

# STANDAR PELAYANAN KELURAHAN GUNUNG LINGAI

| NO | KOMPONEN             | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | DASAR HUKUM          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 th. 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI th. 2005 No. 150, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4585);</li> <li>2. UU No. 28 th. 2009 tentang Pajak dan Restribusi Daerah;</li> <li>3. UU No. 23 th. 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara th. 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara No. 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pengganti UU No. 2 th. 2014 tentang Perubahan Atas UU No. 23 th. 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara th. 2014 No. 246 Tambahan Lembaran Negara No. 5589);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 65 th. 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara th. 2005 No. 150, Tambahan Lembaran Negara No. 4585);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 38 th. 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara th. 2007 No. 82, Tambahan Lembaran Negara No. 4737);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 41 th. 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara th. 2007 No. 89, Tambahan Lembaran Negara no. 4741);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah No. 19 th. 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara th. 2008 No. 40, Tambahan Lembaran Negara No. 4826);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 th. 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 th. 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 th. 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 15 th. 2011 tentang Restribusi Perizinan Tertentu;</li> <li>12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 138-270 Th. 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>13. Peraturan Walikota Samarinda No. 32 Th. 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Walikota Kepada Camat dan Lurah.</li> </ol> |
| 2  | SARANA DAN PRASARANA | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejadankursipelayanan;</li> <li>2. Kipas angin</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|   |                                  |                                                                                                                                                             |
|---|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                  | 3. Komputer<br>4. printer<br>5. Buku Regester;<br>6. ATK                                                                                                    |
| 3 | KOMPETENSI PELAKSANA             | 1. Berpendidikan minimal SLTA atau sederajat;<br>2. Mengetahui syarat dan mekanisme semua produk layanan Kecamatan;<br>3. Bisa mengoperasikan komputer      |
| 4 | PENGAWASAN INTERNAL              | Penanggung Jawab : Lurah<br>Koordinator: Sekretaris Lurah<br>Pengawas : Semua Kasi                                                                          |
| 5 | JUMLAH PELAKSANA                 | Petugas penerima berkas sekaligus memproses produk layanan sebanyak 7 orang;                                                                                |
| 6 | JAMINAN PELAYANAN                | "Melayani Dengan Hati"                                                                                                                                      |
| 7 | JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN | 1. Tabung pemadam kebakaran<br>2. Kotak P3K                                                                                                                 |
| 8 | EVALUASI PELAYANAN               | Pengaduan Pelayanan Kepuasan Masyarakat melalui media <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran.</li> <li>• Website.</li> <li>• Email</li> </ul> |

#### PELAYANAN : SURAT PENGANTAR KARTU KELUARGA

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | PERSYARATAN                    | 1. Pengantar RT<br>2. Fc. E-KTP/KTP sementara<br>3. KK asli dan fc. KK (laporan kehilangan bagi yang hilang)<br>4. Surat pindah datang (bagi pendatang)<br>5. Surat keterangan lahir bidan atau Rumah Sakit bagi penambahan anggota<br>6. Fc. Akte kelahiran, fc. ijasah, fc. buku nikah (perubahan biodata)<br>7. Fc. Akte kematian (bagi yang meninggal) |
| 10 | SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR | 1. Pemohon melengkapi berkas.<br>2. Petugas melakukan validasi berkas.<br>3. Petugas mendaftarkan di<br>buku regester mencetak surat pengantar.<br>4. Petugas meminta paraf kepada Kasi dan Seklur kemudian menandatangani ke Lurah.<br>5. Petugas menyerahkan Surat yang<br>sudah jadi dan mengarsipkannya.                                               |
| 11 | JANGKA WAKTU PENYELESAIAN      | 1 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12 | BIAYA/TARIF                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13 | PRODUK LAYANAN                 | Surat Pengantar KK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14 | PENGELOLAAN PENGADUAN          | Tim Pengaduan Pelayanan Kepuasan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



