

STANDAR PELAYANAN EKOBANG

KELURAHAN KARANG ASAM ULU TAHUN 2024

Jenis Pelayanan : Persetujuan Lurah Atas Permohonan IMB (Ijin Mendirikan Bangunan)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 PERDA Kota Samarinda nomor 04 tahun 2002 tentang ijin Mendirikan Bangunan (IMB) 2 PERDA Kota Samarinda nomor 15 tahun 2006 tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) 3 PERDA Kota Samarinda Nomor 18 Tahun 2013, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kota Samarinda 4 PERWALI Kota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011, tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Walikota Kepada Camat dan Lurah 5 PERWALI Kota Samarinda Nomor 25 Tahun 2014, tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Kelurahan Kota Samarinda
2	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Fotocopy KTP Pemohon 1 Lembar 2. Mengisi Blangko permohonan IMB dan Materai Leges Pemkot dari Badan Perijinan 3. Fotocopy KTP Saksi dan Tanda tangan saksi batas diketahui RT Fotocopy Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir 1 Lembar 4. Fotocopy Kepemilikan Sertifikat Tanah / Pelepasan Hak 1 Set 5. Persyaratan Teknis : Dapat diwakilkan (Membawa Surat Kuasa)
3	Sistem, Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon Menyerahkan berkas Pembuatan Surat Permohonan IMB 2. Staf menerima berkas permohonan IMB 3. Kasi Ekobang memverifikasi berkas IMB (apabila diperlukan 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 dan Pembangunan meregister Blanko Permohonan IMB dari Perijinan 7. Menyerahkan Blanko Permohonan IMB kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Blanko Permohonan IMB dari Perijinan yang ditanda tangani oleh Lurah dan distempel basah
7	Sarana Prasarana	Sarana : 1. Buku Register 2. Seperangkat Alat Komputer Prasarana : 1. Ruang tunggu ber AC 2. Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA sederajat 2. Memahami dan mengetahui Proses Perijinan IMB 3. Dapat mengoperasikan Komputer minimal MS Office
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah
		Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan Kelurahan KARANG ASAM ULU Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang, dengan rincian sebagai berikut : 1. 1 Orang Staf Seksi Ekonomi dan Pembangunan (Front Desk) 2. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan 3. Sekretaris Lurah 4. Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan Pelayanan secara efektif dan efisien serta tidak ada pungutan biaya
13	Jaminan Keselamatan & Keamanan Pelayanan	1. Adanya Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 2. Kotak P3K 3. Babinkamtibmas 4. Babinsa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi terhadap pelayanan pada Kelurahan dilakukan setiap 6 bulan sekali

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Ijin Usaha Menengah (IUM)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PERMENPAN & RB No. 15 Thn 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan. 2. Undang-Undang RI No. 25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik Perwali No. 32 Tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan Walikota kepada Camat dan Lurah.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT Asli 2. Blanko IUM 3. Fotocopy KTP sebanyak 1 lembar 4. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar 5. Foto Tempat Usaha uk. 3R 1 lembar 6. Pas Foto Berwarna 4x6 2 lembar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Petugas Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas pelayanan 2. Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan IUM 3. Memverifikasi surat/berkas IUM (Kasi Ekbang) 4. Lurah menandatangani surat/berkas IUM 5. Melakukan register surat/berkas IUM 6. Menyerahkan surat/berkas IUM kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar IUM yang ditandatangani oleh Lurah atau Pejabat yang berwenang dan di stempel basah.
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat alat Komputer. 2. Buku Register Prasarana & Fasilitas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber AC 2. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA sederajat 2. Memahami dan mengetahui Proses pemberian surat keterangan IUM 3. Dapat mengoperasikan Komputer minimal MS Office
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Ekonomi dan Pembangunan 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah
10.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dpt disampaikan kepada Lurah melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan Kelurahan KARANG ASAM ULU Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang : <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Kasi Ekonomi dan Pembangunan (<i>Front Desk</i>) 2. Kasi Kasi Ekonomi dan Pembangunan 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 2. Kotak P3K 3. Babinkamtibmas 4. Babinsa
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan Kelurahan dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester).

