungan • KK, KTP (asli dan Photocopy) • Dokumen lain yang diperlukan	
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penyamp aian berkas permohon an Surat Pengantar diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon Keterangan: 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 1 Jam setelah berkas lengkap dan terverifikasi	
4	Biaya/Tarif	Tidak ada	
5	Produk	Surat Pengantar: - Pengurusan KK, KTP - Pengurusan Akte Kelahiran, Akte Kematian - Pengurusan Izin Usaha - Pengurusan IMB - Pengurusan Izin Keramaian - Dan lain-lain	
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA - 082272679880	

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009	
1	Dasai nukuili	8 8	
		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,	1. Tempat parkir kenderaan	
	dan/atau fasilitas	2. Cuci tangan	
		3. Hand sanitizer	
		4. Kursi tunggu	
		5. Toilet	
3	Kompetensi pelaksana	1. Ramah	
		2. Berpenampilan menarik	
		3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana	
		4. Bersifat membantu	
4	Pengawasan internal	1. Lurah	
	<i>G</i>	2. Sekretaris Lurah	
5	Jumlah pelaksana	5 Orang	
6	Jaminan pelayanan	Kami melayani sesuai dengan Standar	
		Pelayanan yang telah ditetapkan.	
7	Jaminan keamanan dan	1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda	
	keselamatan pelayanan	tangani dengan sah	
0	Produced 1 to soil	2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak	
8	Evaluasi kinerja	perbulan	
	pelaksana		
-			

Indrapura, 16 Nopember 2021 LURAH INDRAPURA KECAMATAN AIR PUTIH KABUPATEN BATU BARA

MIFTAFUL SYAIFUDIN, S.STP PENATA MUDA TK.I (III/b) NIP. 19930308 201609 1 001

B. MAKLUMAT PELAYANAN



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN AIR PUTIH KELURAHAN INDRAPURA

Jln. Jend. Sudirman No.21 Indrapura - Air Putih Kode Pos 21256

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.

Indrapura, 16 Nopember 2021

LURAH INDRAPURA KECAMATAN AIR PUTIH KABUPATEN BATU BARA

MIFTAFUL SYAIFUDIN, S.STP PENATA MUDA TK.I (III/b) NIP. 19930308 201609 1 001

C. VISI MISI

VISI

1. Melayani Masyarakat dengan semaksimal mungkin

MISI

- 1. Meningkatkan Pelayanan terhadap Masyarakat dengan rasa keadilan
- 2. Sosialisasi Kadarkum terhadap Masyarakat serta pembinaan Generasi Muda agar menghindari Narkoba

D. MOTTO

Kami Memberikan Pelayanan yang Terbaik

E. JAM PELAYANAN

Hari Kerja/ Pelayanan	Jam Kerja/ Pelayanan	Jam Istirahat
Senin s/d Kami	08.00 WIB s/d 16.15 WIB	12.15 WIB s/d 12.30 WIB
Jumat	08.00 WIB s/d 14.30 WIB	12.30 WIB s/d 13.00 WIB

F. Biaya/ Tarif Pelayanan Gratis