**STANDAR PELAYANAN**

**KELURAHAN KARANG ANYAR**

**Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Keterangan Belum Nikah**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Komponen | Uraian |
| 1. | Dasar Hukum | 1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  2. Permenpan dan RB No.35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP  3. Peraturan Daerah Kota Samarinda No.10 Tahun 2009 tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda  4. Peraturan Daerah No 14 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja Kelurahan Kota Samarinda  5. Perwali No 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan dari Walikota kepada Lurah  6. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 061/0169.Org.2/I/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda |
| 2. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar RT yang Asli 2. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 1 Lembar 3. Fotocopy KTP sebanyak 1 Lembar 4. Mengisi Surat Pernyataan 5. Membawa Pas Photo berwarna uk. 3x4 |
| 3. | 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 4. Lurah atau Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keterangan Belum Nikah 5. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mengagendakan Surat Keterangan Belum Nikah dan menyerahkan kepada Pemohon. |
| 4. | Waktu Pelayanan | 15 menit |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Penerbitan Surat Keterangan Belum Nikah, ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah |
| 7. | Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas | Sarana :   1. Seperangkat alat Komputer. 2. Buku Register 3. Genset   Prasarana :   1. Ruang tunggu ber AC 2. Ruang Laktasi 3. Pojok Bermain Anak 4. Toilet   Fasilitas :  Wifi |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan Minimal SMA Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputerminimal MS. Office 3. Memahami proses pemberian Surat Pengantar Belum Nikah |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan dilaksanakan oleh :   1. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah |
| 10. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dpt disampaikan kepada Lurah melalui :   1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. 0541 – 275759 3. e-mail : [kelurahankaranganyarsmr@gmail.com](mailto:kelurahankaranganyarsmr@gmail.com) 4. situs : http://bit.ly/Karanganyarsamarinda   Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang :   1. 1 orang Staf Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat (*Front Desk*) 2. Kasi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat 3. Sekretaris Lurah 4. Lurah |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Memberikan Pelayanan secara efektif dan efisien serta tidak ada pungutan apapun |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Adanya Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 2. Kotak P3K 3. Babinkamtibmas 4. Babinsa |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi terhadap jenis pelayanan Kelurahan Karang Anyar dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester). |