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan/Rekomendasi Domisili Organisasi, Perusahaan, Organisasi, Yayasan, Lembaga, Sekolah, Tempat Ibadah, Dll

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. PERMENPAN & RB No. 15 Thn 2014 tentang pedoman standar pelayanan.
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT dimana Perusahaan / Organisasi / Yayasan / Lembaga / Sekolah berada. 2. Copy KTP sebanyak 1 lembar 3. Surat Permohonan ber Kop dari Perusahaan / Organisasi / Yayasan / Lembaga / Sekolah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang dengan menyerahkan Persyaratan Ke Staf Seksi Ekonomi dan Pembangunan (<i>Front Desk</i>). 2. Pemeriksaan berkas dan pengetikan oleh Staf Seksi Ekonomi dan Pembangunan 3. Penandatanganan Surat oleh Lurah atau Sekretaris Lurah atau Pejabat berwenang
4.	Waktu Pelayanan	15 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan / Rekomendasi Domisili Perusahaan / Organisasi / Yayasan / Lembaga / Sekolah / Tempat Ibadah yang di ketik dikertas F4, ditandatangani oleh Lurah atau Pejabat yang berwenang dan di stempel basah.
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : 1. Seperangkat alat Komputer. 2. Buku Register Prasarana & Fasilitas: 1. Ruang tunggu ber AC 2. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA sederajat 2. Memahami dan mengetahui Proses pemberian surat keterangan Usaha 3. Dapat mengoperasikan Komputer minimal MS Office
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kasi Ekonomi dan Pembangunan 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah
10.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dpt disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan Kelurahan KARANG ASAM ULU 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 Seksi Ekonomi dan Pembangunan (<i>Front Desk</i>) 2. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan 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. Bhabinkamtibmas 4. Babinsa
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan Kelurahan dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester).

Jenis Pelayanan : Keterangan Belum / Tidak Memiliki Tempat Tinggal

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PERMENPAN & RB No. 15 Thn 2014 tentang pedoman standar pelayanan. 2. UU RI No. 25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT 2. Copy KTP sebanyak 1 Lembar 3. Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar 4. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Tempat Tinggal bermaterai diketahui RT
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan menyerahkan Persyaratan Ke Staf Seksi Ekonomi dan Pembangunan (<i>Front Desk</i>). 2. Pemeriksaan berkas dan pengetikan oleh Staf Seksi Ekonomi dan Pembangunan 3. Pemberian paraf oleh Kasi. Ekonomi dan Pembangunan 4. Penandatanganan Surat oleh Lurah atau Pejabat berwenang
4.	Waktu Pelayanan	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Tidak Memiliki Tempat Tinggal, yang diketik di kertas F4, ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan distempel basah.
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat alat Komputer. 2. Buku Register Prasarana & Fasilitas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber AC 2. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA sederajat 2. Memahami dan mengetahui Proses Pembuatan Surat Keterangan Tidak Memiliki Tempat Tinggal 3. Dapat mengoperasikan Komputer minimal MS Office
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Ekonomi dan Pembangunan 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah
10.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dpt disampaikan kepada Lurah melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan Kelurahan KARANG ASAM ULU Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja
11.	Jumlah Pelaksana	4(empat) Orang , terdiri dari; <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima Berkas 1 orang Staf Seksi Ekonomi dan Pembangunan (<i>Front Desk</i>) 2. Pemeriksa Berkas 1 Orang (Kasi Ekonomi dan Pembangunan) 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Tabung Pemadam Kebakaran (APAR) 2. Kotak P3K 3. Babinkamtibmas 4. Babinsa
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan Kelurahan dilakukan setiap 6 bulan sekali



 Samarinda, 17 Mei 2024
LURAH KARANG ASAM ULU

S. W. S. Sos. M. Si.
 NIP. 19690511 199212 1 001