

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. 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):
- 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)

	nyampaian Pelayanan (Servic	
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 Proses: Konsepsi dan Legalisasi
		SKTM diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon 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 - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847

NO	KOMPONEN	ternal Organisasi (Manufacturing) URAIAN
$\frac{1}{1}$	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009
1	Dasar Hukum	
		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
		1 00
2	Sarana dan prasarana,	1. Tempat parkir kenderaan
	dan/atau fasilitas	2. Cuci tangan
		3. Hand sanitizer
		4. Kursi tunggu
	Transport of the state of the s	5. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	1. Ramah
		2. Berpenampilan menarik3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan
		Sarjana
		4. Bersifat membantu
4	Pengawasan internal	1. Lurah
	<u> </u>	2. Sekretaris Lurah
5	Jumlah pelaksana	5 Orang
6	Jaminan pelayanan	Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Iominon Ironmonan dan	
'	Jaminan keamanan dan	 Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah
	keselamatan pelayanan	2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak
8	Evaluasi kinerja	Tiap 3 bulan
	pelaksana	p
	-	

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
NO 1.	KOMPONEN Dasar Hukum	URAIAN 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 prosedur	Penyamp aian berkas permohon an SKTM diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon Keterangan: 1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon
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 Tidak Mampu (SKTM)
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	1. Lurah 2. 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 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	Tiap 3 Bulan

2. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN USAHA (SKU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan:
		 Surat Pengantar Kepala Lingkungan KK, KTP (asli dan Photocopy) 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
		SKU diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon 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
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

		ternal Organisasi (Manufacturing)
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 Paraturan Bunati Batu Bara Naman 40 Tahun
		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	Cuci tangan 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	3. Lurah 4. 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 Tiap 3 bulan
	pelaksana	
	=	

2. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN USAHA (SKU)

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 Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 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 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
5	Biaya/ Tarif	terverifikasi Tidak ada
		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 - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847
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	Tiap 3 Bulan

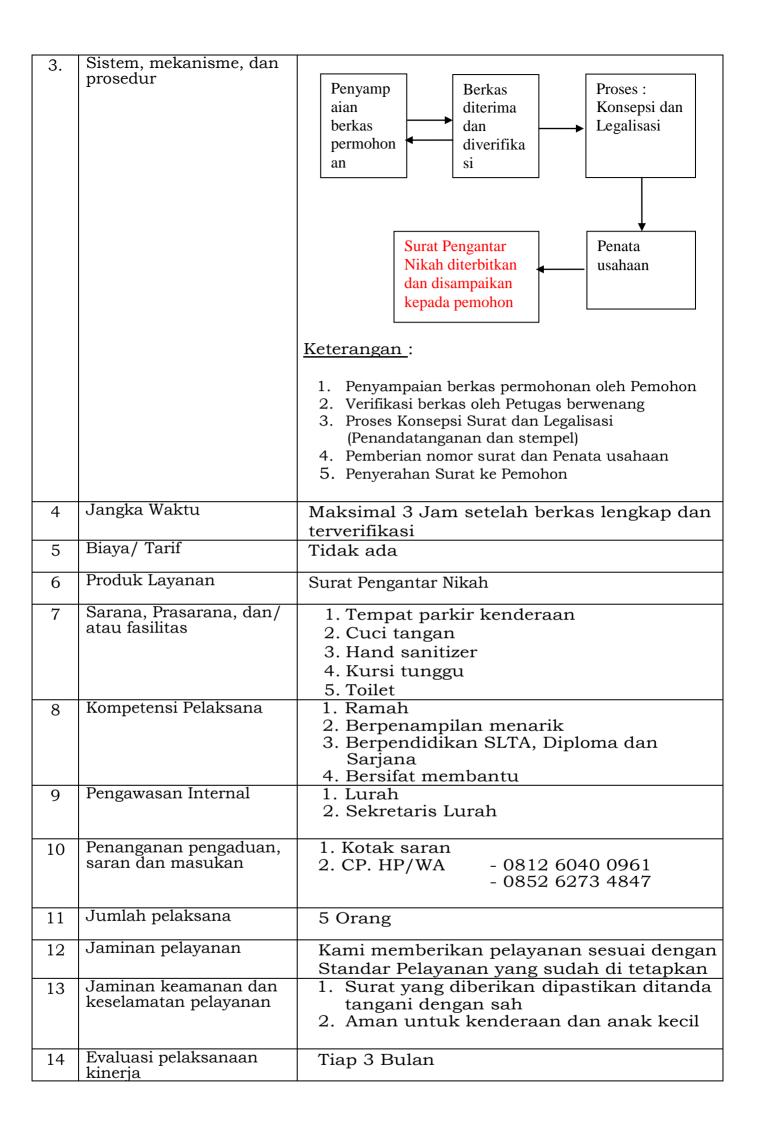
3. Jenis Pelayanan : SURAT PENGANTAR NIKAH (NA)