**PELAYANAN : SURAT PINDAH**

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | PERSYARATAN                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT</li> <li>2. KK asli dan fc. KK</li> <li>3. Fc. E KTP/KTP sementara</li> <li>4. Alamat tujuan harus lengkap</li> </ol>                                                                                                                                                                                           |
| 10 | SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas.</li> <li>2. Petugas melakukan validasi berkas.</li> <li>3. Petugas mendaftarkan di buku register mencetak surat</li> <li>4. Petugas meminta para fkepada Kasid dan Seklur kemudian menandatangani ke Lurah.</li> <li>5. Petugas menyerahkan Surat yang sudah jadi dan mengarsipkannya.</li> </ol> |
| 11 | JANGKA WAKTU PENYELESAIAN      | 1 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12 | BIAYA/TARIF                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13 | PRODUK LAYANAN                 | Surat Pindah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14 | PENGELOLAAN PENGADUAN          | Tim Pengaduan Pelayanan Kepuasan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**PELAYANAN : PENDATANG**

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | PERSYARATAN                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT</li> <li>2. Asli dan Fc. Surat pindah datang dari alamat asal</li> <li>3. Fc. KK penjamin</li> </ol>                                                                                                                                                                                                            |
| 10 | SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas.</li> <li>2. Petugas melakukan validasi berkas.</li> <li>3. Petugas mendaftarkan di buku register mencetak surat</li> <li>4. Petugas meminta para fkepada Kasid dan Seklur kemudian menandatangani ke Lurah.</li> <li>5. Petugas menyerahkan Surat yang sudah jadi dan mengarsipkannya.</li> </ol> |
| 11 | JANGKA WAKTU PENYELESAIAN      | 1 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12 | BIAYA/TARIF                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13 | PRODUK LAYANAN                 | Surat Pendatang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14 | PENGELOLAAN PENGADUAN          | Tim Pengaduan Pelayanan Kepuasan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**PELAYANAN : DOMISILI ORANG**

|    |                                |                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | PERSYARATAN                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT</li> <li>2. Fc. E KTP/KTP sementara</li> <li>3. Fc. Kartu Kelurga</li> <li>4. Fc. KK penjamin</li> <li>5. Pas Photo 3x4 1 lembar (berwarna)</li> </ol> |
| 10 | SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas.</li> <li>2. Petugas melakukan validasi berkas.</li> <li>3. Petugas mendaftarkan di buku register mencetak surat</li> </ol>               |

|    |                           |                                                                                |
|----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|    |                           | 4. Petugas meminta paraf kepada Kasidansesek kemudian menandatangani ke Lurah. |
|    |                           | 5. Petugas menyerahkan Surat yang sudah jadi dan mengarsipkannya.              |
| 11 | JANGKA WAKTU PENYELESAIAN | 1 hari kerja                                                                   |
| 12 | BIAYA/TARIF               | -                                                                              |
| 13 | PRODUK LAYANAN            | Surat Domisili Orang                                                           |
| 14 | PENGELOLAAN PENGADUAN     | Tim Pengaduan Pelayanan Kepuasan Masyarakat                                    |

#### PELAYANAN : SURAT KETERANGAN CATATAN KRIMINAL (SKCK)

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | PERSYARATAN                    | 1. Pengantar RT/Asli dan Fotocopy<br>2. Fc. E KTP/KTP sementara<br>3. Fc. Kartu Keluarga<br>4. Pas Photo 3x4 dan 4x6 (masing-masing 1 lembar)                                                                                                                                          |
| 10 | SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR | 1. Pemohon melengkapi berkas.<br>2. Petugas melakukan validasi berkas.<br>3. Petugas meregister di buku register mencetak surat<br>4. Petugas meminta paraf kepada Kasidansesek kemudian menandatangani ke Lurah.<br>5. Petugas menyerahkan Surat yang sudah jadi dan mengarsipkannya. |
| 11 | JANGKA WAKTU PENYELESAIAN      | 1 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12 | BIAYA/TARIF                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13 | PRODUK LAYANAN                 | SKCK                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 14 | PENGELOLAAN PENGADUAN          | Tim Pengaduan Pelayanan Kepuasan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                                            |

