



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN TANJUNG TIRAM
KELURAHAN TANJUNG TIRAM

Jln. Rahmadsyah Desa Kampung Lalang

KEPUTUSAN LURAH TANJUNG TIRAM

KECAMATAN TANJUNG TIRAM

KABUPATEN BATU BARA

NOMOR :12/Kel-TT/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA

KELURAHAN TANJUNG TIRAM

LURAH TANJUNG TIRAM

KECAMATAN TANJUNG TIRAM 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 Tanjung Tiram tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Kelurahan Tanjung Tiram Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang

Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 5 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;
7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;
8. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH TANJUNG TIRAM KECAMATAN TANJUNG TIRAM KABUPATEN BATU BARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN TANJUNG TIRAM KECAMATAN TANJUNG TIRAM KABUPATEN BATU BARA.

KESATU : Standar Pelayanan di Kelurahan Tanjung Tiram Kecamatan Tanjung Tiram 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 Tanjung Tiram Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara;
- KETIGA : Penyusunan Standar Pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Kelurahan Tanjung Tiram Kecamatan Tanjung Tiram 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 Tanjung Tiram
pada tanggal 17 November 2021

LURAH TANJUNG TIRAM
KECAMATAN TANJUNG TIRAM
KABUPATEN BATU BARA

KHAIRUL MUKHLIS
PENATA
NIP.19780327 200003 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH TANJUNG TIRAM
KECAMATAN TANJUNG TIRAM
KABUPATEN BATU BARA
NOMOR : 12/Kel-TT/2021
TANGGAL : 17 November 2021

A. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TANJUNG TIRAM

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

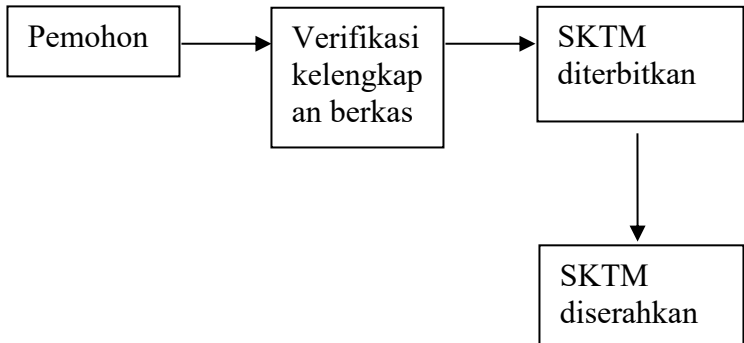
➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan 2. Membawa berkas KK,KTP (asli dan photocopy) 3. Tanda lunas PBB (Pajak Bumi Bangunan) |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Verifikasi kelengkapan berkas] B --> C[SKTM diterbitkan] C --> D[SKTM diserahkan pada pemohon] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas 2. Perifikasi kelengkapan berkas 3. SKTM diterbitkan 4. SKTM diserahkan pada pemohon |
| 3 | Jangka waktu Penyelesaian | Max 30 menit setelah berkas pemohon lengkap |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis tanpa biaya |
| 5 | Produk | Surat SKTM |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Nomor Telpn/WA : 0823-6169-2101 |

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Kursi 3. Meja 4. Handsanitizer 5. Toilet |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu |
| 4 | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah 2. Sekretaris |
| 5 | Jumlah pelaksana | 5 (Lima) |
| 6 | Jaminan pelayanan | Kami melayani sesuai dengan standart pelayanan yang sudah ditetapkan |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat yang diberikan dijamin kesahannya |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | Per 3 (tiga) bulan |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan 2. Membawa berkas KK,KTP (asli dan photocopy) 3. Tanda lunas PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Verifikasi kelengkapan berkas] B --> C[SKTM diterbitkan] C --> D[SKTM diserahkan] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas 2. Perifikasi kelengkapan berkas 3. SKTM diterbitkan 4. SKTM diserahkan pada pemohon |
| 4 | Jangka Waktu | Max 30 menit setelah berkas lengkap |
| 5 | Biaya/ Tarif | Gratis tanpa biaya |
| 6 | Produk Layanan | Surat SKTM |
| 7 | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Nomor Telpn/WA : 0823-6169-2101 |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan 2. Penampilan Menarik 3. Ramah 4. Sopan |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | | |
|----|--|---|
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Lurah 2. Sekretaris |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 5 (Lima) |
| 11 | Jumlah pelaksana | 5 (lima) |
| 12 | Jaminan pelayanan | Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat yang diberikan dijamin kesahannya |
| 14 | Evaluasi pelaksanaan kinerja | Per 3 (tiga) bulan |

Tanjung Tiram, 17 November 2021
LURAH TANJUNG TIRAM
KECAMATAN TANJUNG TIRAM
KABUPATEN BATU BARA

KHAIRUL MUKHLIS
PENATA
NIP.19780327 200003 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH TANJUNG TIRAM
 KECAMATAN TANJUNG TIRAM
 KABUPATEN BATU BARA
 NOMOR : 12/Kel-TT/2021
 TANGGAL : 17 November 2021

B. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TANJUNG TIRAM

2. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Nikah (NA)

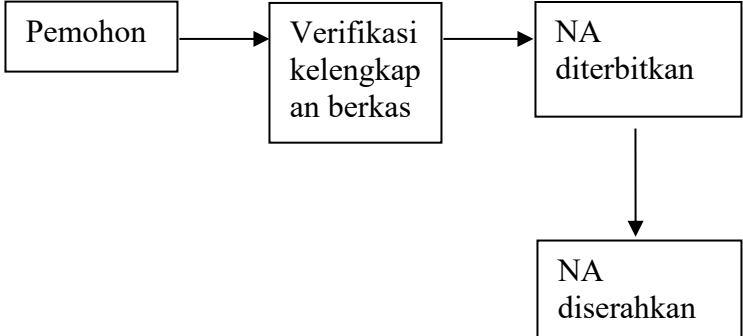
➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan. 2. Membawa perlengkapan berkas KK,KTP kedua belah pihak (Asli dan Photocopy) 3. Pas Photo sesuai kebutuhan 4. Materai 1 (satu) lembar 5. Tanda lunas PBB(Pajak Bumi dan Bangunan) 6. Dokumen lain jika dibutuhkan |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Verifikasi kelengkapan berkas] B --> C[NA diterbitkan] C --> D[NA diserahkan pada pemohon] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas 2. Verifikasi kelengkapan berkas 3. Surat Pengantar Nikah (NA) diterbitkan 4. Surat Pengantar Nikah (NA) diserahkan pada pemohon |
| 3 | Jangka waktu Penyelesaian | Max 120 menit setelah berkas lengkap |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis tanpa biaya |
| 5 | Produk | Surat Pengantar Nikah (NA) |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | 1. Kotak Saran 2. Nomor Telpn/WA : 0823-6169-2101 |

