



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA  
KECAMATAN SEI SUKA  
KELURAHAN PERK. SIPARE-PARE  
Jln. Semangka No 02 LK VI, Kode Pos 21657

KEPUTUSAN LURAH PERK. SIPARE-PARE  
KECAMATAN SEI SUKA  
KABUPATEN BATU BARA  
NOMOR : 15 / SK / PSP / 2021  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA  
KELURAHAN PERK. SIPARE-PARE

LURAH PERK. SIPARE-PARE  
KECAMATAN SEI SUKA 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. Sipare-pare 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);
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 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 Perk. Sipare-pare  
pada tanggal 17 November 2021

LURAH PERK. SIPARE-PARE  
KECAMATAN SEI SUKA  
KABUPATEN BATU BARA

SRI WAHYUNI NASUTION, SPd  
PENATA MUDA TK. I  
NIP. 19830716 201001 2 027

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH PERK. SIPARE-PARE  
 KECAMATAN SEI SUKA  
 KABUPATEN BATU BARA  
 NOMOR : 15 / SK / PSP / 2021  
 TANGGAL : 17 November 2021

**A. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PERK. SIPARE-PARE**

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

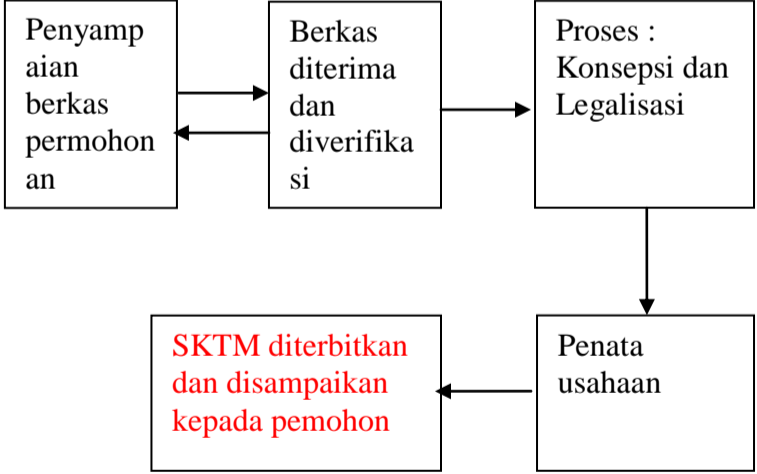
➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Kepala Lingkungan</li> <li>• KK, KTP (asli dan Photocopy)</li> <li>• Slip Gaji atau Surat Pernyataan Penghasilan diketahui Kepala Lingkungan</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Penyampaian berkas permohonan] --&gt; B[Berkas diterima dan diverifikasi]     B --&gt; A     B --&gt; C[Proses: Konsepsi dan Legalisasi]     C --&gt; D[Penatausahaan]     D --&gt; E[SKTM diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon]           </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang</li> <li>3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel)</li> <li>4. Pemberian nomor surat dan Penatausahaan</li> <li>5. Penyerahan Surat ke Pemohon</li> </ol>
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 - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat parkir kendaraan</li> <li>2. Cuci tangan</li> <li>3. Hand sanitizer</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. Toilet</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</li> <li>4. Bersifat membantu</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah</li> <li>2. Sekretaris Lurah</li> </ol>
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"> <li>1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah</li> <li>2. Aman untuk kendaraan dan anak-anak</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Tiap 3 bulan

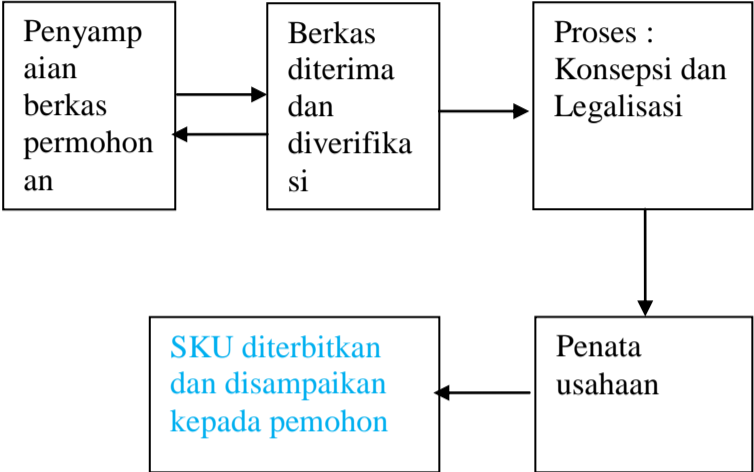
1. Jenis Pelayanan : **SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas Permohonan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Kepala Lingkungan</li> <li>• KK, KTP (asli dan Photocopy)</li> <li>• Slip Gaji atau Surat Pernyataan Penghasilan diketahui Kepala Lingkungan</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>                     graph TD                         A[Penyampaian berkas permohonan] --&gt; B[Berkas diterima dan diverifikasi]                         B --&gt; A                         B --&gt; C[Proses : Konsepsi dan Legalisasi]                         C --&gt; D[Penatausahaan]                         D --&gt; E[SKTM diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon]                     </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang</li> <li>3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel)</li> <li>4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan</li> <li>5. Penyerahan Surat ke Pemohon</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat parkir kendaraan</li> <li>2. Cuci tangan</li> <li>3. Hand sanitizer</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. Toilet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</li> <li>4. Bersifat membantu</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah</li> <li>2. Sekretaris Lurah</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. CP. HP/WA       - 0812 6040 0961                               - 0852 6273 4847</li> </ol>
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"> <li>1. Surat yang diberikan dipastikan ditandatangani dengan sah</li> <li>2. Aman untuk kendaraan dan anak kecil</li> </ol>
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Tiap 3 Bulan