#### PELAYANAN : SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | PERSYARATAN                    | 1. Pengantar RT<br>2. Fc. E KTP/KTP sementara<br>3. Fc. KK.<br>4. Fc. Berkas yang hilang (Bila diperlukan)<br>5. Surat pernyataan (Bila diperlukan)                                                                                                                                    |
| 10 | SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR | 1. Pemohon melengkapi berkas.<br>2. Petugas melakukan validasi berkas.<br>3. Petugas meregister di buku register mencetak surat<br>4. Petugas meminta paraf kepada Kasidansesek kemudian menandatangani ke Lurah.<br>5. Petugas menyerahkan Surat yang sudah jadi dan mengarsipkannya. |
| 11 | JANGKA WAKTU PENYELESAIAN      | 1 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12 | BIAYA/TARIF                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13 | PRODUK LAYANAN                 | Surat Keterangan Kehilangan                                                                                                                                                                                                                                                            |



|                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14                                        | PENGELOLAAN<br>PENGADUAN          | Tim PengaduanPelayananKepuasanMasyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>PELAYANAN : SURAT WARIS/AHLI WARIS</b> |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9                                         | PERSYARATAN                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT</li> <li>2. Fc. E KTP/KTP sementara (YBS, 2 Saksi, ahli waris)</li> <li>3. Fc. Kartu Keluraga (YBS, dan ahli waris)</li> <li>4. Fc. Akte Kematian</li> <li>5. Fc. Surat nikah ybs</li> </ol>                                                                                                       |
| 10                                        | SISTEM, MEKANISME<br>DAN PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonmelengkapiberkas.</li> <li>2. Petugasmelakukanvalidasiberkas.</li> <li>3. Petugasmeregester di bukuregestertermencetaksurat</li> <li>4. PetugasmemintaparafkepadaKasidanSekiurkemudianm<br/>enandatanganikeLurah.</li> <li>5. Petugasmenyerahkan Surat yang<br/>sudahjadi danmengarsipkannya.</li> </ol> |
| 11                                        | JANGKA WAKTU<br>PENYELESAIAN      | 1 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12                                        | BIAYA/TARIF                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13                                        | PRODUK LAYANAN                    | Surat Waris/Ahli Waris                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14                                        | PENGELOLAAN<br>PENGADUAN          | Tim PengaduanPelayananKepuasanMasyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

#### **PELAYANAN : PENGANTAR AKTE KEMATIAN**

|    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | PERSYARATAN                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT</li> <li>2. Fc. E KTP/KTP sementara (YBS, pelapor, 2 saksi)</li> <li>3. Fc. Kartu Keluraga</li> <li>4. Fc. Surat dari Rukun Kematian/Rumah Sakit</li> </ol>                                                                                                                                        |
| 10 | SISTEM, MEKANISME<br>DAN PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonmelengkapiberkas.</li> <li>2. Petugasmelakukanvalidasiberkas.</li> <li>3. Petugasmeregester di bukuregestertermencetaksurat</li> <li>4. PetugasmemintaparafkepadaKasidanSeklurkemudianme<br/>nandatanganikeLurah.</li> <li>5. Petugasmenyerahkan Surat yang<br/>sudahjadi danmengarsipkannya.</li> </ol> |
| 11 | JANGKA WAKTU<br>PENYELESAIAN      | 1 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12 | BIAYA/TARIF                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13 | PRODUK LAYANAN                    | AkteKematian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14 | PENGELOLAAN<br>PENGADUAN          | Tim PengaduanPelayananKepuasanMasyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

#### **PELAYANAN : SURAT PENGANTAR NIKAH**

|   |             |                                                                                                                                      |
|---|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT</li> <li>2. Fc. E KTP/KTP sementara</li> <li>3. Fc. Kartu Keluraga</li> </ol> |
|---|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                | 4. Foto gandang 4x6 (2 lembar)<br>5. Pernyataan belum pernah menikah (jika status belum nikah)<br>6. Fc. akte cerai/akte kematian (jika status duda/janda)                                                                                                                               |
| 10 | SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR | 1. Pemohon melengkapiberkas.<br>2. Petugas melakukan validasiberkas.<br>3. Petugas mendaftarkan di bukuregister mencetak surat<br>4. Petugas meminta paraf kepada Kasid dan Seklur kemudian menandatangani keLurah.<br>5. Petugas menyerahkan Surat yang sudah jadi dan mengarsipkannya. |
| 11 | JANGKA WAKTU PENYELESAIAN      | 1 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12 | BIAYA/TARIF                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13 | PRODUK LAYANAN                 | Surat Pengantar Nikah                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14 | PENGELOLAAN PENGADUAN          | Tim Pengaduan Pelayanan Kepuasan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                                              |

