PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SUNGAI KUNJANG
KELURAHAN LOA BAKUNG
Jl. Jakarta Blok AI Telp. (0541) 271052 Kode Pos. 75129 e-mail : kantorlurahloabakung@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN KEPALA
KELURAHAN LOA BAKUNG
NOMOR : 149/067/400.08.001

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN KELURAHAN LOA BAKUNG KECAMATAN SUNGAI KUNJANG TAHUN 2019

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat perlu ditetapkan Standar Pelayanan guna memaksimalkan pelayanan yang lebih efektif dan efesien kepada masyarakat luas di lingkungan Kelurahan Loa Bakung Kecamatan Sungai Kunjang.
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan (SP) oleh Kepala Pemerintahan Kelurahan Loa Bakung Kecamatan Sungai Kunjang.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 73 Tahun 2005 Tentang Kelurahan;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 159 Tahun 2004 Tentang Pedoman Organisasi Kelurahan
4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 06 Tahun 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Samarinda

M E M U T U S K A N

Menetapkan
:

Pertama
:

Mengangkat dan menetapkan nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dianggap mampu dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagai personil Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat Pada Kelurahan Loa Bakung Kecamatan Sungai Kunjang;

Kedua
:

Tugas Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat Pada Kelurahan Loa Bakung Kecamatan Sungai Kunjang adalah sebagai berikut :

a. Menerima semua keluhan dan pengaduan dari masyarakat
b. Melaksanakan Koordinasi dan Konsultasi pada pihak terkait mengenai keluhan-keluhan dan pengaduan masyarakat yang diterima guna pencairan solusi penyelesaian atas pengaduan yang disampaikan.
c. Melaporkan Hasil Kegiatan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat Kepada
   Lurah selaku kepala pemerintahan kelurahan secara berkala.

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terjadi kekeliruan dikemudian hari akan dilakukan perubahan/perbaikan.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 25 Januari 2021

H LOA BAKUNG

DRS. HUTANTO, M.Si
NIP. 196705111993121001

SUSUNAN PERSONIL
TIM PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
KELURAHAN LOA BAKUNG KECAMATAN SUNGAI KUNJANG
TAHUN 2019

No.	Nama	Jabatan	Kedudukan Dalam Tim
1.	Drs. Hutanto, M.Si	Lurah	Ketua
2.	Misnawati, SE	Sekretaris Lurah	Sekretaris
3.	Anton Sulistiyo, SH	Kasi. Pemerintahan& Trantib	Anggota
4.	Noor Fitriani	Kasi. Kesra	Anggota
5.	Nur Irwansyah, SE, MM	Kasi. Ekobang & KLH	Anggota
6.	J. Ramadhany	Babinkantibmas	Anggota
7.	Abdul Hamid	Babinsa	Anggota

Lurah Loa Bakung

PEMERINTAH KOTA KEL. LOA BAKUNG 45.001 KEC. SUNGAI KUNJANG

DRS. HUTANTO, M.Si
NIP. 196705111993121001

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SUNGAI KUNJANG
KELURAHAN LOA BAKUNG
Jl. Jakarta Blok AI Telp. (0541) 271052 Kode Pos. 75129 e-mail : kantorlurahloabakung@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA KELURAHAN LOA BAKUNG
NOMOR : **149/067/400.08.001**

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN (SP) DI LINGKUNGAN KELURAHAN LOA BAKUNG KECAMATAN SUNGAI KUNJANG
TAHUN 2021

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat perlu ditetapkan Standar Pelayanan guna terciptanya pelayanan yang lebih efektif dan efisien.
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Pemerintah Kelurahan Loa Bakung Kecamatan Sungai Kunjang.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 dan Perauran Daerah Nomor 29 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyusunan, Penetapan dan Pelaksanaan pelayanan Publik
3. Surat Walikota Samarinda Nomor 067/0283/014.01 tanggal 11 Mei 2016 Tentang Penyusunan, Penetapan dan Pelaksanaan Standar Pelayanan.

: MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama — Mengangkat dan menetapkan nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dianggap mampu dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagai personil Tim Penyusunan Standar Operasional Pelayanan Pada Kelurahan Loa Bakung Kecamatan Sungai Kunjang;

Kedua : Tugas Tim Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Pada Kelurahan Loa Bakung Kecamatan Sungai Kunjang sebagaimana tercantum dalam diktum Pertama adalah sebagai berikut :

a. Manyusun Rancangan Standar Pelayanan (SOP) pada Kelurahan Loa Bakung Kecamatan Sungai Kunjang.
b. Melaksanakan Rapat Pembahasan Standar Operasional Pelayanan yang melibatkan unsur masyarakat (Ketua RT)
c. Melaksanakan dan membuat penetapan terhadap hasil rapat pembahasan Standar Operasional Pelayanan Pada Kelurahan Loa Bakung Kecamatan Sungai Kunjang.
d. Mengumumkan Hasil Penyusunan kepada masyarakat luas baik melalui media elektronik maupun media yang bersifat manual
e. Melaporkan Hasil pelaksanaan kegiatan Penyusunan Standar Operasional Pelayanan (SOP) Camat setempat

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terjadi kekeliruan dikemudian hari akan dilakukan perubahan/perbaikan

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 25 Januari 2021

LURAH

PEMERINTAH KOTA KEL. LOA BAKUNG 45.001 KEC. SUNGAI KUNJANG

DRS. HUTANTO, M.Si
NIP. 196705111993121001

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SUNGAI KUNJANG
KELURAHAN LOA BAKUNG
Jl. Jakarta Blok AI Telp. (0541) 271052 Kode Pos. 75129 e-mail : kantorlurahloabakung@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN KEPALA

KELURAHAN LOA BAKUNG

Nomor : 149/067/400.08.001

TENTANG

PENETAPAN PENDELEGASIAN PENDANDATANGANAN DOKUMEN PELAYANAN DI LINGKUNGAN KELURAHAN LOA BAKUNG KECAMATAN SUNGAI KUNJANG TAHUN 2019

Menimbang :

c. Bahwa dalam rangka peningkatan dan percepatan Pelayanan kepada masyarakat perlu ditetapkan Pendelegasian Penandatanganan Dokumen Pelayanan guna memaksimalkan pelayanan pengguna waktu yang lebih efektif dan efisien.
d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan (SP) oleh Kepala Pemerintahan Kelurahan Loa Bakung Kecamatan Sungai Kunjang.

Mengingat :

5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 73 Tahun 2005 Tentang Kelurahan;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 159 Tahun 2004 Tentang Pedoman Organisasi Kelurahan
8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 06 Tahun 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Samarinda

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

Pertama : Menetapkan Pendelegasian Penandatanganan Dokumen Pelayanan di lingkungan Kelurahan Loa Bakung Kecamatan Sungai Kunjang;

Kedua : Pendelegasian penandatanganan Dokumen Pelayanan sebagaimana dimaksud diatas adalah dokumen yang tidak bersifat khusus / spesifik dengan tujuan guna lancarnya proses pelayanan kepada warga masyarakat dan hal-hal yang khusus dimaksud meliputi beberapa macam dokumen pelayanan yang harus ditandatangani oleh Kepala Pemerintahan Kelurahan Loa Bakung Kecamatan Sungai Kunjang;

Adapun Dokumen-dokumen Pelayanan yang tidak didelegasikan penandatanganannya yaitu :

a. Surat/Dokumen Pertanahan
b. Surat Keterangan Ahli Waris
c. Surat Keterangan Kematian, dan
d. Surat Pengantar Nikah

Ketiga :

Pendelegasian penandatangan dari Lurah ditujan kepada Sekretaris Lurah dan seluruh Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan Loa Bakung Kecamatan Sungai Kunjang sebagaimana yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini

Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terjadi kekeliruan dikemudian hari akan dilakukan perubahan/perbaikan.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 25 Januari 2021

LURAH LOA BAKUNG

DRS. HUTANTO, M.Si
NIP. 196705111993121001

Lampiran Surat Keputusan Lurah Loa Bakung

Nomor :

Tanggal :

PENETAPAN ALUR PENDELEGASIAN DOKUMEN PELAYANAN DI LINGKUNGAN KELURAHAN LOA BAKUNG KECAMATAN SUNGAI KUNJANG

NO	YANG MENDELEGASIKAN	PENERIMA DELEGASI
1	LURAH KELURAHAN LOA BAKUNG	1. SEKRETARIS LURAH 2. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB 3. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASAYARAKAT 4. KEPALA SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN KLH