2. Jenis Pelayanan : **SURAT KETERANGAN USAHA (SKU)**

➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

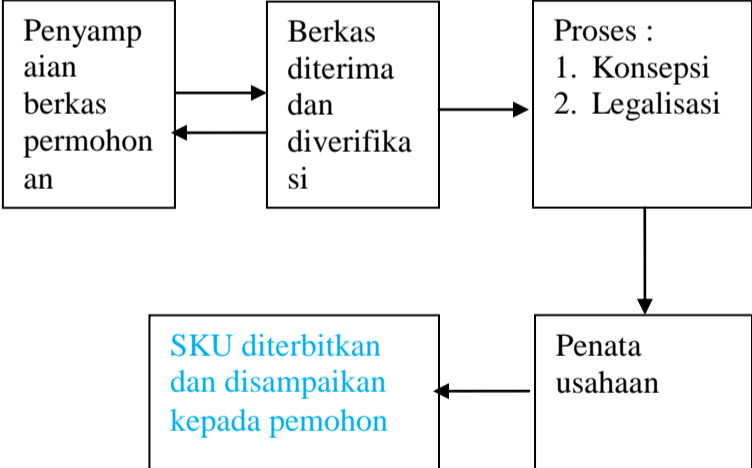
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Kepala Lingkungan</li> <li>• KK, KTP (asli dan Photocopy)</li> <li>• Surat Pernyataan Usaha diketahui Kepala Lingkungan</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre>                     graph TD                         A[Penyampaian berkas permohonan] --&gt; B[Berkas diterima dan diverifikasi]                         B --&gt; C[Proses : Konsepsi dan Legalisasi]                         C --&gt; D[Penatausahaan]                         D --&gt; E[SKU diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon]                     </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang</li> <li>3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel)</li> <li>4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan</li> <li>5. Penyerahan Surat ke Pemohon</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 Jam setelah berkas lengkap dan terverifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada
5	Produk	Surat Keterangan Usaha (SKU)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA           - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847



➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat parkir kendaraan</li> <li>2. Cuci tangan</li> <li>3. Hand sanitizer</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. Toilet</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</li> <li>4. Bersifat membantu</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Lurah</li> <li>4. Sekretaris Lurah</li> </ol>
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"> <li>1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah</li> <li>2. Aman untuk kendaraan dan anak-anak</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Tiap 3 bulan

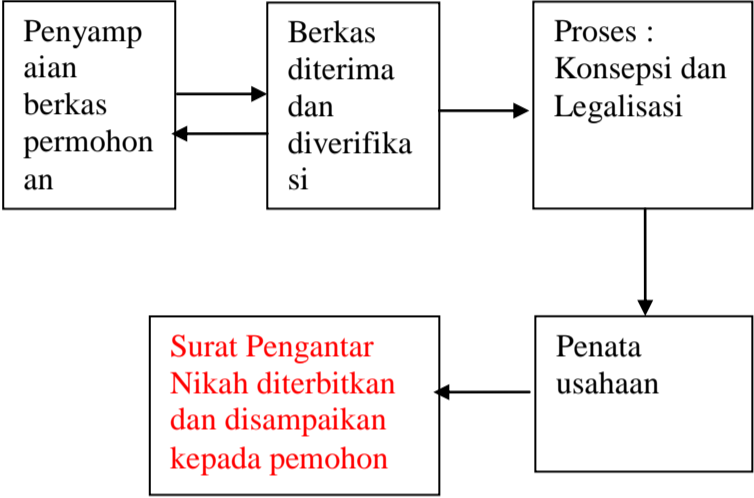
**2. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN USAHA (SKU)**

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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Kepala Lingkungan</li> <li>• KK, KTP (asli dan Photocopy)</li> <li>• Surat Pernyataan Usaha diketahui Kepala Lingkungan</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>                     graph TD                         A[Penyampaian berkas permohonan] --&gt; B[Berkas diterima dan diverifikasi]                         B --&gt; C[Proses : 1. Konsepsi 2. Legalisasi]                         C --&gt; D[Penatausahaan]                         D --&gt; E[SKU diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon]                     </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang</li> <li>3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel)</li> <li>4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan</li> <li>5. Penyerahan Surat ke Pemohon</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat parkir kendaraan</li> <li>2. Cuci tangan</li> <li>3. Hand sanitizer</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. Toilet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</li> <li>4. Bersifat membantu</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah</li> <li>2. Sekretaris Lurah</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. CP. HP/WA       - 0812 6040 0961                               - 0852 6273 4847</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah</li> <li>2. Aman untuk kendaraan dan anak kecil</li> </ol>
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Tiap 3 Bulan

**3. Jenis Pelayanan : SURAT PENGANTAR NIKAH (NA)**

➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

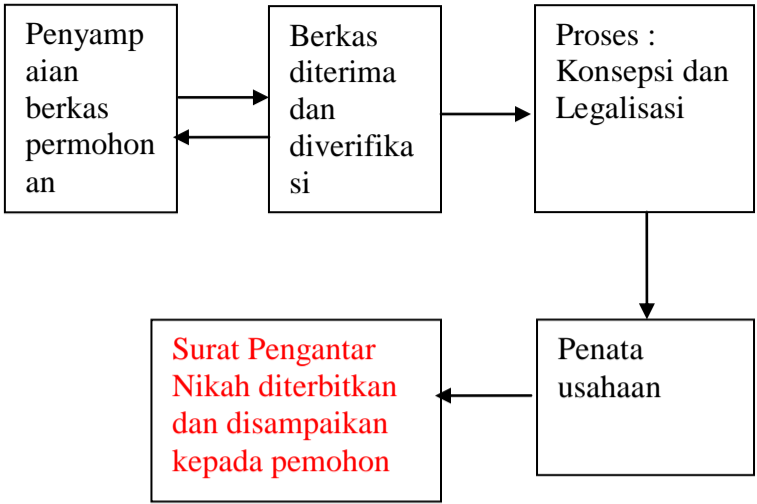
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Kepala Lingkungan</li> <li>• KK, KTP (asli dan Photocopy)</li> <li>• Surat Permohonan Menikah</li> <li>• Surat Pernyataan Status Pernikahan</li> <li>• Surat Persetujuan Calon Pengantin</li> <li>• Surat Izin Orang Tua</li> <li>• Surat Kesehatan</li> <li>• Surat Keterangan Wali Nikah</li> <li>• Pas Photo sesuai kebutuhan</li> <li>• Dokumen lain jika dibutuhkan</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre>                     graph TD                         A[Penyampaian berkas permohonan] --&gt; B[Berkas diterima dan diverifikasi]                         B --&gt; A                         B --&gt; C[Proses : Konsepsi dan Legalisasi]                         C --&gt; D[Penatausahaan]                         D --&gt; E[Surat Pengantar Nikah diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon]                     </pre> <p><b>Surat Pengantar Nikah diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon</b></p> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang</li> <li>3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel)</li> <li>4. Pemberian nomor surat dan Penatausahaan</li> <li>5. Penyerahan Surat ke Pemohon</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 3 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      - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</li> <li>8. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat parkir kendaraan</li> <li>2. Cuci tangan</li> <li>3. Hand sanitizer</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. Toilet</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</li> <li>4. Bersifat membantu</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah</li> <li>2. Sekretaris Lurah</li> </ol>
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"> <li>3. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah</li> <li>4. Aman untuk kendaraan dan anak-anak</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Tiap 3 bulan