#### **PELAYANAN : SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | PERSYARATAN                    | 1. Pengantar RT<br>2. Fc. E KTP/KTP sementara<br>3. Fc. Kartu Keluarga<br>4. Fc. Aktif kuliah (jika diperlukan)                                                                                                                                                                          |
| 10 | SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR | 1. Pemohon melengkapiberkas.<br>2. Petugas melakukan validasiberkas.<br>3. Petugas mendaftarkan di bukuregister mencetak surat<br>4. Petugas meminta paraf kepada Kasid dan Seklur kemudian menandatangani keLurah.<br>5. Petugas menyerahkan Surat yang sudah jadi dan mengarsipkannya. |
| 11 | JANGKA WAKTU PENYELESAIAN      | 1 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12 | BIAYA/TARIF                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13 | PRODUK LAYANAN                 | Surat Keterangan Tidak Mampu                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 14 | PENGELOLAAN PENGADUAN          | Tim Pengaduan Pelayanan Kepuasan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                                              |

#### **PELAYANAN : SURAT KETERANGAN TIDAK MEMILIKI IJAZAH/TIDAK TAMAT BELAJAR**

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | PERSYARATAN                    | 1. Pengantar RT<br>2. Fc. E KTP/KTP sementara<br>3. Fc. Kartu Keluarga<br>4. Pernyataan tidak memiliki ijazah/ tidak tamat sekolah                                                                                  |
| 10 | SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR | 1. Pemohon melengkapiberkas.<br>2. Petugas melakukan validasiberkas.<br>3. Petugas mendaftarkan di bukuregister mencetak surat<br>4. Petugas meminta paraf kepada Kasid dan Seklur kemudian menandatangani keLurah. |



|    |                              |                                                                                             |
|----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                              | 5. nandatangani ke Lurah.<br>Petugas menyerahkan Surat yang sudah jadi dan mengarsipkannya. |
| 11 | JANGKA WAKTU<br>PENYELESAIAN | 1 hari                                                                                      |
| 12 | BIAYA/TARIF                  | -                                                                                           |
| 13 | PRODUK LAYANAN               | Surat Keterangan Tidak Memiliki Ijazah                                                      |
| 14 | PENGELOLAAN<br>PENGADUAN     | Tim Pengaduan Pelayanan Kepuasan Masyarakat                                                 |

#### PELAYANAN : SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA

|    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | PERSYARATAN                       | 1. Pengantar RT<br>2. Fc. E KTP/KTP sementara<br>3. Fc. Kartu Keluarga<br>4. Surat Pernyataan memiliki usaha                                                                                                                                                                               |
| 10 | SISTEM, MEKANISME<br>DAN PROSEDUR | 1. Pemohon melengkapi berkas.<br>2. Petugas melakukan validasi berkas.<br>3. Petugas meregister di buku register mencetak surat<br>4. Petugas meminta paraf kepada Kasid dan Seklur kemudian menandatangani ke Lurah.<br>5. Petugas menyerahkan Surat yang sudah jadi dan mengarsipkannya. |
| 11 | JANGKA WAKTU<br>PENYELESAIAN      | 1 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12 | BIAYA/TARIF                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13 | PRODUK LAYANAN                    | Surat Keterangan Domisili Usaha                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14 | PENGELOLAAN<br>PENGADUAN          | Tim Pengaduan Pelayanan Kepuasan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                |