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 diterima dan diverifika si Surat Pengantar Nikah 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 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

		ternal Organisasi (Manufacturing)
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
		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
		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 ciigawasan michiai	2. Sekretaris Lurah
5	Jumlah pelaksana	5 Orang
6	Jaminan pelayanan	Kami melayani sesuai dengan Standar
	oanman pelayanan	Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan	3. Surat yang diberikan dipastikan ditanda
	keselamatan pelayanan	tangani dengan sah
		4. Aman untuk kenderaan dan anak-anak
8	Evaluasi kinerja	Tiap 3 bulan
	pelaksana	

3. Jenis Pelayanan : SURAT PENGANTAR NIKAH (NA)

1.	KOMPONEN Dasar Hukum	URAIAN 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009
		II. Ulidalig-Ulidalig Nollidi 20 Talluli 2009 I
		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.	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



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
		SK Domisili diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon 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 Domisili
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847

	Pengelolaan Pelayanan di In	ternal Organisasi (Manufacturing)
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	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 menarik3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan
		Sarjana
		4. Bersifat membantu
4	Pengawasan internal	3. Lurah
		4. 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
0	Evaluasi kinerja pelaksana	Tiap 3 bulan
	Polaticalia	

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 : Surat Pengantar Kepala Lingkungan KK, KTP (asli dan Photocopy) Surat Pernyataan berdomisili di Kelurahan yang diketahui Kepala Lingkungan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Penyamp aian berkas permohon an disampaikan kepada pemohon SK Domisili 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
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 Kursi tunggu 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 - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847
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	Tiap 3 Bulan

5. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN KEMATIAN (SKK)

	Per	iyampaian Pelayanan (Servic	ce Delivery)
	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 permohon an Berkas diterima dan diverifika si
			SKK diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon 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
Ī	4	Biaya/Tarif	Tidak ada
	5	Produk	Surat Keterangan Kematian (SKK)
Ī	6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847

	Pengelolaan Pelayanan di Ini	ternal Organisasi (Manufacturing)
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
		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	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
5	Jumlah pelaksana	2. Sekretaris Lurah 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	Tiap 3 bulan

5. Jenis Pelayanan: SURAT KETERANGAN KEMATIAN (SKK)

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
		Datu Dara
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	
	Proceeding	Penyamp Berkas Proses:
		aian diterima dan Konsepsi dan Legalisasi
		permohon diverifika
		an si
		SKK diterbitkan Penata
		dan disampaikan usahaan
		kepada pemohon
		<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 Kematian (SKK)
7	Sarana, Prasarana, dan/	1. Tempat parkir kenderaan
	atau fasilitas	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,	1. Kotak saran
	saran dan masukan	2. CP. HP/WA - 0812 6040 0961
		- 0852 6273 4847
11	Jumlah pelaksana	5 Orang
10	Iominan pelayanan	IZanai na anahanilana na la asasasasi 1
12	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan
	T . 1	Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13	Jaminan keamanan dan	1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda
	keselamatan pelayanan	tangani dengan sah
		2. Aman untuk kenderaan dan anak kecil
14	Evaluasi pelaksanaan	Tiap 3 Bulan
	kinerja	