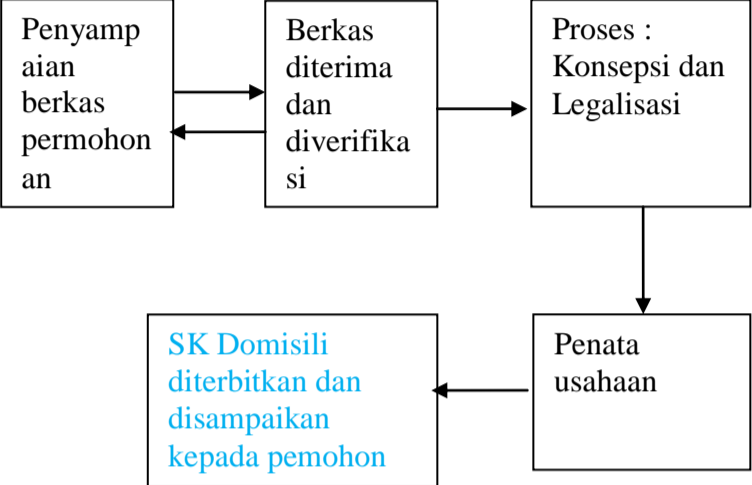
3. Jenis Pelayanan : **SURAT PENGANTAR NIKAH (NA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</li> <li>8. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas Permohonan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Kepala Lingkungan</li> <li>• KK, KTP (asli dan Photocopy)</li> <li>• Surat Permohonan Menikah</li> <li>• Surat Pernyataan Status Pernikahan</li> <li>• Surat Persetujuan Calon Pengantin</li> <li>• Surat Izin Orang Tua</li> <li>• Surat Kesehatan</li> <li>• Surat Keterangan Wali Nikah</li> <li>• Pas Photo sesuai kebutuhan</li> <li>• Dokumen lain jika dibutuhkan</li> </ul>

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Penyampaian berkas permohonan] --&gt; B[Berkas diterima dan diverifikasi]     B --&gt; A     B --&gt; C[Proses : Konsepsi dan Legalisasi]     C --&gt; D[Penatausahaan]     D --&gt; E[Surat Pengantar Nikah diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon] </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang</li> <li>3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel)</li> <li>4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaaan</li> <li>5. Penyerahan Surat ke Pemohon</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat parkir kendaraan</li> <li>2. Cuci tangan</li> <li>3. Hand sanitizer</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. Toilet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</li> <li>4. Bersifat membantu</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah</li> <li>2. Sekretaris Lurah</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. CP. HP/WA - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah</li> <li>2. Aman untuk kendaraan dan anak kecil</li> </ol>
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Tiap 3 Bulan

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

➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

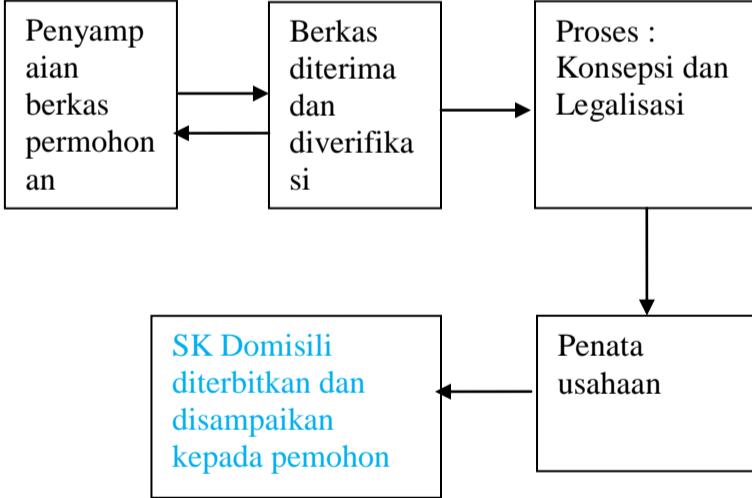
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Kepala Lingkungan</li> <li>• KK, KTP (asli dan Photocopy)</li> <li>• Surat Pernyataan berdomisili di Kelurahan yang diketahui Kepala Lingkungan</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre>                     graph TD                         A[Penyampaian berkas permohonan] --&gt; B[Berkas diterima dan diverifikasi]                         B --&gt; A                         B --&gt; C[Proses : Konsepsi dan Legalisasi]                         C --&gt; D[Penatausahaan]                         D --&gt; E[SK Domisili diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon]                     </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang</li> <li>3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel)</li> <li>4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan</li> <li>5. Penyerahan Surat ke Pemohon</li> </ol>
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 - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847



➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat parkir kendaraan</li> <li>2. Cuci tangan</li> <li>3. Hand sanitizer</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. Toilet</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</li> <li>4. Bersifat membantu</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Lurah</li> <li>4. Sekretaris Lurah</li> </ol>
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"> <li>1. Surat yang diberikan dipastikan ditandatangani dengan sah</li> <li>2. Aman untuk kendaraan dan anak-anak</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Tiap 3 bulan

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 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"> <li>• Surat Pengantar Kepala Lingkungan</li> <li>• KK, KTP (asli dan Photocopy)</li> <li>• Surat Pernyataan berdomisili di Kelurahan yang diketahui Kepala Lingkungan</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>                     graph TD                         A[Penyampaian berkas permohonan] --&gt; B[Berkas diterima dan diverifikasi]                         B --&gt; C[Proses : Konsepsi dan Legalisasi]                         C --&gt; D[Penatausahaan]                         D --&gt; E[SK Domisili diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon]                     </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang</li> <li>3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel)</li> <li>4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan</li> <li>5. Penyerahan Surat ke Pemohon</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat parkir kendaraan</li> <li>2. Cuci tangan</li> <li>3. Hand sanitizer</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. Toilet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</li> <li>4. Bersifat membantu</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah</li> <li>2. Sekretaris Lurah</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. CP. HP/WA       - 0812 6040 0961                               - 0852 6273 4847</li> </ol>
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"> <li>1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah</li> <li>2. Aman untuk kendaraan dan anak kecil</li> </ol>
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Tiap 3 Bulan