#### PELAYANAN : SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA PT/CV

|    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | PERSYARATAN                       | 1. Pengantar RT<br>2. Fc. E KTP/KTP sementara<br>3. Fc. Kartu Keluarga<br>4. Fc. Akte Pendirian<br>5. Fc. PBB/Surat sewa/Kontrak bangunan<br>6. Fc. Sertifikat HGB/Hak Milik                                                                                                               |
| 10 | SISTEM, MEKANISME<br>DAN PROSEDUR | 1. Pemohon melengkapi berkas.<br>2. Petugas melakukan validasi berkas.<br>3. Petugas meregister di buku register mencetak surat<br>4. Petugas meminta paraf kepada Kasid dan Seklur kemudian menandatangani ke Lurah.<br>5. Petugas menyerahkan Surat yang sudah jadi dan mengarsipkannya. |
| 11 | JANGKA WAKTU<br>PENYELESAIAN      | 1 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12 | BIAYA/TARIF                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13 | PRODUK LAYANAN                    | Surat Keterangan Domisili Usaha PT/CV                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                               |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14                                            | PENGELOLAAN<br>PENGADUAN          | Tim Pengaduan Pelayanan Kepuasan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PEMEKARAN</b> |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9                                             | PERSYARATAN                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT</li> <li>2. Fc. E KTP/KTP sementara</li> <li>3. Fc. Kartu Keluarga</li> <li>4. Fc. PBB dan bukti lunas</li> <li>5. Fc. Sertifikat HGB/Hak Milik/Sejenis</li> </ol>                                                                                                                                                 |
| 10                                            | SISTEM, MEKANISME<br>DAN PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas.</li> <li>2. Petugas melakukan validasi berkas.</li> <li>3. Petugas meregister di buku register mencetak surat</li> <li>4. Petugas meminta para pihak kepada Kasid dan Seklur kemudian menandatangani ke Lurah.</li> <li>5. Petugas menyerahkan Surat yang sudah jadi dan mengarsipkannya.</li> </ol> |
| 11                                            | JANGKA WAKTU<br>PENYELESAIAN      | 1 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12                                            | BIAYA/TARIF                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13                                            | PRODUK LAYANAN                    | Surat Keterangan Pemekaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14                                            | PENGELOLAAN<br>PENGADUAN          | Tim Pengaduan Pelayanan Kepuasan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

#### **PELAYANAN : SURAT KETERANGAN HGB KE HAK MILIK**

|    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | PERSYARATAN                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT</li> <li>2. Fc. E KTP/KTP sementara</li> <li>3. Fc. Kartu Keluarga</li> <li>4. Fc. PBB dan bukti lunas</li> <li>5. Fc. Sertifikat HGB</li> </ol>                                                                                                                                                                   |
| 10 | SISTEM, MEKANISME<br>DAN PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas.</li> <li>2. Petugas melakukan validasi berkas.</li> <li>3. Petugas meregister di buku register mencetak surat</li> <li>4. Petugas meminta para pihak kepada Kasid dan Seklur kemudian menandatangani ke Lurah.</li> <li>5. Petugas menyerahkan Surat yang sudah jadi dan mengarsipkannya.</li> </ol> |
| 11 | JANGKA WAKTU<br>PENYELESAIAN      | 1 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12 | BIAYA/TARIF                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13 | PRODUK LAYANAN                    | Surat Keterangan HGB ke hak milik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14 | PENGELOLAAN<br>PENGADUAN          | Tim Pengaduan Pelayanan Kepuasan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

#### **PELAYANAN : IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

|   |             |                                                                                                                           |
|---|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT</li> <li>2. Formulir dari dinas perijinan (Wajib diisi)</li> </ol> |
|---|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                   | 3. Fc. E-KTP/KTP sementara<br>4. Fc. PBB danbuktilunas<br>5. Fc. Sertipikat/Sejenis                                                                                                                                                                                                         |
| 10 | SISTEM, MEKANISME<br>DAN PROSEDUR | 1. Pemohonmelengkapiberkas.<br>2. Petugasmelakukanvalidasiberkas.<br>3. Petugasmeninjaulokasi<br>4. Petugasmeregester di bukuregester<br>5. PetugasmemintaparafkepadaKasidanSeklurkemudianme<br>nandatangankankeLurah.<br>6. Petugasmenyerahkan Surat yang<br>sudahjadi danmengarsipkannya. |
| 11 | JANGKA WAKTU<br>PENYELESAIAN      | 1 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12 | BIAYA/TARIF                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13 | PRODUK LAYANAN                    | IjinMendirikanBangunan (IMB)                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14 | PENGELOLAAN<br>PENGADUAN          | Tim PengaduanPelayananKepuasanMasyarakat                                                                                                                                                                                                                                                    |

Lurah,



Mohamad Joni, SE

NIP. 19690824 199803 1 007