

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KARANG MUMUS SAMARINDA

I. 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 memverifikasi dan memaraf Keterangan Kematian 4. Sekretaris Lurah memaraf Keterangan Kematian 5. Lurah menandatangani Surat Keterangan Kematian Berdasarkan SOP No. 473/011.001/400.03.003 Tanggal Januari 12 .2024 Tentang Surat Keterangan Kematian
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Kematian yang di ketik dikertas A4, ditandatangani oleh Lurah dan di stempel basah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. WA : 081351715027 (Sekretaris Lurah) 3. e-mail : kel.karangmumus@gmail.com Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

Samarinda, 12 Januari 2024
 LURAH,

ARBAIN ASYARI, S.Sos
 NIP. 19700304 200701 1 035

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG MUMUS SAMARINDA**

2. Surat Ijin Keramaian

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 wakikan 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. 471.01 / 01/400.03.003 Tanggal 12 Januari 2024 Tentang Surat Ijin Keramaian
3.	Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pengantar SKCK, 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. WA : 081351715027 (Sekretaris Lurah) 3. e-mail : kel.karangmumus@gmail.com Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

Samarinda, 12 Januari 2024

LURAH,



ARBAIN ASYARI, S.Sos

NIP. 19700304 200701 1 035

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG MUMUS SAMARINDA**

3. 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 5. Akta Kelahiran/Kenal lahir/Ijazah terakhir (pilih salah satu) Persyaratan Teknis : 3. Tidak dapat di wakikan 4. Usia minimal 17 tahun
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang dengan menyerahkan Persya-ratan 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. 471.001/01./400.03.003 Tanggal 12 Januari 2024 Tentang Surat Pengantar SKCK
3.	Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pengantar SKCK, 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. WA : 081351715027 (Sekretaris Lurah) 3. e-mail : kel.karangmumus@gmail.com 4. Pengeloaan Pengaduan ada LAPOR SP4N Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

Samarinda, 12 Januari 2024
LURAH,

ARBAIN ASYARI, S.Sos
 NIP. 19700304 200701 1 035

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG MUMUS SAMARINDA**

4. Surat Pernyataan / Kuasa Ahli Waris

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis - Memiliki Hubungan Silsilah Keluarga dengan yang bersangkutan - Gambar Skema Silsilah Hubungan Keluarga Ahli Waris B. Persyaratan Administrasi - Surat Pengantar RT yang bersangkutan Asli - Foto copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar untuk : - Foto Copy Kartu Keluarga yang Bersangkutan - Foto Copy Kartu Keluarga penerima kuasa - Foto copy Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 lembar untuk : - Foto Copy KTP yang bersangkutan - Foto Copy KTP penerima kuasa - Foto Copy KTP 2 Orang Saksi-saksi - Foto Copy Surat Keterangan Kematian yang bersangkutan yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang - Materai Rp.10.000,-
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon / Pelapor mengajukan berkas Surat Pernyataan / Kuasa Waris - Petugas front desk menerima, memeriksa Surat Pernyataan / Kuasa Waris - Staf administrasi mengetik dan menomori Surat Pengantar Pindah Dat Pernyataan / Kuasa Waris - Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib memverifikasi dan memaraf Surat Pernyataan / Kuasa Waris - Lurah menandatangani Surat Pernyataan / Kuasa Waris - Petugas front desk meyerahkan Surat Pernyataan / Kuasa Waris Berdasarkan SOP No. 450.5/01 01 01/400.03.003 Tanggal 12 Januari 2024 Tentang Surat Keterangan / Kuasa Waris
3.	Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kuasa Waris yang diketik di kertas A4, dan di tandatangani oleh Lurah dan distempel basah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui : - Kotak Saran/Pengaduan - Telp. WA : 081351715027 (Sekretaris Lurah) - e-mail : kel.karangmumus@gmail.com - Pengeloaan Pengaduan ada LAPOR SP4N Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

Samarinda, 12 Januari 2024
LURAH,


ARBAIN ASYARI, S.Sos
 NIP. 19700304 200701 1 035

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG MUMUS SAMARINDA**

5. 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 memverifikasi serta menomori Surat Keterangan Tidak Mampu 4. Lurah atau Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu 5. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mengagendakan Surat Keterangan Tidak Mampu dan menyerahkan kepada Pemohon. 6. Petugas front desk menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu kepada Pemohon Berdasarkan SOP. 463/01/01/ /400.03.003 Tanggal 12 Januari 2024 Tentang Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
3.	Waktu Pelayanan	10 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
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. WA : 081351715027 (Sekretaris Lurah) 3. e-mail : kel.karangmumus@gmail.com 4. Pengelolaan Pengaduan ada LAPOR SP4N Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