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 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

		ternal Organisasi (Manufacturing)
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	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	3. Surat yang diberikan dipastikan ditanda
	keselamatan pelayanan	tangani dengan sah 4. Aman untuk kenderaan dan anak-anak
8	Evaluasi kinerja	Tiap 3 bulan
	pelaksana	_
1		

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 LingkunganKK, KTP (asli dan Photocopy) yang
		Meninggal
		KK, KTP (asli dan Photocopy) setiap
		Ahli Waris • Surat Keterangan Kematian (dari
		Instansi Rumah Sakit dan/atau
		Instansi Pemerintah)
		 Surat Pernyataan Ahli Waris diketahui Kepala Lingkungan
3.	Sistem, mekanisme, dan	
	prosedur	Penyamp Berkas Proses :
		aian diterima Konsepsi dan Legalisasi
		berkas dan Legalisasi diverifika
		an si
		SKAW diterbitkan Penata
		dan disampaikan usahaan
		kepada pemohon
		<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

4	Jangka Waktu	Maksimal 2 Jam setelah berkas lengkap dan terverifikasi
	D: / /D: C	
5	Biaya/ Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)
7	Sarana, Prasarana, dan/	1. Tempat parkir kenderaan
	atau fasilitas	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,	1. Kotak saran
	saran dan masukan	2. CP. HP/WA - 0812 6040 0961
		- 0852 6273 4847
11	Jumlah pelaksana	F Oman c
11	ouman pelaksana	5 Orang
12	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan
		Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13	Jaminan keamanan dan	1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda
	keselamatan pelayanan	tangani dengan sah
		2. Aman untuk kenderaan dan anak kecil
14	Evaluasi pelaksanaan	Tiap 3 Bulan
	kinerja	•

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

NO	iyampaian Pelayanan (Servic KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan :
1	r crsyaratan pelayanan	 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)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penyamp aian berkas permohon an diverifika si Surat peralihan 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 1 hari Kerja setelah Verifikasi Tanah dilapangan dan kesiapan Saksi-saksi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada
5	Produk	Surat Peralihan Tanah : - Surat Pernyataan Melepaskan Hak Tanah (SPMHT) - Surat Keterangan Hibah - Surat Keterangan (Tanah)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847