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <p>8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>10. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</p> <p>11. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</p> <p>12. 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</p> <p>13. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</p> <p>14. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</p> |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>1. Ruang Tunggu</p> <p>2. Kursi</p> <p>3. Meja</p> <p>4. Handsanitizer</p> <p>5. Toilet</p> |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <p>1. Ramah</p> <p>2. Berpenampilan menarik</p> <p>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</p> <p>4. Bersifat membantu</p> |
| 4 | Pengawasan internal | <p>1. Lurah</p> <p>2. Sekretaris</p> |
| 5 | Jumlah pelaksana | 5 (Lima) |
| 6 | Jaminan pelayanan | Kami melayani sesuai dengan standart pelayanan yang sudah ditetapkan |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat yang diberikan dijamin kesahannya |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | Per 3 (tiga) bulan |

2. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar NA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 9. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 10. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 11. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 12. 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 13. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 14. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan. 2. Membawa perlengkapan berkas KK,KTP kedua belah pihak (Asli dan Photocopy) 3. Pas Photo sesuai kebutuhan 4. Materai 1 (satu) lembar 5. Tanda lunas PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) 6. Dokumen lain jika dibutuhkan |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Verifikasi kelengkapan berkas] B --> C[NA diterbitkan] C --> D[NA diserahkan] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas 2. Verifikasi kelengkapan berkas 3. Surat Pengantar Nikah (NA) diterbitkan 4. Surat Pengantar Nikah (NA) diserahkan pada pemohon |

| | | |
|----|--|--|
| | | |
| 4 | Jangka Waktu | Max 120 menit setelah berkas lengkap |
| 5 | Biaya/ Tarif | Gratis tanpa biaya |
| 6 | Produk Layanan | Surat Pengantar NA |
| 7 | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | 1. Kotak Saran 2. Nomor Telpn/ WA : 0823-6169-2101 |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Berpendidikan 2. Penampilan Menarik 3. Ramah 4. Sopan |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Lurah 2. Sekretaris |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 5 (Lima) |
| 11 | Jumlah pelaksana | 5 (lima) |
| 12 | Jaminan pelayanan | Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat yang diberikan dijamin kesahannya |
| 14 | Evaluasi pelaksanaan kinerja | Per 3 (tiga) bulan |

Tanjung Tiram, 17 November 2021
LURAH TANJUNG TIRAM
KECAMATAN TANJUNG TIRAM
KABUPATEN BATU BARA

KHAIRUL MUKHLIS
PENATA
NIP.19780327 200003 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH TANJUNG TIRAM
KECAMATAN TANJUNG TIRAM
KABUPATEN BATU BARA
NOMOR : 12/Kel-TT/2021
TANGGAL : 17 November 2021

C. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TANJUNG TIRAM

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

➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan 2. Membawa berkas KK,KTP (Asli dan Photocopy) 3. Tanda lunas PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Verifikasi kelengkapan berkas] B --> C[DOMISILI diterbitkan] C --> D[Domisili diserahkan pada pemohon] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas 2. Perifikasi kelengkapan berkas 3. Surat keterangan DOMISILI diterbitkan 4. Surat keterangan DOMISILI diserahkan pada |

| | | |
|---|---------------------------|---|
| | | pemohon |
| 3 | Jangka waktu Penyelesaian | Max 30 menit setelah berkas lengkap |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis tanpa biaya |
| 5 | Produk | Surat Keterangan Domisili |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | 1. Kotak Saran 2. Nomor Telpn/WA: 0823-6169-2101 |

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 8. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 9. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 10. 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 11. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 12. 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Kursi 3. Meja 4. Handsanitizer |

| | | |
|---|--|--|
| | | 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 |
| 5 | Jumlah pelaksana | 5 (Lima) |
| 6 | Jaminan pelayanan | Kami melayani sesuai dengan standart pelayanan yang sudah ditetapkan |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat yang diberikan dijamin kesahannya |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | Per 3 (tiga) bulan |

3. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN DOMISILI

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | 15. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 16. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 17. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 18. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 19. 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 20. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 21. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan 2. Membawa berkas KK,KTP (Asli dan Photocopy) 3. Tanda lunas PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) |

| | | |
|----|--|---|
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Verifikasi kelengkapan berkas] B --> C[Domisili diterbitkan] C --> D[Domisili diserahkan pada pemohon] </pre> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas 2. Perifikasi kelengkapan berkas 3. Surat keterangan Domisili diterbitkan 4. Surat keterangan Domisili diserahkan pada pemohon |
| 4 | Jangka Waktu | Max 30 menit setelah berkas lengkap |
| 5 | Biaya/ Tarif | Gratis tanpa biaya |
| 6 | Produk Layanan | Surat DOMISILI |
| 7 | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | 1. Kotak Saran 2. Nomor Telpn/WA : 0823-6169-2101 |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Berpendidikan 2. Penampilan Menarik 3. Ramah 4. Sopan |
| 9 | Pengawasan Internal | 3. Lurah 4. Sekretaris |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 5 (Lima) |
| 11 | Jumlah pelaksana | 5 (lima) |
| 12 | Jaminan pelayanan | Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat yang diberikan dijamin kesahannya |
| 14 | Evaluasi pelaksanaan kinerja | Per 3 (tiga) bulan |