Samarinda, 12 Januari 2024

LURAH,


ARBAIN ASYARI, S.Sos
NIP. 19700304 200701 1 035

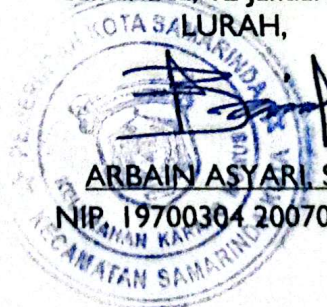
**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG MUMUS SAMARINDA**

6. Surat Pengantar Nikah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengantar RT Asli 2. Fotocopy 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	1. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas front desk 2. Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memeriksa berkas 3. Staf administrasi mengetik Surat Pengantar Nikah 4. Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memaraf dan menomori Surat Pengantar Nikah yang dibuat 5. Lurah menandatangani Surat Pengantar Nikah yang dibuat 6. Petugas front desk menyerahkan Surat Pengantar Nikah kepada pemohon Berdasarkan SOP No. 472/ 01/01 /400.03.003 Tanggal 12 Januari 2024 Tentang Surat Pengantar Nikah
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	
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 (A4), ditandatangani oleh Lurah dan di stempel basah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. WA : 081351715027 (Sekretaris Lurah) 3. e-mail : kel.karangmumus@gmail.com 4. Pengelolaan Pengaduan ada LAPOR SP4N Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

Samarinda, 12 Januari 2024

LURAH,



ARBAIN ASYARI S.Sos

NIP. 19700304 200701 1 035

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG MUMUS SAMARINDA**

7. Surat 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 petugas front desk 2. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat menerima, memeriksa dan membuat Surat Keterangan Belum Menikah 3. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pember-dayaan Masyarakat memeriksa kembali dan menomori serta memaraf Surat Keterangan Belum Menikah 4. Lurah/Sek lur atau Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keterangan Belum Menikah 5. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mengagendakan Surat Keterangan Belum Menikah 6. Petugas front desk menyerahkan Surat Keterangan Belum Menikah kepada Pemohon. Berdasarkan SOP No. 472 01,01/400.03.003 Tanggal 12 Januari 2024 Tentang Surat Keterangan Belum Menikah
3.	Waktu Pelayanan	10 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. WA : 081351715027 (Sekretaris Lurah) 3. e-mail : kel.karangmumus@gmail.com 4. Pengeloaan Pengaduan ada LAPOR SP4N Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

Samarinda, 12 Januari 2024

LURAH,


ARBAIN ASYARI, S.Sos
 NIP. 19700304 200701 1 035

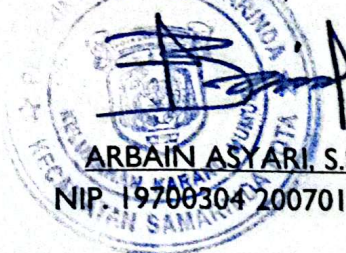
**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG MUMUS SAMARINDA**

8. Surat 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 petugas front desk 2. Staf seksi Kesejahteraan dan Pember-dayaan 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. Petugas front desk menyerahkan Surat Keterangan Janda / Duda kepada Pemohon. Berdasarkan SOP No.472 01 / 01/400.03.003 Tanggal 12 Januari 2024 Tentang Surat Keterangan Janda / Duda
3.	Waktu Pelayanan	10 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. WA : 081351715027 (Sekretaris Lurah) 3. e-mail : kel.karangmumus@gmail.com 4. Pengelolaan Pengaduan ada LAPOR SP4N Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

Samarinda, 12 Januari 2024

LURAH,


ARBAIN ASYARI, S.Sos
NIP. 19700304 200701 1 035

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG MUMUS SAMARINDA**

9. 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. Petugas front desk 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. Petugas front desk menyerahkan Surat Keterangan Kehilangan / Terbakar kepada pemohon. Berdasarkan SOP No. 471,01,01/400.03.003 Tanggal 12 Januari 2024 Tentang Surat Keterangan Kehilangan / Terbakar
3.	Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kehilangan yang diketik di kertas ukuran A4 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. WA : 081351715027 (Sekretaris Lurah) 3. e-mail : kel.karangmumus@gmail.com 4. Pengelolaan Pengaduan ada LAPOR SP4N Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