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 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 4. Bersifat membantu 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah 5. Jumlah pelaksana 6. Orang 6. Jaminan pelayanan 6. Jaminan keamanan dan kesalamatan pelayanan 7. Jaminan keamanan dan kesalamatan pelayanan 8. Evaluasi kinerja pelaksana kinerja pelaksana 8. Evaluasi kinerja pelaksana kinerja pelaksana 8. Evaluasi kinerja pelaksana hikana kanana dan anakananak Tiap 3 bulan	NO	KOMPONEN	ternal Organisasi (Manufacturing) URAIAN
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 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 8. Kompetensi pelaksana 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 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah 6. Orang 6. Jaminan pelayanan 6. Orang 6. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8. Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8. Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 7. Tiap 3. Bulan 7. Tiap 3. Bula			
2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-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 Redudukan, 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. Kompetensi pelaksana 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 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah 6 Orang 6. Jaminan pelayanan 6. Orang 6. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dan keselamatan pelayanan dan keselamatan pelayanan dan keselamatan pelayanan 3. Lara yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 7. Tiap 3 bulan 7. Tiap 3 bul	1	Dasai Hukuiii	
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. Kompetensi pelaksana 1. Tempat parkir kenderaan 2. Cuci tangan 3. Hand santitzer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4. Pengawasan internal 5. Jumlah pelaksana 6. Orang 6. Jaminan pelayanan 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8. Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8. Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 8. Evaluasi kinerja 7. Jaman untuk kenderaan dan anak-anak 7. Tapa bulan			S v
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 8. Kompetensi pelaksana 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 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah 5. Jumlah pelaksana 6. Orang 6. Jaminan pelayanan 6. Orang 6. Jaminan keamanan dan Pelayanan yang telah ditetapkan. 1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 1. Tiap 3 bulan 1. Tiap 3 bulan 1.			
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. Kompetensi pelaksana 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 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah 6 Orang 6 Jaminan pelayanan 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8 Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8 Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 8 Evaluasi kinerja 7 Jaman untuk kenderaan dan anak-anak 7 Tiap 3 bulan			
3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusuanan 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 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 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah 6 Orang 6 Jaminan pelayanan 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8 Evaluasi kinerja 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8 Evaluasi kinerja 8 Evaluasi kinerja 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8 Evaluasi kinerja 7 Jamina keamanan dan keselamatan pelayanan 8 Evaluasi kinerja 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8 Evaluasi kinerja 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8 Kompetensi pelaksana 8 Evaluasi kinerja 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8 Kompetensi pelaksana dan anutuk kenderaan dan anak-anak 9 Jaminan untuk kenderaan dan anak-anak 1 Jaminan untuk kenderaan dan anak-anak 1 Jaminan untuk kenderaan dan anak-anak			
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 menarikan Standar 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 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah 6 Orang 6 Jaminan pelayanan 6 Orang 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8 Evaluasi kinerja 8 Evaluasi kinerja 8 Evaluasi kinerja 8 Evaluasi kinerja			
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 8. Kompetensi pelaksana 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 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah 6. Orang 6. Jaminan pelayanan 6. Orang 6. Jaminan pelayanan 6. Orang 6. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dan keselamatan pelayanan dan keselamatan pelayanan kinerja bulan 1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 7. Tiap 3 bulan 1. Ti			_
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 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4. Pengawasan internal 5. Jumlah pelaksana 6. Orang 6. Jaminan pelayanan 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8. Evaluasi kinerja 7. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 3. Tiap 3 bulan			
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. Pengawasan internal 4. Pengawasan internal 5. Jumlah pelaksana 6. Orang 6. Jaminan pelayanan 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8. Evaluasi kinerja 7. Isurat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak Tiap 3 bulan			_
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. Bersifat membantu 4. Pengawasan internal 5. Jumlah pelaksana 6. Orang 6. Jaminan pelayanan 6. Orang 6. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8. Evaluasi kinerja 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8. Evaluasi kinerja 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8. Evaluasi kinerja			· ·
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. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4. Pengawasan internal 2. Sekretaris Lurah 6. Orang 6. Jaminan pelayanan 6. Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8. Evaluasi kinerja 7. Isurat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak			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 2. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 3. Kompetensi pelaksana 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4. Pengawasan internal 4. Pengawasan internal 5. Jumlah pelaksana 6. Orang 6. Jaminan pelayanan 6. Orang 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8. Evaluasi kinerja 7. Tiap 3 bulan			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 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 4. Kursi tunggu 5. Toilet 7. Berpenampilan menarik 8. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 9. Bersifat membantu 9. Sekretaris Lurah 9. Jumlah pelaksana 1. Lurah 9. Sekretaris Lurah 1. Lurah 9. Sekretaris Lurah 1. Jaminan pelayanan 1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 9. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 1. Tiap 3 bulan			Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016
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. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4. Pengawasan internal 4. Pengawasan internal 5. Jumlah pelaksana 6. Orang 6. Jaminan pelayanan 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8. Evaluasi kinerja 7. Sarana dan prasarana, di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Penagunaranan 8. Evaluasi kinerja			
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 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4 Pengawasan internal 2. Sekretaris Lurah 5 Jumlah pelaksana 6 Orang 6 Jaminan pelayanan Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8 Evaluasi kinerja 1 Tiap 3 bulan 7 Tiap 3 bulan			Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu
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. Bersifat membantu 4. Pengawasan internal 4. Pengawasan internal 5. Jumlah pelaksana 6. Jaminan pelayanan 6. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8. Evaluasi kinerja 7. Tiap 3 bulan 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pedoman Penyusunan Standar Pedoman Penyusunan Pengerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pemerintah Kabupaten Batu Bara Pengerintah Pengeri			
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. Jumlah pelaksana 6 Orang 6 Jaminan pelayanan Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 8 Evaluasi kinerja Tiap 3 bulan			_
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 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 2. Sekretaris Lurah 6 Orang 6. Jaminan pelayanan 6. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8. Evaluasi kinerja 7. Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara Nomor 40 Tahun 2014 Tentungan Penayanan san dan Lingkungan Penayusunan Kamanah di Lingkungan Penayusunan Kamanah di Lingkungan Penayusunan Penayanah Satuangani dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 8. Evaluasi kinerja 8. Evaluasi kinerja 8. Tiap 3 bulan 8. Evaluasi kinerja 8. Tiap 3 bulan			3
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. Berpenampilan menarik 3. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 4. Pengawasan internal 4. Pengawasan internal 5. Jumlah pelaksana 6. Orang 6. Jaminan pelayanan 6. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8. Evaluasi kinerja 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2endar Pelayanan Pengayanan Pengayanan keamanah dan tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak Tiap 3 bulan			5
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 5. Jumlah pelaksana 6. Orang 6. Jaminan pelayanan 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8. Evaluasi kinerja 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar 9. Cuci tangan 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah 5. Jumlah pelaksana 6. Orang 6. Jaminan pelayanan 7. Pelayanan yang telah ditetapkan. 8. Evaluasi kinerja 8. Evaluasi kinerja 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2. Out Tahun 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 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah 3. Hand sanitizer 4. Kursi tunggu 5. Toilet 4. Kursi tunggu 5. Toilet 5. Toilet 6. Serpenampilan menarik 6. Orang 6. Jaminan pelayanan 7. Pelayanan yang telah ditetapkan. 8. Evaluasi kinerja 8. Evaluasi Batu Batu Batu Batu Batu Batu Batu Batu			
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 5. Jumlah pelaksana 6. Orang Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8. Evaluasi kinerja 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penyusunan Penyusunan Standar Penyusunan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7. Jaminan keamanan dan tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 8. Evaluasi kinerja			
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 5 Jumlah pelaksana 6 Orang Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8 Evaluasi kinerja 1 Tiap 3 bulan			
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 5 Jumlah pelaksana 6 Orang 6 Jaminan pelayanan Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 8 Evaluasi kinerja			_
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 5 Jumlah pelaksana 6 Orang 6 Jaminan pelayanan Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan Raman untuk kenderaan dan anak-anak 8 Evaluasi kinerja 1 Tiap 3 bulan			
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 1 Lurah 2 Sekretaris Lurah 5 Jumlah pelaksana 6 Orang 6 Jaminan pelayanan Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 8 Evaluasi kinerja 1 Tiap 3 bulan			
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 keselamatan pelayanan 1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 8 Evaluasi kinerja 1 Tiap 3 bulan			Batu Bara
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 keselamatan pelayanan 1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 8 Evaluasi kinerja 1 Tiap 3 bulan	2	Sarana dan prasarana.	1. Tempat parkir kenderaan
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 Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 8. Evaluasi kinerja Tiap 3 bulan		_ ·	
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 Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 8 Evaluasi kinerja		,	
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 Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan keselamatan pelayanan 1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 8 Evaluasi kinerja Tiap 3 bulan			
1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah 5 Jumlah pelaksana 6 Orang Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan keselamatan pelayanan 2. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 8 Evaluasi kinerja Tiap 3 bulan			
2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah 5 Jumlah pelaksana 6 Orang Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 1. Surat yang diberikan dipastikan ditanda tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 8 Evaluasi kinerja Tiap 3 bulan	3	Kompetensi pelaksana	
3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah 5 Jumlah pelaksana 6 Orang 6 Jaminan pelayanan Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan keselamatan pelayanan 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 8 Evaluasi kinerja Tiap 3 bulan		r r	
4. Bersifat membantu 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah 5 Jumlah pelaksana 6 Orang Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan keselamatan pelayanan 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 8 Evaluasi kinerja Tiap 3 bulan			3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan
 Pengawasan internal Lurah Sekretaris Lurah Jumlah pelaksana Gorang Jaminan pelayanan			
2. Sekretaris Lurah 5 Jumlah pelaksana 6 Orang 6 Jaminan pelayanan Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan keselamatan pelayanan 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 8 Evaluasi kinerja Tiap 3 bulan			
5 Jumlah pelaksana 6 Orang 6 Jaminan pelayanan Kami melayani sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 8 Evaluasi kinerja Tiap 3 bulan	4	Pengawasan internal	
Pelayanan yang telah ditetapkan. 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan keselamatan pelayanan 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 8 Evaluasi kinerja Tiap 3 bulan	5	Jumlah pelaksana	
Pelayanan yang telah ditetapkan. 7 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan keselamatan pelayanan 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 8 Evaluasi kinerja Tiap 3 bulan	6	Jaminan nelavanan	Kami melayani sesuai dengan Standar
keselamatan pelayanan tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 8 Evaluasi kinerja Tiap 3 bulan		Jammar polajanan	
keselamatan pelayanan tangani dengan sah 2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak 8 Evaluasi kinerja Tiap 3 bulan	7	Jaminan keamanan dan	
8 Evaluasi kinerja Tiap 3 bulan		keselamatan pelayanan	tangani dengan sah
	8	J	Tiap 3 bulan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009
1.	Dasar Hukum	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 Warisan)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Penyamp aian berkas diterima dan diverifika si Nerifikasi tanah diLapangan
		Surat peralihan tanah diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon Penata Usahaan Usahaan Proses: Konsepsi dan Legalisasi