5. Jenis Pelayanan : **SURAT KETERANGAN KEMATIAN (SKK)**

➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Kepala Lingkungan</li> <li>• KK, KTP (asli dan Photocopy)</li> <li>• Surat Kematian dari Rumah Sakit (jika Meninggal di Rumah Sakit)</li> <li>• Surat Pernyataan Meninggal dirumah (Jika Meninggal dirumah) yang diketahui Kepala Lingkungan</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Penyampaian berkas permohonan] --&gt; B[Berkas diterima dan diverifikasi]     B --&gt; C[Proses : Konsepsi dan Legalisasi]     C --&gt; D[Penatausahaan]     D --&gt; E[SKK diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon]                     </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang</li> <li>3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel)</li> <li>4. Pemberian nomor surat dan Penatausahaan</li> <li>5. Penyerahan Surat ke Pemohon</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 Jam setelah berkas lengkap dan terverifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada
5	Produk	Surat Keterangan Kematian (SKK)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA        - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat parkir kendaraan</li> <li>2. Cuci tangan</li> <li>3. Hand sanitizer</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. Toilet</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</li> <li>4. Bersifat membantu</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah</li> <li>2. Sekretaris Lurah</li> </ol>
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"> <li>1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah</li> <li>2. Aman untuk kendaraan dan anak-anak</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Tiap 3 bulan

5. Jenis Pelayanan : **SURAT KETERANGAN KEMATIAN (SKK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas Permohonan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Kepala Lingkungan</li> <li>• KK, KTP (asli dan Photocopy)</li> <li>• Surat Kematian dari Rumah Sakit (jika Meninggal diRumah Sakit)</li> <li>• Surat Pernyataan Meninggal dirumah (Jika Meninggal dirumah) yang diketahui Kepala Lingkungan</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Penyampaian berkas permohonan] --&gt; B[Berkas diterima dan diverifikasi]     B --&gt; A     B --&gt; C[Proses: Konsepsi dan Legalisasi]     C --&gt; D[Penatausahaan]     D --&gt; E[SKK diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon]                     </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang</li> <li>3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel)</li> <li>4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan</li> <li>5. Penyerahan Surat ke Pemohon</li> </ol>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat parkir kendaraan</li> <li>2. Cuci tangan</li> <li>3. Hand sanitizer</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. Toilet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</li> <li>4. Bersifat membantu</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah</li> <li>2. Sekretaris Lurah</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. CP. HP/WA       - 0812 6040 0961                               - 0852 6273 4847</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah</li> <li>2. Aman untuk kendaraan dan anak kecil</li> </ol>
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Tiap 3 Bulan

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

➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

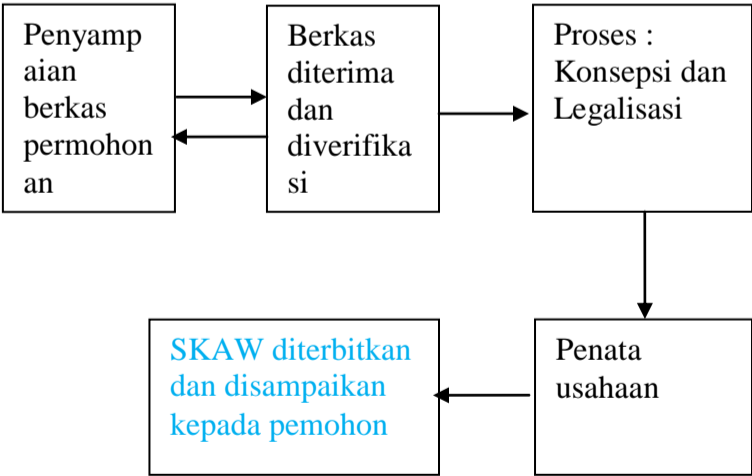
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Kepala Lingkungan</li> <li>• KK, KTP (asli dan Photocopy) yang Meninggal</li> <li>• KK, KTP (asli dan Photocopy) setiap Ahli Waris</li> <li>• Surat Keterangan Kematian (dari Instansi Rumah Sakit dan/atau Instansi Pemerintah)</li> <li>• Surat Pernyataan Ahli Waris diketahui Kepala Lingkungan</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Penyampaian berkas permohonan] --&gt; B[Berkas diterima dan diverifikasi]     B --&gt; A     B --&gt; C[Proses : Konsepsi dan Legalisasi]     C --&gt; D[Penatausahaan]     D --&gt; E[SKAW diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon]                     </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang</li> <li>3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel)</li> <li>4. Pemberian nomor surat dan Penatausahaan</li> <li>5. Penyerahan Surat ke Pemohon</li> </ol>
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	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA           - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847



➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat parkir kendaraan</li> <li>2. Cuci tangan</li> <li>3. Hand sanitizer</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. Toilet</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</li> <li>4. Bersifat membantu</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah</li> <li>2. Sekretaris Lurah</li> </ol>
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"> <li>3. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah</li> <li>4. Aman untuk kendaraan dan anak-anak</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Tiap 3 bulan

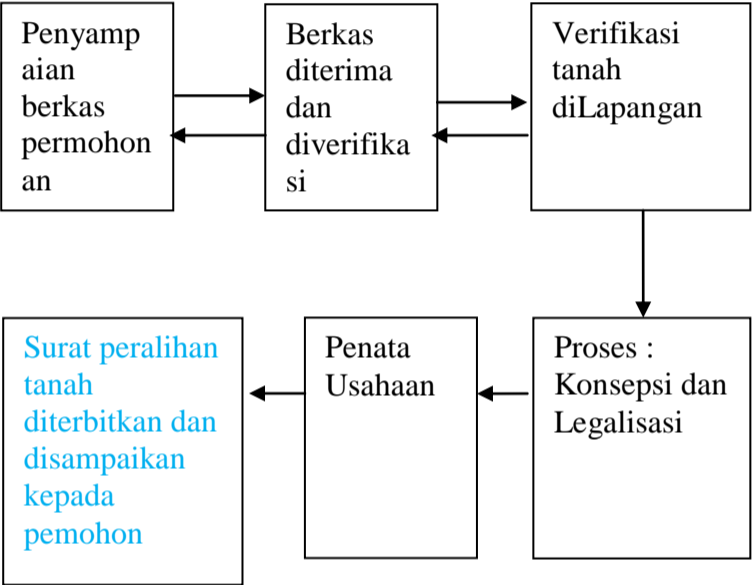
6. Jenis Pelayanan : **SURAT KETERANGAN AHLI WARIS (SKAW)**

