

STANDAR PELAYANAN PEMERINTAHAN
KELURAHAN KARANG ASAM ULU TAHUN 2024

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ahli Waris

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT Asli 2. Foto copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 lembar bagi : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Copy KTP yang bersangkutan b. Foto Copy KTP Istri c. Foto Copy KTP Anak-anak yang bersangkutan d. Foto Copy KTP 2 Orang Saksi-saksi 4. Foto Copy Akte Nikah yang bersangkutan 5. Foto Copy Surat Keterangan Kematian yang bersangkutan yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang 6. Materai Rp. 10000,-
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan menyerahkan Persyaratan Ke Staf Pemerintahan Umum dan Trantib (<i>Front Desk</i>). 2. Pemeriksaan berkas dan pengetikan oleh Staf Pemerintahan Umum dan Trantib 3. Pemberian paraf oleh Kasi Pemerintahan Umum dan Trantib 4. Penandatanganan Surat oleh Lurah atau Sekretaris Lurah atau Pejabat berwenang
4.	Waktu Pelayanan	30 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang diketik di kertas F4, dan di tandatangani oleh Lurah dan distempel basah.
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat alat Komputer. 2. Buku Register Prasarana : <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. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer minimal MS. OFFICE 3. Memahami peraturan tentang Hukum Ahli Waris 4. Memahami peraturan penerbitan Surat Kuasa Waris
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Pemerintahan Umum dan Trantib 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 Orang terdiri dari ; <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Staf seksi Pemerintahan Umum dan Trantib 2. Kasi Pemerintahan Umum dan Trantib 3. Sekretaris Lurah 4. Lurah
12.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan secara efektif dan efisien Serta tidak ada pungutan biaya apapun (Gratis)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersediannya Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 2. Kotak P3K 3. Babinkamtibmas 4. Babinsa
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi jenis kegiatan pembuatan Surat Keterangan / Kuasa Waris di lakukan setiap 6 bulan sekali (semester).

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kehilangan / Kebakaran

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 Asli 2. Foto copy KTP & KK : 1 lembar 3. Surat Pernyataan Kehilangan / Kebakaran bermaterai
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas 2. Staf menerima dan memeriksa berkas dari pemohon. 3. Bila persyaratan lengkap, staf Seksi Pemerintahan dan Trantib / Front Desk mengetik Surat Pengantar Kehilangan / Kebakaran kemudian memberi penomoran. 4. Staf menyerahkan Surat Pengantar Kehilangan / Kebakaran kepada Kasi Pemerintahan dan Trantib untuk di paraf. 5. Kasi Pemerintahan dan Trantib memaraf Surat Pengantar Kehilangan / Kebakaran. 6. Staf menyerahkan Surat Pengantar kepada Seklur/Lurah untuk ditandatangani. 7. Lurah / Sekretaris Lurah menandatangani Surat Pengantar Kehilangan. 8. Staf menyerahkan Surat Pengantar Kehilangan kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	15 menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kehilangan yang diketik di kertas ukuran A4 ukuran 70 Gram yang ditandatangani Lurah atau Pejabat yang berwenang dan distempel basah
7.	Pengelolaan Pengaduan	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
8.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : 1. Seperangkat alat Komputer. 2. Buku Register Prasarana : 1. Ruang tunggu ber AC 2. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA sederajat 2. Memahami dan mengetahui Proses Pembuatan Keterangan Kehilangan 3. Dapat mengoperasikan Komputer minimal MS Office
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kasi Pemerintahan Umum dan Trantib 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang : 1. 1 orang Staf Pemerintahan Umum dan Trantib (<i>Front Desk</i>) 2. Kasi Pemerintahan Umum dan Trantib 3. Sekrtaris Lurah 4. Lurah
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Pelayanan secara efektif dan efisien serta tidak ada pungutan apapun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	5. Adanya Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 6. Kotak P3K 7. Babinkamtibmas 8. Babinsa
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan Kelurahan dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester).

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kuasa Waris

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 5 tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria 2. Undang Undang Pokok Agraria No.4 Tahun 1979 3. Peraturan Presiden No 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum) 4. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 5. Peraturan Pemerintah No.37 Tahun 1998 tentang PPAT 6. Peraturan Daerah Kota Samarinda No.10 Tahun 2009 tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda
2.	Persyaratan	<p>A. Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Hubungan Silsilah Keluarga dengan yang bersangkutan 2. Gambar Skema Silsilah Hubungan Keluarga <p>B. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT yang bersangkutan Asli 2. Foto copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Copy Kartu Keluarga yang Bersangkutan b. Foto Copy Kartu Keluarga penerima kuasa 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 lembar untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Copy KTP yang bersangkutan b. Foto Copy KTP penerima kuasa c. Foto Copy KTP 2 Orang Saksi-saksi 4. Foto Copy Surat Keterangan Kematian yang bersangkutan yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang 5. Materai Rp10000
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan menyerahkan Persyaratan Ke Staf Pemerintahan Umum dan Trantib (<i>Front Desk</i>) 2. Pemeriksaan berkas dan pengetikan oleh Staf Pemerintahan Umum dan Trantib 3. Pemberian paraf oleh Kasi Pemerintahan Umum dan Trantib 4. Penandatanganan Surat oleh Lurah atau Sekretaris Lurah atau Pejabat berwenang
4.	Waktu Pelayanan	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kuasa Waris yang diketik di kertas F4, dan di tandatangani oleh Lurah dan distempel basah.
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat alat Komputer. 2. Buku Register <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber AC 2. Perpustakaan Kantor 3. Mushola 4. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA Sederajat 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer minimal MS. OFFICE 3. Memahami peraturan tentang Hukum Ahli Waris 4. Memahami peraturan penerbitan Surat Kuasa Waris
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Pemerintahan Umum dan Trantib 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dpt disampaikan kepada Lurah melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan Kelurahan KARANG ASAM ULU <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang terdiri dari ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Staf seksi Pemerintahan Umum dan Trantib 2. Kasi Pemerintahan Umum dan Trantib 3. Sekretaris Lurah 4. Lurah

No.	Komponen	Uraian
12.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan secara efektif dan efisien Serta tidak ada pungutan biaya apapun (Gratis)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersediannya Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 2. Kotak P3K 3. Babinkamtibmas 4. Babinsa
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi jenis kegiatan pembuatan Surat Keterangan / Kuasa Waris di lakukan setiap 6 bulan sekali (semester).



Samarinda, 17 Mei 2024
LURAH KARANG ASAM ULU

SUSWO S.Sos, M.Si.

NIP. 19690511 199212 1 001