LURAH LOA BAKUNG

DRS. HUTANTO, M.Si

NIP. 196705111993121001

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN LOA BAKUNG

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Pengantar Kartu Keluarga

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	**Penerbitan Kartu Keluarga Baru :** 1. Surat Pengantar RT yang Asli 2. Kartu Keluarga lama yang asli bagi yang pisah Kartu Keluarga 3. Surat Izin Tinggal tetap bagi orang asing yang asli dan foto copy sebanyak 1 lembar 4. Foto copy Akta Nikah/Kawin sebanyak 1 lembar 5. Surat Keterangan pindah / Surat Keterangan pindah Datang dari daerah asal yang asli 6. Surat Keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang baru datang dari luar negeri yang asli. **Penerbitan Kartu Keluarga Penambahan Anggota Baru karena kelahiran :** 1. Surat Pengantar RT Asli 2. Kartu Keluarga lama yang asli 3. Surat keterangan kelahiran yang asli **Penerbitan Kartu Keluarga Penambahan Anggota Baru karena pindah datang :** 1. Surat Pengantar RT Asli 2. Kartu Keluarga lama yang asli 3. Surat Keterangan pindah / Surat Keterangan pindah Datang dari daerah asal yang asli **Penerbitan Kartu Keluarga karena Pengurangan Anggota Keluarga :** 1. Surat Pengantar RT Asli 2. Kartu Keluarga Lama (Asli) 3. Foto copy Surat Keterangan Kematian yang di legalisir oleh Kelurahan sebanyak 1 lembar

No.	Komponen	Uraian
		4. Surat Keterangan pindah/ Surat Keterangan pindah Datang bagi WNI yang pindah dalam wilayah NKRI yang Asli **Penerbitan Kartu Keluarga karena Hilang atau Rusak :** 1. Surat Pengantar RT Asli 2. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian yang Asli 3. Kartu Keluarga yang rusak 4. Fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu keluarga sebanyak 1 lembar 5. Fotocopy Dokumen Imigrasi bagi WNA sebanyak 1 lembar **Pelayanan Pindah Alamat Kartu Keluarga :** 1. Surat pengantar RT Asli 2. Mengisi biodata terbaru 3. Kartu Keluarga lama yang asl
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berdasarkan SOP No. 140/040/400.08.001 Tanggal 2 Juni 2017 Tentang Penerbitan Surat Pengantar Kartu Keluarga (SOP Terlampir)
3.	Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pengantar Kartu Keluarga, yang diketik di kertas F4, ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dpt disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. 0541 – 271052 3. e-mail : kantorlurahloabakung@gmail.com Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN LOA BAKUNG

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Pengantar KTP

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	**Pembuatan KTP Baru :** 1. Pengantar RT Asli 2. Foto Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar 3. Pas Foto 3 x 4 berwarna sebanyak 2 lembar **Pembuatan KTP Penggantian dan KTP Perpanjangan :** 1. Pengantar RT Asli 2. Foto Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar 3. Melampirkan KTP lama yang asli 4. Pas Foto 3 x 4 berwarna sebanyak 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang dengan menyerahkan Persyaratan Ke Front Desk. 2. Pemeriksaan berkas dan pengisian blanko oleh Staf Tata Pemerintahan dan Trantib 3. Pemberian paraf oleh Kasi Tata Pemerintahan dan Trantib 4. Penandatanganan Surat oleh Lurah atau Sekretaris Lurah atau Pejabat berwenang Berdasarkan SOP No. 140/041/400.08.001 Tanggal 2 Juni 2017 Tentang Penerbitan Surat Pengantar KTP (SOP Terlampir)
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pengantar KTP, ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah.