		7
		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
4	Jangka Waktu	Maksimal 1 hari Kerja setelah Verifikasi
-	oungila Walita	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
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	- Surat Keterangan (Tanah) 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 - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847
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	Tiap 3 Bulan

8. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN (TANAH)

Pen	yampaian Pelayanan (Servic	ee Delivery)
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
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penyamp aian berkas permohon an diverifika si tanah 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 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

		ternal Organisasi (Manufacturing)
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 Paraturan Bunati Batu Bara Namar 40 Tahun
		7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar
		Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten
		Batu Bara
		2414
2	Sarana dan prasarana,	1. Tempat parkir kenderaan
	dan/atau fasilitas	2. Cuci tangan
		3. Hand sanitizer
		4. Kursi tunggu
3	Vomnotonsi pololisono	5. Toilet 1. Ramah
3	Kompetensi pelaksana	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
	- Siman polanouna	5 5 4 44 4 5
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 Tiap 3 bulan
	pelaksana	Trap o baran
	Postarous	

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
		Datu Bara
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas Permohonan :
		Surat Pengantar Kepala Lingkungan
		KK, KTP (asli dan Photocopy) Part ti Pareta and PRP (asli dan)
		 Bukti Pembayaran PBB (asli dan Photocopy)
		Surat-surat Dasar Tanah
		Surat Pernyataan Penguasaan secara
		Surat maupun Fisik yang diketahui
		sebelahan tanah dan Kepala Lingkungan
3.	Sistem, mekanisme, dan	Dilignuligati
	prosedur	
		Penyamp Berkas Verifikasi
		aian diterima tanah
		berkas dan diLapangan diverifika
		an si diperlukan)
		Surat Penata Proses :
		Surat Penata Proses : Keterangan Usahaan Usahaan
		(Tanah) Csanaan Legalisasi
		diterbitkan dan
		disampaikan kepada
		kepada pemohon
		F
		<u>Keterangan</u> :
		1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon
		2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang

		 3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) melibatkan saksi Sebelah tanah dan saksi Keluarga. 4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan 5. Penyerahan Surat ke Pemohon
4	Jangka Waktu	Maksimal 1 hari Kerja setelah Verifikasi Tanah dilapangan dan kesiapan Saksi-saksi
5	Biaya/ Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	- Surat Keterangan (Tanah)
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	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 - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847
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	Tiap 3 Bulan

9. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN TIDAK SILANG SENGKETA

	Pen	iyampaian Pelayanan (Servic	ee Delivery)
Ī	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 Tidak Silang Sengketa yang diketahui sebelahan tanah dan Kepala Lingkungan
f	2	Sistem, mekanisme dan	
		prosedur	Penyamp aian berkas permohon an Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa 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
-		T 1	
	3	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 2 jam setelah Verifikasi Berkas dan Verifikasi Tanah dilapangan
Ī	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 In	ternal Organisasi (Manufacturing)
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. Baratagan Banati Batu Bana Naman 40 Tahun
		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
3	Kompetensi pelaksana	5. Toilet 1. Ramah
	Kompetensi pelaksana	2. Berpenampilan menarik
		3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan
		Sarjana A Parsifot membantu
4	Pengawasan internal	4. Bersifat membantu 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
8	Evaluasi kinerja	2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak Tiap 3 bulan
	pelaksana	Tap o balan

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

2009 ahun lang- ntang 2012 2014
lang- ntang 2012 2014
lang- ntang 2012 2014
2012 2014
2014
2014
2014
anan
`ahun
turan
2016
Dan Batu
Datu
r 19
man
ional erah
aten
ahun andar
paten
an
n
an
non

		3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi (Penandatanganan dan stempel) 4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan 5. Penyerahan Surat ke Pemohon
4	Jangka Waktu	Maksimal 2 jam setelah Verifikasi Berkas dan Verifikasi Tanah dilapangan
5	Biaya/ Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	 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	1. Lurah 2. Sekretaris Lurah
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. CP. HP/WA - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847
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	Tiap 3 Bulan

10. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan :
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penyamp aian berkas permohon an diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon Surat Keterangan diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon Keterangan: 1. Penyampaian berkas permohonan oleh Pemohon 2. Verifikasi berkas oleh Petugas berwenang 3. Proses Konsepsi Surat dan Legalisasi
3	Jangka waktu	(Penandatanganan dan stempel) 4. Pemberian nomor surat dan Penata usahaan 5. Penyerahan Surat ke Pemohon Maksimal 1 Jam setelah berkas lengkap dan
	Penyelesaian	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 - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847

		ternal Organisasi (Manufacturing)		
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 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	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		
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	Tiap 3 bulan		

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 Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 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 Hal yang diterangkan diketahui Kepala Lingkungan Dokumen lain jika diperlukan.	
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Penyamp aian berkas permohon an Surat Keterangan 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	
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	 Tempat parkir kenderaan Cuci tangan Hand sanitizer Kursi tunggu 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 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	Tiap 3 Bulan	

11. Jenis Pelayanan : SURAT PENGANTAR UMUM

	iyampaian Pelayanan (Servic			
NO	KOMPONEN	URAIAN		
1	Persyaratan pelayanan	Berkas Permohonan :		
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penyamp aian berkas diterima dan diverifika si Surat Pengantar diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon Berkas diterima dan Legalisasi 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 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 - 0812 6040 0961 - 0852 6273 4847		

		ternal Organisasi (Manufacturing)	
NO		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	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	
Q	Evaluasi kinerja	2. Aman untuk kenderaan dan anak-anak	
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Tiap 3 bulan	
	1		

Perk. Sipare-pare,....

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



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

Hari Kerja/	Jam Kerja/ Pelayanan	Jam Istirahat
Pelayanan		
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)