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

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"> <li>1. Tempat parkir kendaraan</li> <li>2. Cuci tangan</li> <li>3. Hand sanitizer</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. Toilet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</li> <li>4. Bersifat membantu</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Lurah</li> <li>4. Sekretaris Lurah</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. CP. HP/WA       - 0812 6040 0961                           - 0852 6273 4847</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah</li> <li>2. Aman untuk kendaraan dan anak kecil</li> </ol>
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Tiap 3 Bulan

**7. 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"> <li>• Surat Pengantar Kepala Lingkungan</li> <li>• KK, KTP (asli dan Photocopy)</li> <li>• Bukti Pembayaran PBB (asli dan Photocopy)</li> <li>• Surat-surat Dasar Tanah</li> <li>• Surat Pernyataan Penguasaan secara Surat maupun Fisik yang diketahui sebelahan tanah dan Kepala Lingkungan</li> <li>• Surat Pernyataan Ahli Waris diketahui Kepala Lingkungan (Jika Tanah Warisan)</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre>                     graph TD                         A[Penyampaian berkas permohonan] --&gt; B[Berkas diterima dan diverifikasi]                         B --&gt; A                         B --&gt; C[Verifikasi tanah di Lapangan]                         C --&gt; B                         C --&gt; D[Proses: Konsepsi dan Legalisasi]                         D --&gt; E[Penata Usahaan]                         E --&gt; F[Surat peralihan tanah diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon]                     </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang</li> <li>3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) melibatkan saksi Sebelah tanah dan saksi Keluarga.</li> <li>4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan</li> <li>5. Penyerahan Surat ke Pemohon</li> </ol>
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"> <li>- Surat Pernyataan Melepaskan Hak Tanah (SPMHT)</li> <li>- Surat Keterangan Hibah</li> <li>- Surat Keterangan (Tanah)</li> </ul>
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA      - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat parkir kendaraan</li> <li>2. Cuci tangan</li> <li>3. Hand sanitizer</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. Toilet</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</li> <li>4. Bersifat membantu</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah</li> <li>2. Sekretaris Lurah</li> </ol>
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"> <li>1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah</li> <li>2. Aman untuk kendaraan dan anak-anak</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Tiap 3 bulan

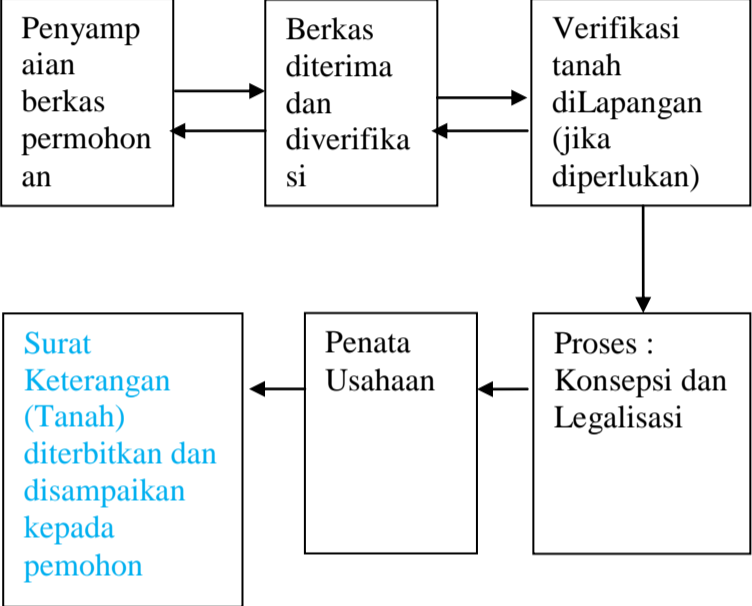
7. Jenis Pelayanan : **SURAT PERALIHAN TANAH (GANTI RUGI, WARIS, HIBAH)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas Permohonan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Kepala Lingkungan</li> <li>• KK, KTP (asli dan Photocopy)</li> <li>• Bukti Pembayaran PBB (asli dan Photocopy)</li> <li>• Surat-surat Dasar Tanah</li> <li>• Surat Pernyataan Penguasaan secara Surat maupun Fisik yang diketahui sebelahan tanah dan Kepala Lingkungan</li> <li>• Surat Pernyataan Ahli Waris diketahui Kepala Lingkungan (Jika Tanah Warisan)</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Penyampaian berkas permohonan] --&gt; B[Berkas diterima dan diverifikasi]     B --&gt; A     B --&gt; C[Verifikasi tanah di Lapangan]     C --&gt; D[Proses: Konsepsi dan Legalisasi]     D --&gt; E[Penata Usahaan]     E --&gt; F[Surat peralihan tanah diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon]     </pre>

		<p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang</li> <li>3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) melibatkan saksi Sebelah tanah dan saksi Keluarga.</li> <li>4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan</li> <li>5. Penyerahan Surat ke Pemohon</li> </ol>
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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pernyataan Melepaskan Hak Tanah (SPMHT)</li> <li>- Surat Keterangan Hibah</li> <li>- Surat Keterangan (Tanah)</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat parkir kendaraan</li> <li>2. Cuci tangan</li> <li>3. Hand sanitizer</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. Toilet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</li> <li>4. Bersifat membantu</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah</li> <li>2. Sekretaris Lurah</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. CP. HP/WA       - 0812 6040 0961                           - 0852 6273 4847</li> </ol>
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"> <li>1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah</li> <li>2. Aman untuk kendaraan dan anak kecil</li> </ol>
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Tiap 3 Bulan