No.	Komponen	Uraian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. 0541 – 271052 3. e-mail : kantorlurahloabakung@gmail.com Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN LOA BAKUNG

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengantar RT Asli 2. Surat Keterangan Kematian dari RS / Rukun Kematian yang asli 3. Foto copy KTP yang meninggal sebanyak 1 lembar 4. Foto copy Kartu Keluarga yang meninggal sebanyak 1 lembar 5. Foto copy KTP yang melapor sebanyak 1 lembar 6. Foto copy Kartu Keluarga yang melapor sebanyak 1 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon / Pelapor mengajukan berkas Permohonan Keterangan Kematian 2. Staf Seksi Tata Pemerintahan dan Trantib menerima, memeriksa dan membuat Keterangan Kematian 3. Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib memverfikasi Keterangan Kematian 4. Lurah menandatangani Surat Keterangan Kematian Berdasarkan SOP No. 140/022.a/Pem & Trantib-LBK/II/2015 Tanggal 2 Pebruari 2015 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Kematian (SOP Terlampir)
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Kematian yang di ketik dikertas F4, ditandatangani oleh Lurah dan di stempel basah.

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN LOA BAKUNG

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Pengantar Pindah Penduduk

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	**Pengantar Pindah Penduduk :** 1. Pengantar RT Asli 2. Surat Keterangan pindah dari daerah asal Asli 3. Mengisi formulir pindah yang disediakan 4. Fotocopy Kartu Keluarga Penjamin 5. Pas foto pemohon ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berdasarkan SOP No. 140/043/400.08.001 Tanggal 2 Juni 2017 Tentang Surat Pengantar Pindah Penduduk (SOP Terlampir)
3.	Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pengantar Pindah Penduduk dari Kelurahan, yang diketik di kertas F4, ditandatangani oleh Lurah atau Pejabat yang berwenang dan dicap basah.

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN LOA BAKUNG

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Pengantar Pindah Datang

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	**Pengantar Pindah Datang :** 1. Pengantar RT Asli 2. Surat Keterangan pindah dari daerah asal Asli 3. Mengisi formulir pindah yang disediakan 4. Fotocopy Kartu Keluarga Penjamin sebanyak 1 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berdasarkan SOP No. 140/044/400.08.001 Tanggal 2 Juni 2017 Tentang Penerbitan Surat Pengantar Pindah Datang (SOP Terlampir)
3.	Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pengantar Pindah Kedatangan Penduduk dari Kelurahan, yang diketik di kertas F4, ditandatangani oleh Lurah dan distempel basah.

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN LOA BAKUNG

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Pernyataan / Kuasa Waris

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	**A. Persyaratan Teknis** 1. Memiliki Hubungan Silsilah Keluarga dengan yang bersangkutan 2. Gambar Skema Silsilah Hubungan Keluarga **B. Persyaratan Administrasi** 1. Surat Pengantar RT yang bersangkutan Asli 2. Foto copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar untuk : a. Foto Copy Kartu Keluarga yang Bersangkutan b. Foto Copy Kartu Keluarga penerima kuasa 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 lembar untuk : a. Foto Copy KTP yang bersangkutan b. Foto Copy KTP penerima kuasa c. Foto Copy KTP 2 Orang Saksi-saksi 4. Foto Copy Surat Keterangan Kematian yang bersangkutan yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang 5. Materai Rp.6.000,-
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berdasarkan SOP No. 140/045/400.08.001 Tanggal 2 Juni 2017 Tentang Penerbitan Surat Pernyataan / Kuasa Waris (SOP Terlampir)
3.	Waktu Pelayanan	120 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kuasa Waris yang diketik di kertas F4, dan di tandatangani oleh Lurah dan distempel basah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. 0541 – 271052 3. e-mail : kantorlurahloabakung@gmail.com Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN LOA BAKUNG

Jenis Pelayanan : Pembuatan Surat Penguasaan / Pelepasan Hak Atas Tanah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	**Persyaratan Teknis :** Pemohon datang sendiri/atau diwakilkan dengan Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,- **Persyaratan Administratif :** 1. Surat asal usul tanah 2. Surat penguasaan atas tanah (Asli)/Surat Pernyataan Riwayat Fisik Tanah yang disetujui oleh saksi seperbatasan(asli) 3. Surat Keterangan pelepasan hak atas tanah yang telah diketahui Ketua RT dan Lurah setempat (Asli) dan Camat setempat. 4. Foto Copy KTP Penjual dan Pembeli masing-masing sebanyak 1 lembar 5. Foto Copy KTP Saksi Batas masing-masing sebanyak 1 lembar 6. Foto Copy KTP Saksi 2 orang masing-masing sebanyak 1 lembar 7. Surat waris (jika di perlukan) 8. Surat kuasa waris (jika di perlukan) 9. Skema Silsilah waris (jika di perlukan
2.	Sistem, Mekaninsme dan prosedur	Berdasarkan SOP No. 140/046/400.08.001 Tanggal 2 Juni 2017 Tentang Pembuatan Penguasaan / Pelepasan Hak Atas Tanah (SOP Terlampir)
3.	Waktu pelayanan	1 Hari kerja
4.	Biaya/tarif	

