



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
KELURAHAN LOKTABAT SELATAN**

**STANDAR PELAYANAN (SP)
SUB BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**

**JENIS PELAYANAN :
SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH**

2025

Lampiran II :

Nomor : 000.8.3.3 / 12 /Ekobang/Kel.Lok.Sel/2025

Tanggal : Oktober 2025

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan meliputi yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar Ketua RT/RW b. Fotocopy KTP-EI Pemohon c. Fotocopy KK Pemohon d. Surat Pernyataan Permohonan bermaterai (di ketahui oleh Ketua RT dan ditandatangani saksi 2 orang e. Fotocopy KTP saksi 2 orang
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima dan Memverifikasi Berkas Permohonan b. Memberikan Paraf Pada Surat Keterangan c. Menandatangani Surat Keterangan d. Menyerahkan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah
4	Jangka Waktu Penyelesaian	24 menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Secara tertulis melalui kotak pengaduan. Menulis keluhan, kritik atau saran pada kertas pengaduan yang disediakan kemudian dimasukkan kedalam kotak pengaduan b. Melalui Aplikasi LAPOR! bagi masyarakat dapat mengunduhnya di <i>playstore</i> (Android), menginstal dan di halaman depan Aplikasi LAPOR! terdapat kolom aduan ketika instansi yang ingin diadukan kemudian masyarakat dapat langsung menuliskan perihal aduan kemudian mengirim dengan menekan tombol kirim c. Melalui Layanan Pengaduan <i>Online Email, Instagram</i> dan <i>Facebook Official</i> Kelurahan Sungai Tiung Kota Banjarbaru.

B. Yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosuder (SOP) Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Daerah Nomor 13 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi & Tata Kerja Kecamatan & Kelurahan dalam wilayah Kota Banjarbaru d. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru e. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Lurah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru f. Peraturan Wali Kota Nomor 54 Tahun 2008 tentang TUPOKSI dan Tata Kerja Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru g. Peraturan Wali Kota Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru h. Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru i. Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 188.45/371/KUM/2023 Tentang Jenis-jenis Pelayanan Administrasi Non Perizinan Pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	a. Buku Register b. Kertas c. Alat Tulis d. Komputer yang dilengkapi dengan Program <i>Microsoft Office</i> dan <i>printer</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami per Undang-Undangan dan Peraturan yang berlaku b. Memahami ketentuan teknis pelayanan kependudukan c. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
4	Pengawasan Internal	a. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

		b. Secara langsung dilakukan oleh Lurah
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Pelayanan (1 Orang) b. Pejabat yang membawahi (1 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	a. Persyaratan lengkap dan sesuai maka akan segera di proses dan tidak ada pungutan liar b. Pemohon meminta perbaikan apabila terjadi kesalahan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampirkan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi secara berkala melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal setiap 3 bulan sekali b. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin oleh Lurah minimal 1 bulan sekali