2021

Tanjung Tiram, 17 November

LURAH TANJUNG TIRAM
KECAMATAN TANJUNG TIRAM
KABUPATEN BATU BARA

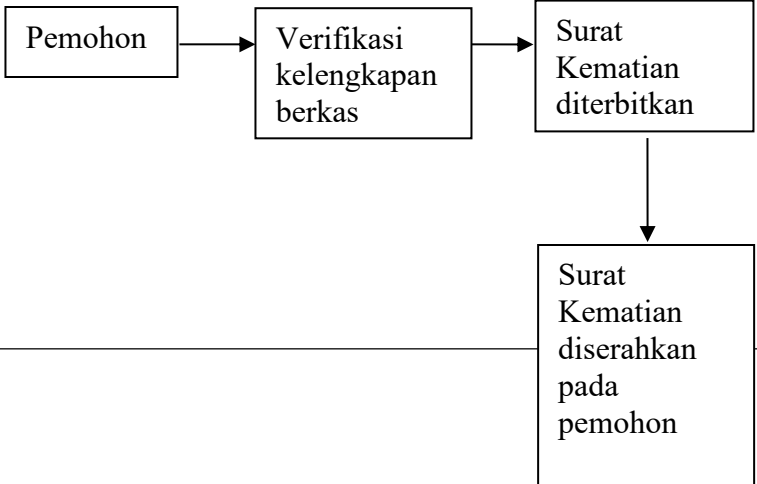
KHAIRUL MUKHLIS
PENATA

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH TANJUNG TIRAM
 KECAMATAN TANJUNG TIRAM
 KABUPATEN BATU BARA
 NOMOR : 12/Kel-TT/2021
 TANGGAL : 17 November 2021

D. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TANJUNG TIRAM

4. Jenis Pelayanan : **Surat Pengantar Kematian (SKK)**

➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan pelayanan | 1. Pengantar Kepala Lingkungan 2. Membawa berkas KK,KTP (Asli dan Photocopy) 3. Surat Kematian dari Rumah Sakit (jika Meninggal diRumah Sakit) 4. Tanda lunas PBB (Pajak Bumi Bangunan) |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur |  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Verifikasi kelengkapan berkas] B --> C[Surat Kematian diterbitkan] C --> D[Surat Kematian diserahkan pada pemohon] </pre> |

| | | |
|---|---------------------------|---|
| | | <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas 2. Verifikasi kelengkapan berkas 3. Surat Pengantar Kematian (SKK) diterbitkan 4. Surat Pengantar Kematian (SKK) diserahkan pada pemohon |
| 3 | Jangka waktu Penyelesaian | Max 30 menit setelah berkas lengkap |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis tanpa biaya |
| 5 | Produk | Surat Surat Pengantar Kematian |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Nomor Telpn/WA: 0823-6169-2101 |

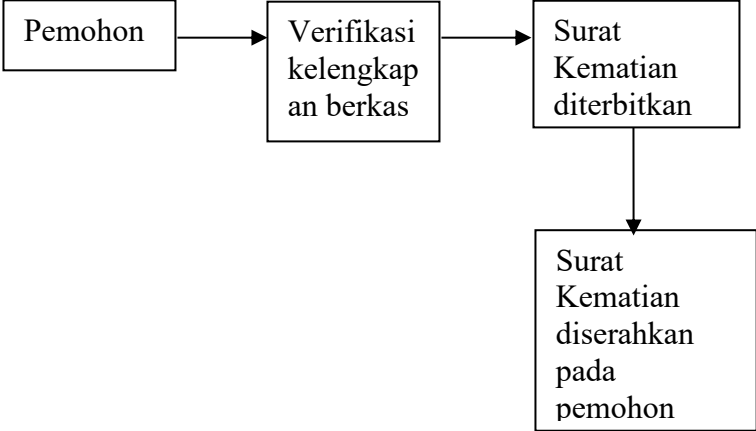
➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 8. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 9. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 10. 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 11. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 12. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara |

| | | |
|---|--|--|
| | | |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Kursi 3. Meja 4. Handsanitizer 5. Toilet |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu |
| 4 | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah 2. Sekretaris |
| 5 | Jumlah pelaksana | 5 (Lima) |
| 6 | Jaminan pelayanan | Kami melayani sesuai dengan standart pelayanan yang sudah ditetapkan |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat yang diberikan dijamin kesahannya |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | Per 3 (tiga) bulan |

4. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Kematian

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--------|
|----|----------|--------|

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <p>22. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>23. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>24. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</p> <p>25. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</p> <p>26. 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</p> <p>27. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</p> <p>28. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</p> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <p>1. Pengantar Kepala Lingkungan</p> <p>2. Membawa berkas KK,KTP (Asli dan Photocopy)</p> <p>3. Surat Kematian dari Rumah Sakit (jika Meninggal di Rumah Sakit)</p> <p>4. Tanda lunas PBB (Pajak Bumi Bangunan)</p> |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Verifikasi kelengkapan berkas] B --> C[Surat Kematian diterbitkan] C --> D[Surat Kematian diserahkan pada pemohon] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas 2. Perifikasi kelengkapan berkas 3. Surat Pengantar Kematian diterbitkan 4. Surat Pengantar Kematian diserahkan pada pemohon |
| 4 | Jangka Waktu | Max 30 menit setelah berkas lengkap |
| 5 | Biaya/ Tarif | Gratis tanpa biaya |
| 6 | Produk Layanan | Surat Surat Pengantar Kematian |
| 7 | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Nomor Telpn/WA : 0823-6169-2101 |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan 2. Penampilan Menarik |

| | | |
|----|--|--|
| | | 3. Ramah 4. Sopan |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Lurah 2. Sekretaris |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 5 (Lima) |
| 11 | Jumlah pelaksana | 5 (lima) |
| 12 | Jaminan pelayanan | Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat yang diberikan dijamin kesahannya |
| 14 | Evaluasi pelaksanaan kinerja | Per 3 (tiga) bulan |

2021

Tanjung Tiram, 17 November

LURAH TANJUNG TIRAM
KECAMATAN TANJUNG TIRAM
KABUPATEN BATU BARA

KHAIRUL MUKHLIS
PENATA
NIP.19780327 200003 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH TANJUNG TIRAM
KECAMATAN TANJUNG TIRAM

E. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TANJUNG TIRAM

5. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Ahli Waris

➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

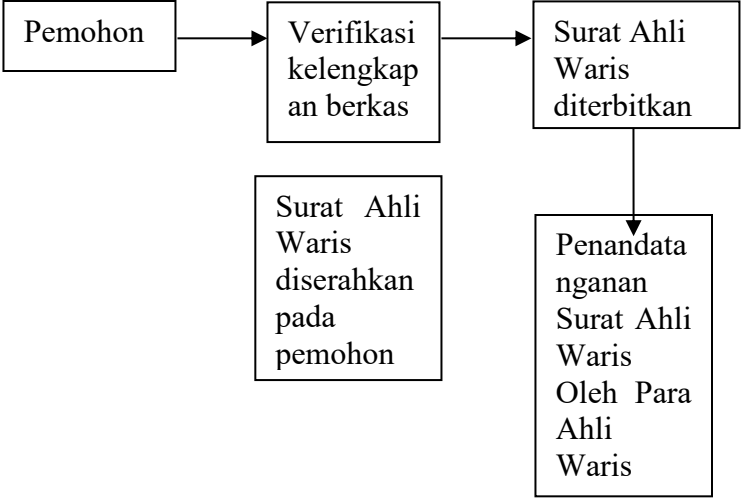
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan pelayanan | 1. Pengantar Kepala Lingkungan 2. KK, KTP (asli dan Photocopy) yang Meninggal 3. KK, KTP (asli dan Photocopy) setiap Ahli Waris 4. Surat Keterangan Kematian (dari Instansi Rumah Sakit dan/atau Instansi Pemerintah) jika ada. 5. Tanda lunas PBB (Pajak Bumi Bangunan) |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Verifikasi kelengkapan berkas] B --> C[Surat Ahli Waris diterbitkan] C --> D[Penandatangan Surat Ahli Waris Oleh Para Ahli Waris] E[Surat Ahli Waris diserahkan pada pemohon] </pre> <p><u>Keterangan :</u></p> 1. Pemohon mengajukan berkas 2. Perifikasi kelengkapan berkas 3. Surat Pengantar Ahli Waris diterbitkan 4. Surat Pengantar Ahli Waris diserahkan pada pemohon |
| 3 | Jangka waktu Penyelesaian | Max 180 menit setelah berkas lengkap |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis tanpa biaya |
| 5 | Produk | Surat Surat Pengantar Kematian |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | 1. Kotak Saran 2. Nomor Telpn/WA : 0823-6169-2101 |

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--------|
|----|----------|--------|

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <p>13. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>14. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>15. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</p> <p>16. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</p> <p>17. 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</p> <p>18. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</p> <p>19. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</p> |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>1. Ruang Tunggu</p> <p>2. Kursi</p> <p>3. Meja</p> <p>4. Handsanitizer</p> <p>5. Toilet</p> |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <p>1. Ramah</p> <p>2. Berpenampilan menarik</p> <p>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</p> <p>4. Bersifat membantu</p> |
| 4 | Pengawasan internal | <p>1. Lurah</p> <p>2. Sekretaris</p> |
| 5 | Jumlah pelaksana | 5 (Lima) |
| 6 | Jaminan pelayanan | Kami melayani sesuai dengan standart pelayanan yang sudah ditetapkan |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat yang diberikan dijamin kesahannya |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | Per 3 (tiga) bulan |

5. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Kematian

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | 29. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 30. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 31. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 32. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 33. 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 34. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 35. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Pengantar Kepala Lingkungan 2. KK, KTP (asli dan Photocopy) yang Meninggal 3. KK, KTP (asli dan Photocopy) setiap Ahli Waris 4. Surat Keterangan Kematian (dari Instansi Rumah Sakit dan/atau Instansi Pemerintah) jika ada. 5. Tanda lunas PBB (Pajak Bumi Bangunan) |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Verifikasi kelengkapan berkas] B --> C[Surat Ahli Waris diterbitkan] C --> D[Penandatangan Surat Ahli Waris Oleh Para Ahli Waris] E[Surat Ahli Waris diserahkan pada pemohon] </pre> <p><u>Keterangan :</u></p> 1. Pemohon mengajukan berkas 2. Verifikasi kelengkapan berkas 3. Surat Pengantar Ahli Waris diterbitkan 4. Surat Pengantar Ahli Waris diserahkan pada pemohon |
| 4 | Jangka Waktu | Max 180 Menit setelah berkas lengkap |

| | | |
|----|--|--|
| 5 | Biaya/ Tarif | Gratis tanpa biaya |
| 6 | Produk Layanan | Surat Pengantar Ahli Waris |
| 7 | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | 1. Kotak Saran 2. Nomor Telpn/WA: 0823-6169-2101 |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Berpendidikan 2. Penampilan Menarik 3. Ramah 4. Sopan |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Lurah 2. Sekretaris |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 5 (Lima) |
| 11 | Jumlah pelaksana | 5 (lima) |
| 12 | Jaminan pelayanan | Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat yang diberikan dijamin kesahannya |
| 14 | Evaluasi pelaksanaan kinerja | Per 3 (tiga) bulan |

2021

Tanjung Tiram, 17 November

LURAH TANJUNG TIRAM
KECAMATAN TANJUNG TIRAM
KABUPATEN BATU BARA

KHAIRUL MUKHLIS
PENATA
NIP.19780327 200003 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH TANJUNG TIRAM
KECAMATAN TANJUNG TIRAM
KABUPATEN BATU BARA
NOMOR : 12/Kel-TT/2021
TANGGAL : 17 November2021

F. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TANJUNG TIRAM

5. Jenis Pelayanan : **SKU (Surat Keterangan Usaha)**

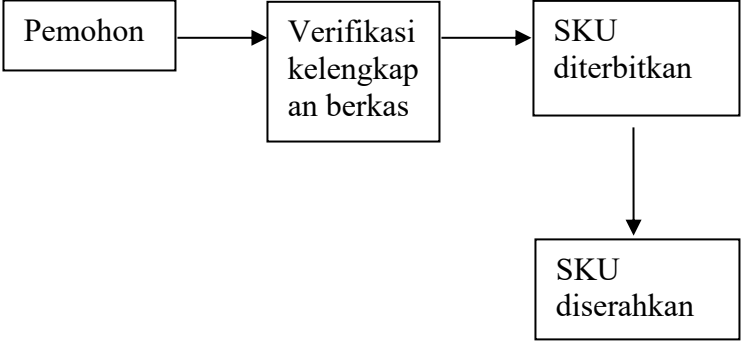
➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan 2. Membawa berkas KK,KTP (Asli dan Photocopy) 3. Tanda lunas PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Verifikasi kelengkapan berkas] B --> C[SKU diterbitkan] C --> D[SKU diserahkan pada pemohon] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas 2. Verifikasi kelengkapan berkas 3. SKU diterbitkan 4. SKU diserahkan pada pemohon |
| 3 | Jangka waktu Penyelesaian | Max 30 menit setelah berkas lengkap |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis tanpa biaya |
| 5 | Produk | Surat SKU |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | 1. Kotak Saran 2. Nomor Telpn/WA : 0823-6169-2101 |

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Kursi 3. Meja 4. Handsanitizer 5. Toilet |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu |
| 4 | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah 2. Sekretaris |
| 5 | Jumlah pelaksana | 5 (Lima) |
| 6 | Jaminan pelayanan | Kami melayani sesuai dengan standart pelayanan yang sudah ditetapkan |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat yang diberikan dijamin kesahannya |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | Per 3 (tiga) bulan |

6. Jenis Pelayanan : SKU (Surat Keterangan Usaha)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. 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 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 9. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan 2. Membawa berkas KK,KTP (Asli dan Photocopy) 3. Tanda lunas PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Verifikasi kelengkapan berkas] B --> C[SKU diterbitkan] C --> D[SKU diserahkan] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas 2. Perifikasi kelengkapan berkas 3. SKU diterbitkan 4. SKU diserahkan pada pemohon |
| 4 | Jangka Waktu | Max 30 menit setelah berkas lengkap |
| 5 | Biaya/ Tarif | Gratis tanpa biaya |
| 6 | Produk Layanan | Surat SKU |
| 7 | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | 1. Kotak Saran 2. Nomor Telpn/WA: 0823-6169-2101 |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1.Berpendidikan |

| | | |
|----|--|--|
| | | 2.Penampilan Menarik 3.Ramah 4.Sopan |
| 9 | Pengawasan Internal | 1.Lurah 2.Sekretaris |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 5 (Lima) |
| 11 | Jumlah pelaksana | 5 (lima) |
| 12 | Jaminan pelayanan | Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat yang diberikan dijamin kesahannya |
| 14 | Evaluasi pelaksanaan kinerja | Per 3 (tiga) bulan |

2021

Tanjung Tiram,17 November

LURAH TANJUNG TIRAM
KECAMATAN TANJUNG TIRAM
KABUPATEN BATU BARA

KHAIRUL MUKHLIS
PENATA
NIP.19780327 200003 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH TANJUNG TIRAM
 KECAMATAN TANJUNG TIRAM
 KABUPATEN BATU BARA
 NOMOR : 12/Kel-TT/2021
 TANGGAL : 17 November 2021

G. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TANJUNG TIRAM

6. Jenis Pelayanan : SKCK (Surat Keterangan Cacatan Kepolisian)

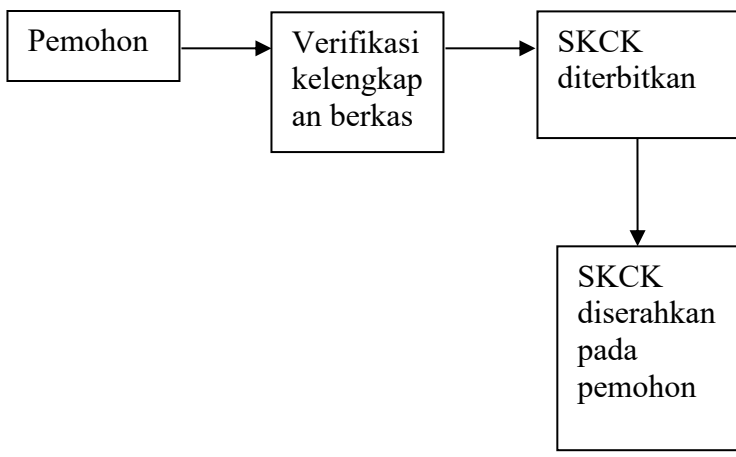
➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan pelayanan | 1. Pengantar Kepala Lingkungan 2. Membawa berkas KK,KTP (Asli dan Photocopy) 3. Tanda lunas PBB (Pajak Bumi Bangunan) |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur |  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Verifikasi kelengkapan berkas] B --> C[SKCK Waris diterbitkan] C --> D[SKCK diserahkan pada pemohon] </pre> <p><u>Keterangan :</u></p> 1. Pemohon mengajukan berkas 2. Verifikasi kelengkapan berkas 3. SKCK diterbitkan 4. SKCK diserahkan pada pemohon |
| 3 | Jangka waktu Penyelesaian | Max 30 menit setelah berkas lengkap |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis tanpa biaya |
| 5 | Produk | Surat Surat Pengantar Kematian |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | 1. Kotak Saran 2. Nomor Telpn/WA : 0823-6169-2101 |

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <p>15. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>16. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>17. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</p> <p>18. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</p> <p>19. 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</p> <p>20. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</p> <p>21. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</p> |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>1. Ruang Tunggu</p> <p>2. Kursi</p> <p>3. Meja</p> <p>4. Handsanitizer</p> <p>5. Toilet</p> |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <p>1. Ramah</p> <p>2. Berpenampilan menarik</p> <p>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</p> <p>4. Bersifat membantu</p> |
| 4 | Pengawasan internal | <p>1. Lurah</p> <p>2. Sekretaris</p> |
| 5 | Jumlah pelaksana | 5 (Lima) |
| 6 | Jaminan pelayanan | Kami melayani sesuai dengan standart pelayanan yang sudah ditetapkan |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat yang diberikan dijamin kesahannya |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | Per 3 (tiga) bulan |