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

➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

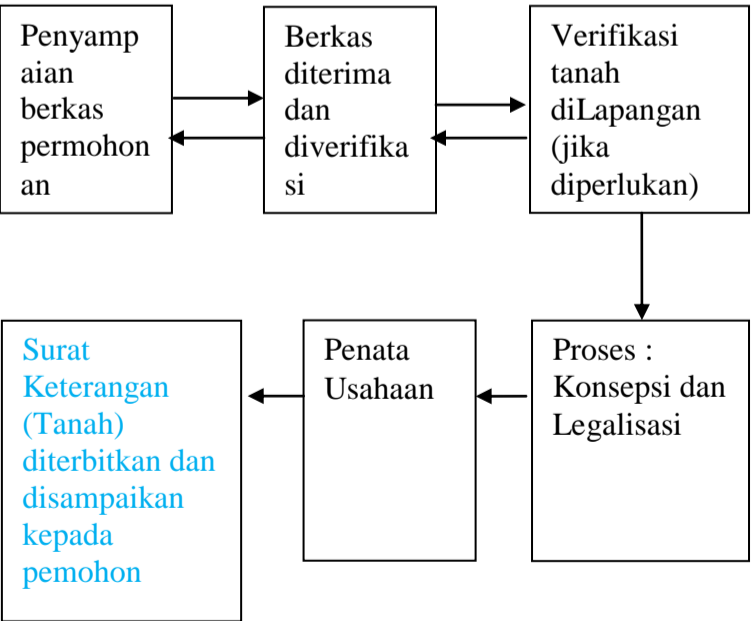
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Kepala Lingkungan</li> <li>• KK, KTP (asli dan Photocopy)</li> <li>• Bukti Pembayaran PBB (asli dan Photocopy)</li> <li>• Surat-surat Dasar Tanah</li> <li>• Surat Pernyataan Penguasaan secara Surat maupun Fisik yang diketahui sebelahan tanah dan Kepala Lingkungan</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang</li> <li>3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) melibatkan saksi Sebelah tanah dan saksi Keluarga.</li> <li>4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan</li> <li>5. Penyerahan Surat ke Pemohon</li> </ol>
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	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA           - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847



➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat parkir kendaraan</li> <li>2. Cuci tangan</li> <li>3. Hand sanitizer</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. Toilet</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</li> <li>4. Bersifat membantu</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah</li> <li>2. Sekretaris Lurah</li> </ol>
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"> <li>1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah</li> <li>2. Aman untuk kendaraan dan anak-anak</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Tiap 3 bulan

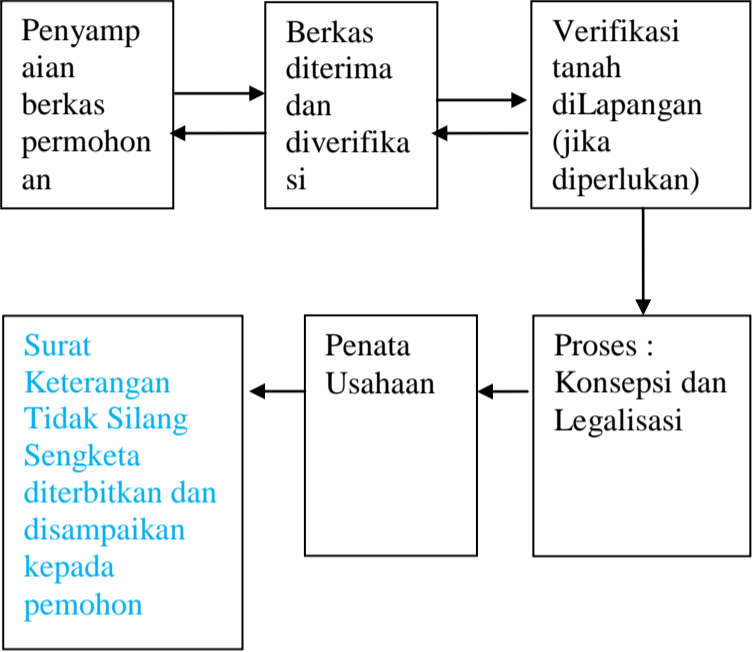
8. Jenis Pelayanan : **SURAT KETERANGAN (TANAH)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas Permohonan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Kepala Lingkungan</li> <li>• KK, KTP (asli dan Photocopy)</li> <li>• Bukti Pembayaran PBB (asli dan Photocopy)</li> <li>• Surat-surat Dasar Tanah</li> <li>• Surat Pernyataan Penguasaan secara Surat maupun Fisik yang diketahui sebelahan tanah dan Kepala Lingkungan</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Penyampaian berkas permohonan] --&gt; B[Berkas diterima dan diverifikasi]     B --&gt; A     B --&gt; C[Verifikasi tanah di Lapangan (jika diperlukan)]     C --&gt; D[Proses: Konsepsi dan Legalisasi]     D --&gt; E[Penata Usahaan]     E --&gt; F[Surat Keterangan (Tanah) diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon]     </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang</li> </ol>

		<p>3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) melibatkan saksi Sebelah tanah dan saksi Keluarga.</p> <p>4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan</p> <p>5. Penyerahan Surat ke Pemohon</p>
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"> <li>1. Tempat parkir kendaraan</li> <li>2. Cuci tangan</li> <li>3. Hand sanitizer</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. Toilet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</li> <li>4. Bersifat membantu</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah</li> <li>2. Sekretaris Lurah</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. CP. HP/WA - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	6 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"> <li>1. Surat yang diberikan dipastikan ditandatangani dengan sah</li> <li>2. Aman untuk kendaraan dan anak kecil</li> </ol>
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Tiap 3 Bulan

