



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN LOA JANAN ILIR
KANTOR KELURAHAN HARAPAN BARU

Jalan Cipto Mangunkusumo RT. 12 Telepon : (0541) 261439 Kode Pos : 75131
Website : <http://kel-harapan-baru.samarindakota.go.id> Email : kel_harapanbaru@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Pindah Keluar
SKPD : Kelurahan Harapan Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusun SOP AP.2. UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar RT2. Fc KTP, Fc Kartu Keluarga, dan Tempat Tujuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Sesuai dengan SOP No 44 06/02/04 Pem-LBH/II/2015 Tentang Surat Pengantar Pindah Keluar2. Surat Pengantar Pindah Keluar3. SOP Terlampir
4	Waktu Pelayanan	15 Menit
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Pengantar pindah keluar diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang di paraf kasi lalu ditandatangani lurah dan distempel basah.
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan kotak saran
8	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Alat Komputer dan Printer2. ATK3. Ruang Tunggu
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Dapat mengoperasikan komputer memahami atau mengetahui proses pembuatan surat Pengantar Pindah Keluar
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh <ol style="list-style-type: none">1. Kasi Pemerintahan2. Seklur3. Lurah
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut <ol style="list-style-type: none">1. Front office 1 orang2. Pemeriksa/pembuat berkas 1 orang3. Pamaraf/verificatior 1 orang4. Penandatanganan 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	“Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap” Seluruh pelayanan Kami berikan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali No 2013
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya alat pemadam kebakaran2. Adanya kotak P3K3. BabinKamtibmas4. Babinsa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana Kelurahan Harapan Baru dilakukan setiap semester (6 bulan)



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KECAMATAN LOA JANAN ILIR

KANTOR KELURAHAN HARAPAN BARU

Jalan Cipto Mangunkusumo RT. 12 Telepon : (0541) 261439 Kode Pos : 75131
Website : <http://kel-harapan-baru.samarindakota.go.id> Email : kel_harapanbaru@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Menikah
SKPD : Kelurahan Harapan Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusun SOP 2. UU RI. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Fc Kartu Keluarga 3. Fc Kartu Tanda Penduduk 4. Pas Poto 4x6 2 Lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Sesuai dengan SOP No 44 06.02.04/ Kesra-LBH/II/2015 Tentang surat Keterangan Belum Menikah 2. Surat Keterangan Belum Menikah 3. SOP Terlampir
4	Waktu Pelayanan	20 Menit
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Belum Menikah diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang di paraf kasi lalu ditandatangani lurah dan distempel basah.
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan kotak saran
8	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Seperangkat Alat Komputer dan Printer 2. ATK 3. Ruang Tunggu
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan computer 3. Memahami atau mengetahui proses pembuatan surat keterangan belum menikah
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh 1. Kasi Pemerintahan 2. Seklur 3. Lurah
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut 1. Front office 1 orang 2. Pemeriksa/pembuat berkas 1 orang 3. Pamaraf/verificatior 1 orang 4. Penandatanganan 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	“Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap” Seluruh pelayanan Kami berikan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali No 2013
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Adanya alat pemadam kebakaran 2. Adanya kotak P3K 3. BabinKamtibmas 4. Babinsa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana Kelurahan Harapan Baru dilakukan setiap semester (6 bulan)



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN LOA JANAN ILIR
KANTOR KELURAHAN HARAPAN BARU

Jalan Cipto Mangunkusumo RT. 12 Telepon : (0541) 261439 Kode Pos : 75131
Website : <http://kel-harapan-baru.samarindakota.go.id> Email : kel_harapanbaru@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Pembuatan SKCK
SKPD : Kelurahan Harapan Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusun SOP 2. UU RI. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Fc KTP, Fc Kartu Keluarga
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Sesuai dengan SOP No 44 06/02/04 Pem-LBH/II/2015 Tentang surat Pembuatan SKCK 2. Surat Pembuatan SKCK 3. SOP Terlampir
4	Waktu Pelayanan	15 Menit
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat pembuatan SKCK diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang di paraf kasi lalu ditandatangani lurah dan distempel basah.
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan kotak saran
8	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Seperangkat Alat Komputer dan Printer 2. ATK 3. Ruang Tunggu
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan computer 3. Memahami atau mengetahui proses pembuatan surat SKCK
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh 1. Kasi Pemerintahan 2. Seklur 3. Lurah
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut 1. Front office 1 orang 2. Pemeriksa/pembuat berkas 1 orang 3. Pamaraf/verificator 1 orang 4. Penandatanganan 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	“Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap” Seluruh pelayanan Kami berikan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali No 2013
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Adanya alat pemadam kebakaran 2. Adanya kotak P3K 3. BabinKamtibmas 4. Babinsa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana Kelurahan Harapan Baru dilakukan setiap semester (6 bulan)