7. Jenis Pelayanan : SKCK

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | 36. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 37. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 38. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 39. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 40. 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 41. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 42. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Pengantar Kepala Lingkungan 2. Membawa berkas KK,KTP (Asli dan Photocopy) 3. Tanda lunas PBB (Pajak Bumi Bangunan) |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Verifikasi kelengkapan berkas] B --> C[SKCK diterbitkan] C --> D[SKCK diserahkan pada pemohon] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas 2. Verifikasi kelengkapan berkas 3. SKCK diterbitkan 4. SKCK diserahkan pada pemohon |

| | | |
|----|--|--|
| 4 | Jangka Waktu | Max 30 menit setelah berkas lengkap |
| 5 | Biaya/ Tarif | Gratis tanpa biaya |
| 6 | Produk Layanan | SKCK (Surat Keterangan Cacatan Kepolisian) |
| 7 | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | 1. Kotak Saran 2. Nomor Telpn/WA : 0823-6169-2101 |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Berpendidikan 2. Penampilan Menarik 3. Ramah 4. Sopan |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Lurah 2. Sekretaris |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 5 (Lima) |
| 11 | Jumlah pelaksana | 5 (lima) |
| 12 | Jaminan pelayanan | Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat yang diberikan dijamin kesahannya |
| 14 | Evaluasi pelaksanaan kinerja | Per 3 (tiga) bulan |

2021

Tanjung Tiram, 17 November

LURAH TANJUNG TIRAM
KECAMATAN TANJUNG TIRAM
KABUPATEN BATU BARA

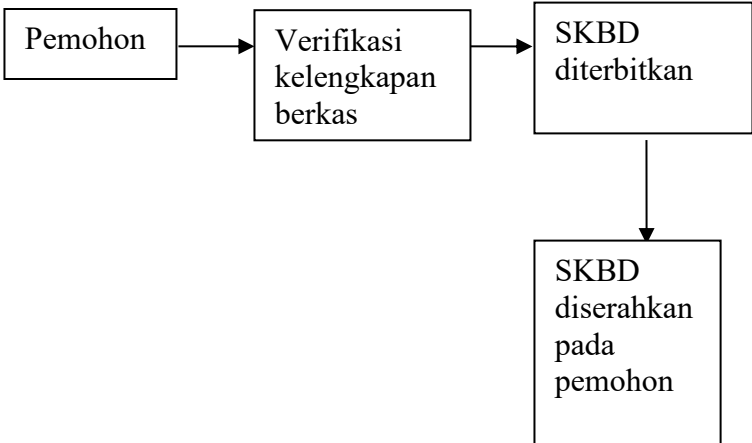
KHAIRUL MUKHLIS
PENATA
NIP.19780327 200003 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH TANJUNG TIRAM
KECAMATAN TANJUNG TIRAM
KABUPATEN BATU BARA
NOMOR : 12/Kel-TT/2021
TANGGAL : 17 November 2021

H. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TANJUNG TIRAM

7. Jenis Pelayanan : **SKBD (Surat Keterangan Bersih Diri)**

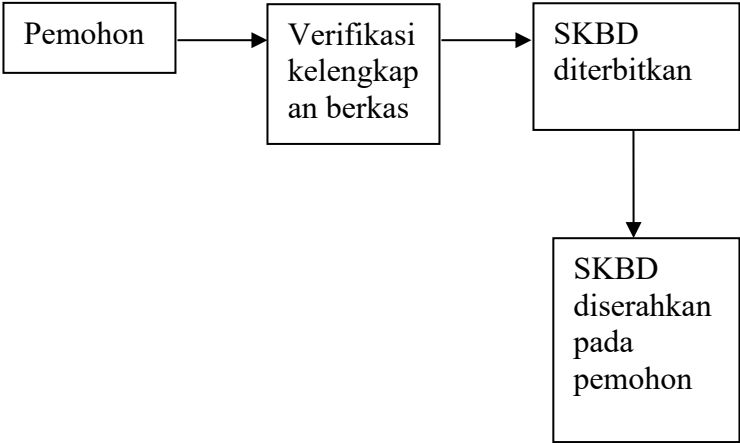
➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan 2. Membawa berkas KK,KTP (Asli dan Photocopy) 3. Pas foto orang tua 4. Tanda lunas PBB (Pajak Bumi Bangunan) |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur |  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Verifikasi kelengkapan berkas] B --> C[SKBD diterbitkan] C --> D[SKBD diserahkan pada pemohon] </pre> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas 2. Verifikasi kelengkapan berkas 3. SKBD diterbitkan 4. SKBD diserahkan pada pemohon |
| 3 | Jangka waktu Penyelesaian | Max 60 menit setelah berkas lengkap |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis tanpa biaya |
| 5 | Produk | Surat Surat Pengantar Kematian |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Nomor Telpn/ WA : 0823-6169-2101 |

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <p>22. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>23. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>24. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</p> <p>25. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</p> <p>26. 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</p> <p>27. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</p> <p>28. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</p> |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>1. Ruang Tunggu</p> <p>2. Kursi</p> <p>3. Meja</p> <p>4. Handsanitizer</p> <p>5. Toilet</p> |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <p>1. Ramah</p> <p>2. Berpenampilan menarik</p> <p>3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana</p> <p>4. Bersifat membantu</p> |
| 4 | Pengawasan internal | <p>1. Lurah</p> <p>2. Sekretaris</p> |
| 5 | Jumlah pelaksana | 5 (Lima) |
| 6 | Jaminan pelayanan | Kami melayani sesuai dengan standart pelayanan yang sudah ditetapkan |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat yang diberikan dijamin kesahannya |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | Per 3 (tiga) bulan |