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

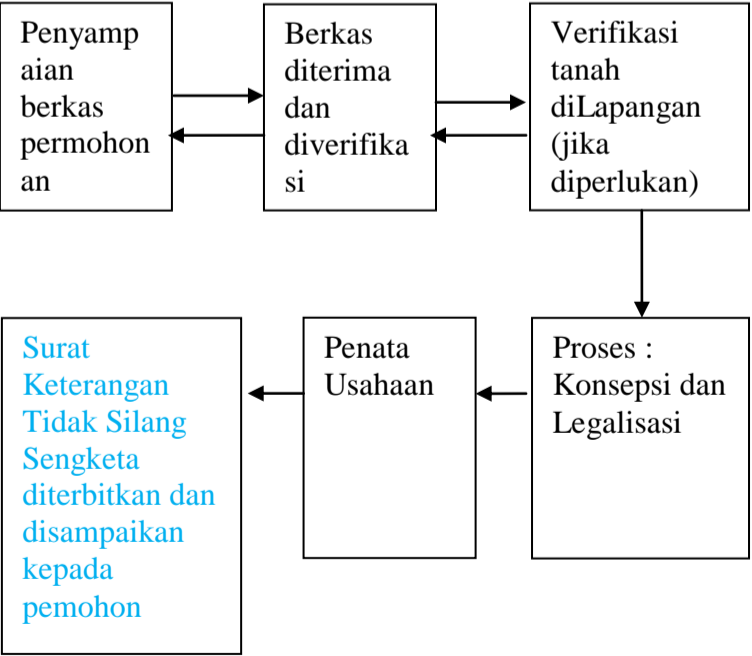
➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Kepala Lingkungan</li> <li>• KK, KTP (asli dan Photocopy)</li> <li>• Bukti Pembayaran PBB (asli dan Photocopy)</li> <li>• Surat-surat Dasar Tanah</li> <li>• Surat Pernyataan Tidak Silang Sengketa yang diketahui sebelahan tanah dan Kepala Lingkungan</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre>                     graph TD                         A[Penyampaian berkas permohonan] --&gt; B[Berkas diterima dan diverifikasi]                         B --&gt; A                         B --&gt; C[Verifikasi tanah di Lapangan (jika diperlukan)]                         C --&gt; D[Proses: Konsepsi dan Legalisasi]                         D --&gt; E[Penata Usahaan]                         E --&gt; F[Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon]                     </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang</li> <li>3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel)</li> <li>4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan</li> <li>5. Penyerahan Surat ke Pemohon</li> </ol>
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	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat parkir kendaraan</li> <li>2. Cuci tangan</li> <li>3. Hand sanitizer</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. Toilet</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</li> <li>4. Bersifat membantu</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah</li> <li>2. Sekretaris Lurah</li> </ol>
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"> <li>1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah</li> <li>2. Aman untuk kendaraan dan anak-anak</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Tiap 3 bulan

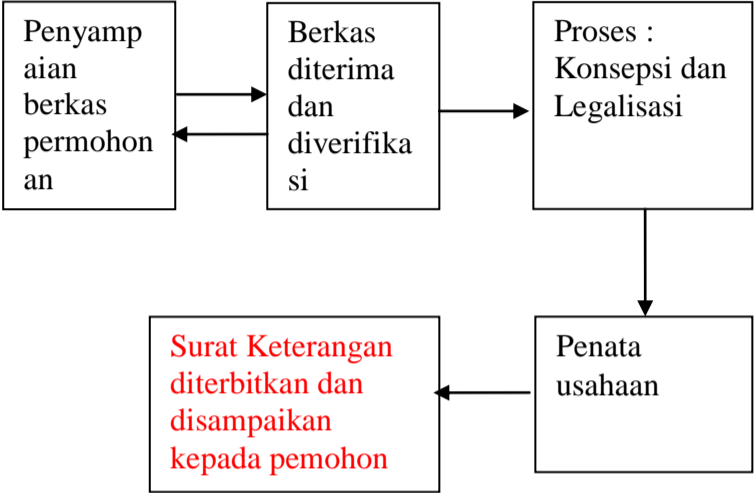
9. Jenis Pelayanan : **SURAT KETERANGAN TIDAK SILANG SENGKETA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas Permohonan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Kepala Lingkungan</li> <li>• KK, KTP (asli dan Photocopy)</li> <li>• Bukti Pembayaran PBB (asli dan Photocopy)</li> <li>• Surat-surat Dasar Tanah</li> <li>• Surat Pernyataan Tidak Silang Sengketa yang diketahui sebelahan tanah dan Kepala Lingkungan</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Penyampaian berkas permohonan] --&gt; B[Berkas diterima dan diverifikasi]     B --&gt; A     B --&gt; C[Verifikasi tanah di Lapangan (jika diperlukan)]     C --&gt; D[Proses: Konsepsi dan Legalisasi]     D --&gt; E[Penata Usahaan]     E --&gt; F[Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon]     </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel)</li> <li>4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan</li> <li>5. Penyerahan Surat ke Pemohon</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat parkir kendaraan</li> <li>2. Cuci tangan</li> <li>3. Hand sanitizer</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. Toilet</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</li> <li>4. Bersifat membantu</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah</li> <li>2. Sekretaris Lurah</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. CP. HP/WA       - 0812 6040 0961                               - 0852 6273 4847</li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	6 Orang
12	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat yang diberikan dipastikan ditandatangani dengan sah</li> <li>2. Aman untuk kendaraan dan anak kecil</li> </ul>
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Tiap 3 Bulan

**10. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN UMUM**

➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

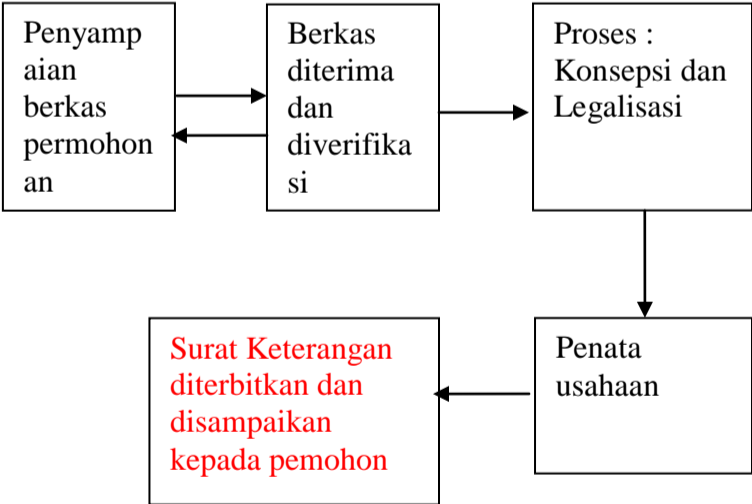
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Kepala Lingkungan</li> <li>• KK, KTP (asli dan Photocopy)</li> <li>• Surat Pernyataan Hal yang diterangkan diketahui Kepala Lingkungan</li> <li>• Dokumen lain jika diperlukan.</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre>                     graph TD                         A[Penyampaian berkas permohonan] --&gt; B[Berkas diterima dan diverifikasi]                         B --&gt; C[Proses : Konsepsi dan Legalisasi]                         C --&gt; D[Penatausahaan]                         D --&gt; E[Surat Keterangan diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon]                     </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang</li> <li>3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel)</li> <li>4. Pemberian nomor surat dan Penatausahaan</li> <li>5. Penyerahan Surat ke Pemohon</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 Jam setelah berkas lengkap dan terverifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada
5	Produk	Surat Keterangan Umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Kehilangan</li> <li>- Surat Keterangan Status</li> <li>- Surat Keterangan Penghasilan</li> <li>- Dan lain-lain</li> </ul>
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847



➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat parkir kendaraan</li> <li>2. Cuci tangan</li> <li>3. Hand sanitizer</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. Toilet</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</li> <li>4. Bersifat membantu</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah</li> <li>2. Sekretaris Lurah</li> </ol>
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"> <li>1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah</li> <li>2. Aman untuk kendaraan dan anak-anak</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Tiap 3 bulan

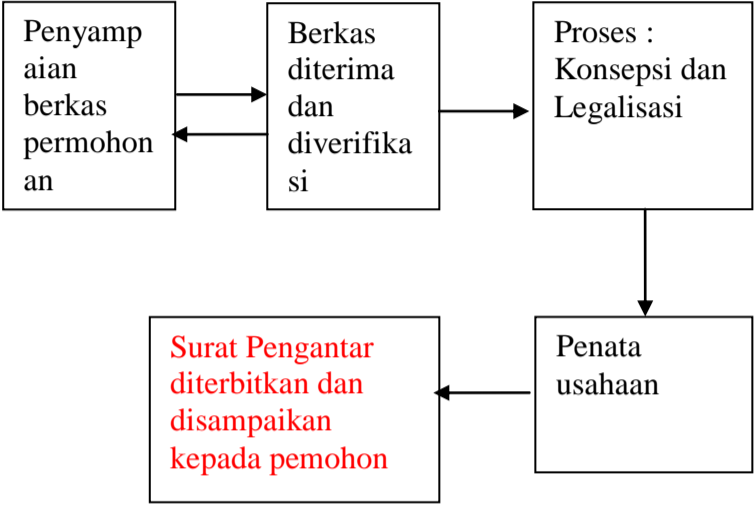
10. Jenis Pelayanan : **SURAT KETERANGAN UMUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas Permohonan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Kepala Lingkungan</li> <li>• KK, KTP (asli dan Photocopy)</li> <li>• Surat Pernyataan Hal yang diterangkan diketahui Kepala Lingkungan</li> <li>• Dokumen lain jika diperlukan.</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Penyampaian berkas permohonan] --&gt; B[Berkas diterima dan diverifikasi]     B --&gt; A     B --&gt; C[Proses : Konsepsi dan Legalisasi]     C --&gt; D[Penatausahaan]     D --&gt; E[Surat Keterangan diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon]           </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang</li> <li>3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel)</li> <li>4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan</li> <li>5. Penyerahan Surat ke Pemohon</li> </ol>
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 Keterangan Status - Surat Keterangan Penghasilan - Dan lain-lain
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Tempat parkir kendaraan 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	5. Ramah 6. Berpenampilan menarik 7. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 8. Bersifat membantu
9	Pengawasan Internal	3. Lurah 4. Sekretaris Lurah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847
11	Jumlah pelaksana	5 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 ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kendaraan dan anak kecil
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Tiap 3 Bulan

**11. Jenis Pelayanan : SURAT PENGANTAR UMUM**

➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Kepala Lingkungan</li> <li>• KK, KTP (asli dan Photocopy)</li> <li>• Dokumen lain yang diperlukan</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre>                     graph TD                         A[Penyampaian berkas permohonan] --&gt; B[Berkas diterima dan diverifikasi]                         B --&gt; C[Proses : Konsepsi dan Legalisasi]                         C --&gt; D[Penatausahaan]                         D --&gt; E[Surat Pengantar diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon]                     </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang</li> <li>3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel)</li> <li>4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan</li> <li>5. Penyerahan Surat ke Pemohon</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 Jam setelah berkas lengkap dan terverifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada
5	Produk	Surat Pengantar : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengurusan KK, KTP</li> <li>- Pengurusan Akte Kelahiran, Akte Kematian</li> <li>- Pengurusan Izin Usaha</li> <li>- Pengurusan IMB</li> <li>- Pengurusan Izin Keramaian</li> <li>- Dan lain-lain</li> </ul>
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. CP. HP/WA                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0812 6040 0961</li> <li>- 0852 6273 4847</li> </ul> </li> </ol>

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat parkir kendaraan</li> <li>2. Cuci tangan</li> <li>3. Hand sanitizer</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. Toilet</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</li> <li>4. Bersifat membantu</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah</li> <li>2. Sekretaris Lurah</li> </ol>
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"> <li>1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah</li> <li>2. Aman untuk kendaraan dan anak-anak</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Tiap 3 bulan

Perk. Sipare-pare,.....

LURAH PERK. SIPARE-PARE  
KECAMATAN SEI SUKA  
KABUPATEN BATU BARA

SRI WAHYUNI NASUTION, SPd  
PENATA MUDA TK. I  
NIP. 19830716 201001 2 027

**B. KLUMAT PELAYANAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA  
KECAMATAN SEI SUKA  
KELURAHAN PERK. SIPARE-PARE**

Jln. Semangka No 02 Kode Pos 21657

---

**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.

Perk. Sipare-pare, 17 November 2021

LURAH PERK. SIPARE-PARE  
KECAMATAN SEI SUKA  
KABUPATEN BATU BARA

SRI WAHYUNI NASUTION, SPd  
PENATA MUDA TK. I  
NIP. 19830716 201001 2 027

### C. VISI MISI

#### VISI

Terwujudnya Peningkatan Pelayanan dan Kesadaran Hukum serta Peran Masyarakat Dalam Pembangunan

#### MISI

1. Mewujudkan pelayanan prima dengan didukung Aparatur Pemerintahan yang jujur, bersih dan sarana prasarana yang memadai;
2. Mewujudkan kesadaran masyarakat tentang hukum;
3. Mewujudkan partisipasi dan koordinasi kelembagaan.

### D. MOTTO

Pelayanan Prima Adalah Kepuasan Masyarakat

### E. JAM PELAYANAN

<b>Hari Kerja/ Pelayanan</b>	<b>Jam Kerja/ Pelayanan</b>	<b>Jam Istirahat</b>
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

Tidak ada (Gratis)