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk layanan	Surat Pelepasan Hak Atas Tanah, Keterangan : 1 berkas terdiri dari 6 lembar, yaitu : 1. 1 lembar Berita Acara Pemeriksaan di lapangan 2. 1 lembar Pernyataan tidak sangketa 3. 1 lembar Surat Penguasaan atas tanah 4. 2 lembar Surat Pelepasan Hak Atas Tanah 5. 1 lembar Surat Pernyataan Kertas F4 dengan berat 70 gram Map Ukuran F4 warna Hijau
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. 0541 – 271052 3. e-mail : kantorlurahloabakung@gmail.com Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN LOA BAKUNG

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Pengantar SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	**Persyaratan Administrasi :** 1. Pengantar RT Asli 2. Foto Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar 3. Foto Copy KTP sebanyak 1 lembar 4. Pas Foto 4 x 6 berwarna sebanyak 2 lembar **Persyaratan Teknis :** 1. Tidak dapat di wakilkan 2. Usia minimal 17 tahun
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang dengan menyerahkan Persyaratan Ke Front Desk. 2. Pemeriksaan berkas dan pengetikan oleh Staf Tata Pemerintahan dan Trantib 3. Pemberian paraf oleh Kasi Tata Pemerintahan dan Trantib 4. Penandatanganan Surat oleh Lurah atau Sekretaris Lurah atau Pejabat berwenang Berdasarkan SOP No. 140/047/400.08.001 Tanggal 2 Juni 2017 Tentang Penerbitan Surat Pengantar SKCK (SOP Terlampir)
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pengantar SKCK, ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah.

No.	Komponen	Uraian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. 0541 – 271052 3. e-mail : kantorlurahloabakung@gmail.com Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN LOA BAKUNG

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Kehilangan / Terbakar

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengantar RT Asli 2. Foto copy KTP sebanyak 1 lembar 3. Foto copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar 4. Surat Pernyataan Kehilangan/Terbakar dari Pemohon Asli 5. Foto copy dokumen yang hilang / terbakar sebanyak 1 lembar (jika ada)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas 2. Staf menerima dan memeriksa berkas dari pemohon. 3. Setelah persyaratan lengkap, staf mengetik Surat Keterangan Kehilangan / Terbakar kemudian memberi penomoran. 4. Staf menyerahkan Surat Keterangan Kehilangan / Terbakar kepada Kasi untuk di paraf. 5. Kasi memaraf Surat Keterangan Kehilangan / Terbakar. 6. Staf menyerahkan Surat Keterangan kepada Seklur/Lurah untuk ditandatangani. 7. Lurah / Sekretaris Lurah menandatangani Surat Keterangan Kehilangan / Terbakar. 8. Staf menyerahkan Surat Keterangan Kehilangan / Terbakar kepada pemohon. Berdasarkan SOP No. 140/048/400.08.001 Tanggal 2 Juni 2017 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Kehilangan / Terbakar

No.	Komponen	Uraian
3.	Waktu Pelayanan	20 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kehilangan yang diketik di kertas ukuran F4 yang ditandatangani Lurah atau Pejabat yang berwenang dan distempel basah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. 0541 – 271052 3. e-mail : kantorlurahloabakung@gmail.com Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN LOA BAKUNG