8. Jenis Pelayanan : SKBD

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | 43. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 44. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 45. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 46. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 47. 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 48. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 49. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan 2. Membawa berkas KK,KTP (Asli dan Photocopy) 3. Pas foto orang tua 4. Tanda lunas PBB (Pajak Bumi Bangunan) |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Verifikasi kelengkapan berkas] B --> C[SKBD diterbitkan] C --> D[SKBD diserahkan pada pemohon] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas 2. Verifikasi kelengkapan berkas |

| | | |
|----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 3. SKBD diterbitkan 4. SKBD diserahkan pada pemohon |
| 4 | Jangka Waktu | Max 60 menit setelah berkas lengkap |
| 5 | Biaya/ Tarif | Gratis tanpa biaya |
| 6 | Produk Layanan | Surat Surat Pengantar Kematian |
| 7 | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Nomor Telpn/WA : 0823-6169-2101 |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan 2. Penampilan Menarik 3. Ramah 4. Sopan |
| 9 | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> 1. Lurah 2. Sekretaris |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 5 (Lima) |
| 11 | Jumlah pelaksana | 5 (lima) |
| 12 | Jaminan pelayanan | Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat yang diberikan dijamin kesahannya |
| 14 | Evaluasi pelaksanaan kinerja | Per 3 (tiga) bulan |

2021

Tanjung Tiram, 17 November

LURAH TANJUNG TIRAM
KECAMATAN TANJUNG TIRAM
KABUPATEN BATU BARA

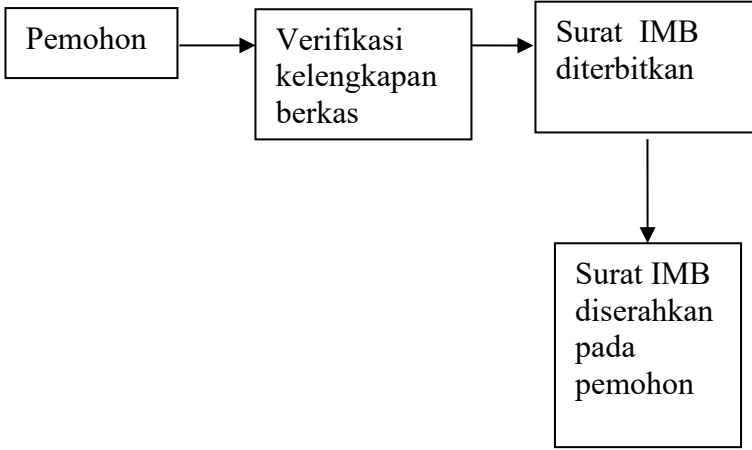
KHAIRUL MUKHLIS
PENATA

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH TANJUNG TIRAM
 KECAMATAN TANJUNG TIRAM
 KABUPATEN BATU BARA
 NOMOR : 12/Kel-TT/2021
 TANGGAL : 17 November 2021

I. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TANJUNG TIRAM

8. Jenis Pelayanan : **Surat Pengantar IMB**

➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan 2. Membawa berkas KK,KTP (Asli dan Photocopy) 3. Photocopy surat tanah 4. Tanda lunas PBB (Pajak Bumi Bangunan) |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur |  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Verifikasi kelengkapan berkas] B --> C[Surat IMB diterbitkan] C --> D[Surat IMB diserahkan pada pemohon] </pre> <p><u>Keterangan :</u></p> |

| | | |
|---|---------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas 2. Verifikasi kelengkapan berkas 3. Surat Pengantar IMB diterbitkan 4. Surat Pengantar IMB diserahkan pada pemohon |
| 3 | Jangka waktu Penyelesaian | Max 60 menit setelah berkas lengkap |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis tanpa biaya |
| 5 | Produk | Surat Pengantar IMB |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Nomor Telpn/ WA : 0823-6169-2101 |

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 29. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 30. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 31. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 32. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 33. 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 34. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 35. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Kursi 3. Meja 4. Handsanitizer |

| | | |
|---|--|--|
| | | 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 |
| 5 | Jumlah pelaksana | 5 (Lima) |
| 6 | Jaminan pelayanan | Kami melayani sesuai dengan standart pelayanan yang sudah ditetapkan |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat yang diberikan dijamin kesahannya |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | Per 3 (tiga) bulan |

9. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Kematian

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | 50. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 51. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 52. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 53. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 54. 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 55. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 56. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan 2. Membawa berkas KK,KTP (Asli dan Photocopy) 3. Photocopy surat tanah 4. Tanda lunas PBB (Pajak Bumi Bangunan) |

| | | |
|----|--|---|
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Verifikasi kelengkapan berkas] B --> C[Surat IMB diterbitkan] C --> D[Surat IMB diserahkan pada pemohon] </pre> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas 2. Verifikasi kelengkapan berkas 3. Surat Pengantar IMB diterbitkan 4. Surat Pengantar IMB diserahkan pada pemohon |
| 4 | Jangka Waktu | Max 60 menit setelah berkas lengkap |
| 5 | Biaya/ Tarif | Gratis tanpa biaya |
| 6 | Produk Layanan | Surat Pengantar IMB |
| 7 | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | 1. Kotak Saran 2. Nomor Telpn/WA : 0823-6169-2101 |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Berpendidikan 2. Penampilan Menarik 3. Ramah 4. Sopan |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Lurah 2. Sekretaris |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 5 (Lima) |
| 11 | Jumlah pelaksana | 5 (lima) |
| 12 | Jaminan pelayanan | Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat yang diberikan dijamin kesahannya |
| 14 | Evaluasi pelaksanaan kinerja | Per 3 (tiga) bulan |

2021

Tanjung Tiram, 17 November

LURAH TANJUNG TIRAM
KECAMATAN TANJUNG TIRAM
KABUPATEN BATU BARA

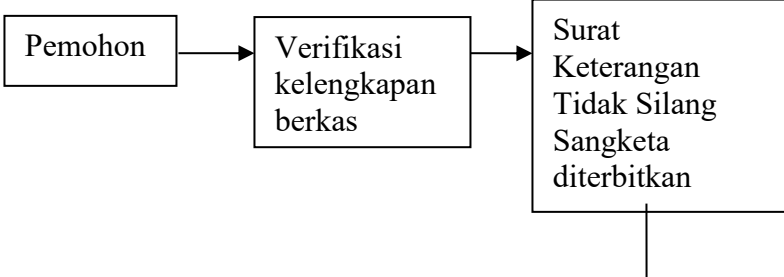
KHAIRUL MUKHLIS
PENATA
NIP.19780327 200003 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH TANJUNG TIRAM
KECAMATAN TANJUNG TIRAM
KABUPATEN BATU BARA
NOMOR : 12/Kel-TT/2021
TANGGAL : 17 November 2021

J. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TANJUNG TIRAM

9. Jenis Pelayanan : **SURAT PENGANTAR TIDAK SILANG SANGKETA**

➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan 2. Membawa berkas KK,KTP (Asli dan Photocopy) 3. Photocopy surat tanah 4. Tanda lunas PBB (Pajak Bumi Bangunan) |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur |  <pre>graph LR; A[Pemohon] --> B[Verifikasi kelengkapan berkas]; B --> C[Surat Keterangan Tidak Silang Sangketa diterbitkan]; C --> D[];</pre> |

| | | |
|---|---------------------------|---|
| | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Surat Keterangan Tidak Silang Sangketa diserahkan pada pemohon </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas 2. Verifikasi kelengkapan berkas 3. Surat Pengantar Tidak Silang Sangketa diterbitkan 4. Surat Pengantar Tidak Silang Sangketa diserahkan pada pemohon |
| 3 | Jangka waktu Penyelesaian | Max 60 menit setelah berkas lengkap |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis tanpa biaya |
| 5 | Produk | Surat Pengantar Tidak Silang Sangketa |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Nomor Telpn/WA : 0823-6169-2101 |

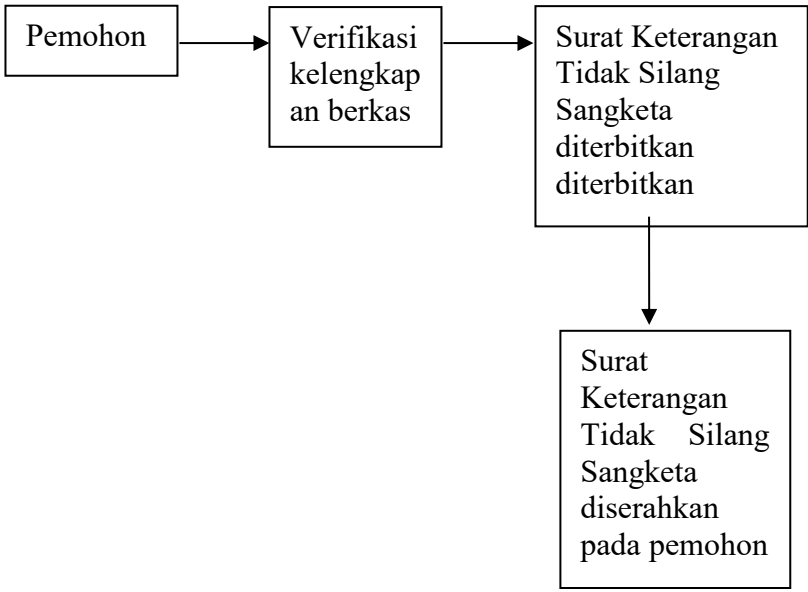
➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 36. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 37. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 38. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 39. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 40. 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 41. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 42. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun |

| | | |
|---|--|--|
| | | 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Kursi 3. Meja 4. Handsanitizer 5. Toilet |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Berpenampilan menarik 3. Berpendidikan SLTA, Diploma dan Sarjana 4. Bersifat membantu |
| 4 | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah 2. Sekretaris |
| 5 | Jumlah pelaksana | 5 (Lima) |
| 6 | Jaminan pelayanan | Kami melayani sesuai dengan standart pelayanan yang sudah ditetapkan |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat yang diberikan dijamin kesahannya |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | Per 3 (tiga) bulan |

10. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Tidak Silang Sangketa

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--------|
|----|----------|--------|

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <p>57. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>58. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>59. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</p> <p>60. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</p> <p>61. 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</p> <p>62. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</p> <p>63. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara</p> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan 2. Membawa berkas KK,KTP (Asli dan Photocopy) 3. Photocopy surat tanah 4. Tanda lunas PBB (Pajak Bumi Bangunan |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Verifikasi kelengkapan berkas] B --> C[Surat Keterangan Tidak Silang Sangketa diterbitkan diterbitkan] C --> D[Surat Keterangan Tidak Silang Sangketa diserahkan pada pemohon] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas 2. Verifikasi kelengkapan berkas 3. Surat Pengantar Tidak Silang Sangketa diterbitkan 4. Surat Pengantar Tidak Silang Sangketa diserahkan pada pemohon |
| 4 | Jangka Waktu | Max 60 menit setelah berkas lengkap |
| 5 | Biaya/ Tarif | Gratis tanpa biaya |
| 6 | Produk Layanan | Surat Pengantar Tidak Silang Sangketa |
| 7 | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Nomor Telpn/WA : 0823-6169-2101 |

| | | |
|----|--|--|
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Berpendidikan 2. Penampilan Menarik 3. Ramah 4. Sopan |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Lurah 2. Sekretaris |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 5 (Lima) |
| 11 | Jumlah pelaksana | 5 (lima) |
| 12 | Jaminan pelayanan | Kami memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat yang diberikan dijamin kesahannya |
| 14 | Evaluasi pelaksanaan kinerja | Per 3 (tiga) bulan |

2021

Tanjung Tiram, 17 November

LURAH TANJUNG TIRAM
KECAMATAN TANJUNG TIRAM
KABUPATEN BATU BARA

KHAIRUL MUKHLIS
PENATA
NIP.19780327 200003 1 001

B. MAKLUMAT PELAYANAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN TANJUNG TIRAM
KELURAHAN TANJUNG TIRAM**

Jln. Rahmadsya Desa Kampung Lalang

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.

TANJUNG TIRAM, 17 November 2021

LURAH TANJUNG TRAM
KECAMATAN TANJUNG TIRAM
KABUPATEN BATU BARA

KHAIRIL MUKHLIS
PENATA
NIP.19780327 200003 1 001

B. 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.

C. MOTTO

SIAP

Santun = Sopan dalam menyelenggarakan pelayanan.

Ikhlas = Pelayanan dengan tulus hati.

Akuntabel = Pelayanan dapat dipertanggungjawabkan.

Prima = Penyelenggaraan pelayanan yang sebaik-baiknya.

D. JAM PELAYANAN

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

E. Biaya/ Tarif Pelayanan

Gratis Tanpa Biaya