Samarinda, 12 Januari 2024

LURAH,


ARBAIN ASYARI, S.Sos
 NIP. 19700304 200701 1 035

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG MUMUS SAMARINDA**

11. Surat Keterangan Domisili Perusahaan

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. Akta pendirian perusahaan 5. Fotokopi PBB Tahun berjalan dan bukti lunas pembayaran PBB
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang dengan menyerahkan berkas persyaratan Ke Front Desk. 2. Pemeriksaan berkas, meninjau ke lapangan dan pengetikan serta Penomoran Surat Keterangan Domisili Perusahaan oleh Staf Ekonomi dan Pembangunan 3. Pemberian paraf oleh Kasi Ekonomi dan Pembangunan 4. Penandatanganan Surat oleh Lurah atau Sekretaris Lurah atau Pejabat berwenang 5. Petugas front desk menyerahkan Surat Keterangan Domisili Perusahaan kepada pemohon Berdasarkan SOP No. 471.1/01.01/400.03.003 Tanggal 12 Januari 2024 Tentang Surat Keterangan Domisili Perusahaan
3.	Waktu Pelayanan	40 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Perusahaan yang di ketik di kertas A4 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. WA : 081351715027 (Sekretaris Lurah) 3. e-mail : kel.karangmumus@gmail.com 4. Pengelolaan Pengaduan ada LAPOR SP4N Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

Samarinda, 12 Januari 2024

LURAH,



ARBAIN ASYARI, S.Sos

NIP. 19700304 200701 1 035



**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG MUMUS SAMARINDA**

12. 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	1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas front desk 2. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat menerima, memeriksa dan membuat Surat Keterangan Domisili Lembaga/Yayasan 3. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memeriksa kembali dan menomori serta memaraf Surat Keterangan Domisili Lembaga/Yayasan 3. Lurah/Sekelur atau Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keterangan Domisili Lembaga/Yayasan 4. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mengagenda-kan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Yayasan 5. Petugas front desk menyerahkan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Yayasan kepada Pemohon Berdasarkan SOP No. 471./ 01 01 /400.03.003 Tanggal 12 Januari 2023 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Domisili Lembaga / Yayasan
3.	Jangka waktu Penyelesaian	40 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Domisili Lembaga / Yayasan, yang diketik di kertas A4, 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. WA : 081351715027 (Sekretaris Lurah) 3. e-mail : kel.karangmumus@gmail.com 4. Pengelolaan Pengaduan ada LAPOR SP4N Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

Samarinda, 12 Januari 2024

LURAH,


ARBAIN ASYARI, S.Sos
 NIP. 19700304 200701 1 035

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KARANG MUMUS SAMARINDA

13. LEGALISIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	✧ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ✧ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	✧ membawa dokumen asli ✧ fotocopi dokumen yang mau dilegalisir
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP tentang pelayanan terpadu satu pintu Kelurahan Karang Mumus Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	5 menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Surat Pernyataan Ahli Waris
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	✧ Akses jalan ✧ Halaman parkir roda 2 dan roda 4 ✧ Ruang pelayanan ber AC ✧ Perangkat komputer ✧ Akses internet/wifi ✧ Kursi tunggu ✧ CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor
8	Kompetensi Pelaksana	✧ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik ✧ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khush dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	✧ Supervisi atasan langsung ✧ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja Chat WA : 081351715027 (Sekretaris Lurah) Email : kel.karangmumus@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	✧ Ketepatan waktu layanan ✧ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat ✧ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✧ Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan ✧ Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung ✧ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kantor Camat Samarinda Seberang selama berada dilingkungan Kantor Camat Samarinda Seberang
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Samarinda, 12 Januari 2024

LURAH


ARBAIN ASYARI, S.Sos
 NIP.19700304 200701 1 035

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KARANG MUMUS SAMARINDA

14. Surat Keterangan Kepemilikan Kapal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	✧ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ✧ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	✧ Icc KTP ✧ Icc NPWP ✧ Surat Pernyataan pemilik kapal ✧ Surat Pernyataan Tukang ✧ Akta Jual Beli/Surat Jual Beli (apabila berasal dari pembelian) ✧ Foto Kapal ✧ Materai 10000 (2 lembar)
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP tentang pelayanan terpadu satu pintu Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	10 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Surat Keterangan Kepemilikan Kapal
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	✧ Akses jalan ✧ Halaman parkir roda 2 dan roda 4 ✧ Ruang pelayanan ber AC ✧ Perangkat komputer ✧ Akses internet/wifi ✧ Kursi tunggu ✧ CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor
8	Kompetensi Pelaksana	✧ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik ✧ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	✧ Supervisi atasan langsung ✧ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja Chat WA : 081351715027 (Sekretaris Lurah) Email : kel.karangmumus@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	✧ Ketepatan waktu layanan ✧ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat ✧ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✧ Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan ✧ Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung ✧ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Kelurahan Tenun Samarinda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Samarinda, 12 Januari 2024

LURAH

ARBAIN ASYARI, S.Sos

NIP. 19700304 200701 1 035