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Pengantar NPWP

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	**Persyaratan untuk NPWP Perorangan :** 1. Pengantar RT Asli 2. Foto Copy KTP sebanyak 1 lembar **Persyaratan untuk NPWP Badan / Organisasi :** 1. Pengantar RT Asli 2. Foto Copy KTP sebanyak 1 lembar 3. Surat keterangan domisili atau badan/ organisasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang dengan menyerah-kan Persyaratan Ke Front Desk. 2. Pemeriksaan berkas dan pengetikan Surat Pengantar NPWP oleh Staf Ekonomi Pembangunan dan LH 3. Pemberian paraf oleh Kasi Ekonomi Pembangunan dan LH 4. Penandatanganan Surat oleh Lurah atau Sekretaris Lurah atau Pejabat berwenang Berdasarkan SOP No. 660/050/ 400.08.001 Tanggal 2 Juni 2017 Tentang Penerbitan Surat Pengantar NPWP (SOP Terlampir
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar NPWP yang di ketik di kertas F4 yang ditandatangani Lurah atau Pejabat yang berwenang dan di stempel basah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. 0541 – 271052 3. e-mail : kantorlurahloabakung@gmail.com Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN LOA BAKUNG

Jenis Pelayanan : Persetujuan Lurah Atas Permohonan IMB

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	**Persyaratan Administrasi :** 1. Pengantar RT Asli 2. Fotocopy KTP Pemohon 1 Lembar 3. Mengisi Blangko permohonan IMB dan Materai Leges Pemkot dari Badan Perijinan 4. Tanda tangan saksi batas diketahui RT 5. Fotocopy Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir 1 Lembar 6. Fotocopy Kepemilikan Sertifikat Tanah / Pelepasan Hak 1 Set **Persyaratan Teknis :** 1. Dapat diwakilkan (Membawa Surat Kuasa)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyerahkan berkas Pembuatan Surat Permohonan IMB 2. Staf menerima berkas Permohonan IMB 3. Kasi Ekonomi Pembangunan dan LH mem-verifikasi berkas IMB (apabila diper-lukan dilakukan peninjauan ke lapangan) 4. Kasi atau Sekretaris, Memaraf Blanko Permohonan IMB dari Perijinan 5. Lurah Menandatangani Blanko Permohonan IMB dari Perijinan 6. Staf Seksi Ekonomi Pembangunan dan LH meregister Blanko Permohonan IMB dari Perijinan 7. Menyerahkan Blanko Permohonan IMB kepada pemohon Berdasarkan SOP No. 660/051/400.08.001 Tanggal 2 Juni 2017 Tentang Persetujuan Lurah Atas Permohonan IMB

		(SOP Terlampir)

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Blanko Permohonan IMB dari Perijinan yang ditanda tangani oleh Lurah dan distempel basah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Telpon / Informasi : 0541-271052 2. e-mail Kantor : kantorlurahloabakung@gmail.com 3. Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN LOA BAKUNG

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Pengantar Nikah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengantar RT Asli 2. Fotocpoy KTP Calon Mempelai sebanyak 1 lembar 3. Fotocopy Kartu Keluarga Calon Mempelai sebanyak 1 lembar 4. Fotocopy Surat Keterangan Kematian, Akta Cerai Janda/Duda sebanyak 1 lembar 5. Bagi yang di bawah 17 tahun melampirkan Surat Persetujuan Orang Tua yang asli dan bermaterai. 6. Foto Gandeng terbaru calon mempelai ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berdasarkan SOP No. 410/053/400.08.001 Tanggal 2 Juni 2017 Tentang Penerbitan Surat Pengantar Nikah (SOP Terlampir)
3.	Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pengantar Nikah yang terdiri : 1. N1 Surat Keterangan Untuk menikah 2. N2 Surat Keterangan Asal Usul 3. N3 Surat Persetujuan Mempelai 4. N4 Surat Keterangan Orang Tua 5. N5 Surat Persetujuan Orang tua bagi di bawah umur (Di bawah 17 Tahun) 6. N6 Surat Keterangan Kematian (Janda/Duda) 7. Surat Pengantar Melakukan vaksinasi ke puskesmas Surat Pengantar Nikah di ketik dikertas setengah folio (F4), ditandatangani oleh Lurah dan di stempel basah.

No.	**Komponen**	**Uraian**
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. 0541 – 271052 3. e-mail : kantorlurahloabakung@gmail.com Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN LOA BAKUNG

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Belum Menikah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT yang Asli 2. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 1 Lembar 3. Fotocopy KTP sebanyak 1 Lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kepada staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat 2. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat menerima, memeriksa dan membuat Surat Keterangan 3. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memverfikasi Lurah atau Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keterangan Belum Menikah 4. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat menggendakan Surat Keterangan Belum Menikah dan menyerahkan kepada Pemohon. Berdasarkan SOP No. 410/054/ 400.08.001 Tanggal 2 Juni 2017 Tentang Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Belum Menikah (SOP Terlampir)
3.	Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah, ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. 0541 – 271052 3. e-mail : kantorlurahloabakung@gmail.com Pengaduan yang diterima akan diproses

No.	Komponen	Uraian
		sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN LOA BAKUNG

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT yang Asli 2. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 1 Lembar 3. Fotocopy KTP sebanyak 1 Lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kepada staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat 2. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat menerima, memeriksa dan membuat Surat Keterangan Tidak Mampu 3. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memverfikasi 4. Lurah atau Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu 5. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat meng-agendakan Surat Keterangan Tidak Mampu dan menyerahkan kepada Pemohon. Berdasarkan SOP No. 410/055/ 400.08.001 Tanggal 2 Juni 2017 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) (SOP Terlampir)
3.	Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah

No.	Komponen	Uraian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. 0541 – 271052 3. e-mail : kantorlurahloabakung@gmail.com 4. Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN LOA BAKUNG

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Janda / Duda

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT yang Asli 2. Fotocopy Kartu Keluarga yang menerangkan status perkawinan pemohon sebanyak 1 Lembar 3. Fotocopy KTP sebanyak 1 Lembar 4. Foto copy Surat Keterangan Cerai Hidup/ Mati dari Instansi terkait 5. Surat Pernyataan Pemohon di atas materai Asli (jika perlu)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kepada staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat 2. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat menerima, memeriksa dan membuat serta menomori Surat Keterangan Janda / Duda 3. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memaraf Surat Keterangan Janda / Duda 4. Lurah atau Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keterangan Janda / Duda 5. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat menyerahkan Surat Keterangan Janda / Duda kepada Pemohon. Berdasarkan SOP No. 410/056/ 400.08.001 Tanggal 2 Juni 2017 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Janda / Duda (SOP Terlampir)

No.	Komponen	Uraian
3.	Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Janda / Duda, ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. 0541 – 271052 3. e-mail : kantorlurahloabakung@gmail.com 4. Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN LOA BAKUNG

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Domisili Lembaga / Yayasan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT Asli 2. Foto copy KTP Pengurus Lembaga / Yayasan sebanyak 1 lembar 3. Foto copy SK Kepengurusan Lembaga / Yayasan sebanyak 1 lembar 4. Surat kepemilikan tanah atas Lembaga / Yayasan sebanyak 1 lembar
2.	Sistem,Mekanisme Dan Prosedur	Berdasarkan SOP No. 410/057/ 400.08.001 Tanggal 2 Juni 2017 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Domisili Lembaga / Yayasan (SOP Terlampir)
3.	Jangka waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Domisili Lembaga / Yayasan, yang diketik di kertas F4, ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. 0541 – 271052 3. e-mail : kantorlurahloabakung@gmail.com Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN LOA BAKUNG

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Berdomisili Tempat Tinggal

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT Asli 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 lembar 3. Foto copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar
2.	Sistem,Mekanisme Dan Prosedur	Berdasarkan SOP No. 140/ /Pem & Trantib-LBK/II/2015 Tanggal 2 Pebruari 2015 Tentang Penerbitan Surat Keteragan Domisili Tempat Tinggal (SOP Terlampir)
3.	Jangka waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal, yang diketik di kertas F4, ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. 0541 – 271052 3. e-mail : kantorlurahloabakung@gmail.com Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

MEKANISME PENGADUAN MASYARAKAT
KELURAHAN LOA BAKUNG

LISAN

TELEPON

LURAH = 081347313001
BABINKAMTIBNAS = 082357475767
BABINSA = 085252361850

MASYARAKAT PEMOHON

STAFF PENGADUAN

(SURAT PENGADUAN)

TERTULIS

EMAIL

Kelurahan:
kantorlurahloabakung@gmail.com

1. INVESTIGASI
2. PEMANGGILAN
3. MEDIASI/KONSILIASI

REKOMENDASI

SARAN

MASYARAKAT

PEMOHON