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN LOA JANAN ILIR
KANTOR KELURAHAN HARAPAN BARU

Jalan Cipto Mangunkusumo RT. 12 Telepon : (0541) 261439 Kode Pos : 75131
Website : <http://kel-harapan-baru.samarindakota.go.id> Email : kel_harapanbaru@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Pindah Datang
SKPD : Kelurahan Harapan Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusun SOP2. UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar RT2. Surat Pindah dari Kec/Kel alamat asal
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Sesuai dengan SOP No 44 06. 02/03 LBH-Pem/II/2015 Tentang surat pengantar pindah datang2. Surat Pengantar Pindah Datang3. SOP Terlampir
4	Waktu Pelayanan	15 Menit
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat pengantar pindah datang diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang di paraf kasi lalu ditandatangani lurah dan distempel basah.
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan Sms dan kotak saran <ol style="list-style-type: none">1 Telp Kantor : (0541) 2614392 SMS : 085845462964
8	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Alat Komputer dan Printer2. ATK3. Ruang Tunggu4. Pojok Laktasi5. Pojok Anak
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Dapat mengoperasikan computer3. Memahami atau mengetahui proses pembuatan surat pengantar pindah datang
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh <ol style="list-style-type: none">1. Kasi Pemerintahan2. Seklur3. Lurah
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut <ol style="list-style-type: none">1. Front office 1 orang2. Pemeriksa/pembuat berkas 1 orang3. Pamaraf/verificatior 1 orang4. Penandatanganan 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	“Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap” Seluruh pelayanan Kami berikan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali No 2013
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya alat pemadam kebakaran2. Adanya kotak P3K3. BabinKamtibmas4. Babinsa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana Kelurahan Harapan Baru dilakukan setiap semester (6 bulan)



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KECAMATAN LOA JANAN ILIR

KANTOR KELURAHAN HARAPAN BARU

Jalan Cipto Mangunkusumo RT. 12 Telepon : (0541) 261439 Kode Pos : 75131
Website : <http://kel-harapan-baru.samarindakota.go.id> Email : kel_harapanbaru@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pengantar Nikah
SKPD : Kelurahan Harapan Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar RT2. Mengisi Surat Pernyataan Belum Menikah Dari Kelurahan3. Fc KTP dan Kartu Keluarga yang menikah & pasangan4. Fc Akte Kelahiran/ Ijazah5. Membawa Materai 10.0006. Fc akte cerai bagi duda/janda (cerai hidup)7. Fc akte kematian bagi duda/janda (cerai Mati)8. Foto gandeng 4x6 = 2 lembar9. Surat rekomendasi pindah nikah dari KUA bagi yang melaksanakan nikah di luar daerah Harapan Baru10. Membawa bunga hias/bunga tanaman/Bunga kertas
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Sesuai dengan SOP No 44 06. 04/Kesra-LBH/II/2015 Tentang surat Keterangan Pengantar Nikah2. Surat Keterangan Pengantar Nikah3. SOP Terlampir
4	Waktu Pelayanan	30 Menit
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat keterangan pengantar nikah diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang di paraf kasi lalu ditandatangani lurah dan distempel basah.
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan kotak saran
8	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Alat Komputer dan Printer2. ATK3. Ruang Tunggu
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Dapat mengoperasikan computer3. Memahami atau mengetahui proses pembuatan surat pengantar pindah datang
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh <ol style="list-style-type: none">1. Kasi pelayanan umum2. Seklur3. Lurah
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut <ol style="list-style-type: none">1. Front office 1 orang2. Pemeriksa/pembuat berkas 1 orang3. Pamaraf/verificator 1 orang4. Penandatanganan 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	“Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap” Seluruh pelayanan Kami berikan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali No 2013
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya alat pemadam kebakaran2. Adanya kotak P3K3. BabinKamtibmas4. Babinsa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana Kelurahan Harapan Baru dilakukan setiap semester (6 bulan)



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN LOA JANAN ILIR
KANTOR KELURAHAN HARAPAN BARU

Jalan Cipto Mangunkusumo RT. 12 Telepon : (0541) 261439 Kode Pos : 75131
Website : <http://kel-harapan-baru.samarindakota.go.id> Email : kel_harapanbaru@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Domisili Penduduk
SKPD : Kelurahan Harapan Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusun SOP2. UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar RT2. Fc KTP, Fc Kartu Keluarga3. Pas foto 3x4 = 2 lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Sesuai dengan SOP No 44 06. 02/03 LBH-Pem/II/2015 Tentang surat domisili2. Surat Domisili3. SOP Terlampir
4	Waktu Pelayanan	15 Menit
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat pengantar pindah datang diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang di paraf kasi lalu ditandatangani lurah dan distempel basah.
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan Sms dan kotak saran 1 Telp Kantor : (0541) 261439 2 SMS : 085845462964
8	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Alat Komputer dan Printer2. ATK3. Ruang Tunggu
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Dapat mengoperasikan computer3. Memahami atau mengetahui proses domisili
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh <ol style="list-style-type: none">1. Kasi Pemerintahan2. Seklur3. Lurah
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut <ol style="list-style-type: none">1. Front office 1 orang2. Pemeriksa/pembuat berkas 1 orang3. Pamaraf/verificatior 1 orang4. Penandatanganan 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	“Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap” Seluruh pelayanan Kami berikan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali No 2013
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya alat pemadam kebakaran2. Adanya kotak P3K3. BabinKamtibmas4. Babinsa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana Kelurahan Harapan Baru dilakukan setiap semester (6 bulan)



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN LOA JANAN ILIR
KANTOR KELURAHAN HARAPAN BARU

Jalan Cipto Mangunkusumo RT. 12 Telepon : (0541) 261439 Kode Pos : 75131
Website : <http://kel-harapan-baru.samarindakota.go.id> Email : kel_harapanbaru@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Umum
SKPD : Kelurahan Harapan Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusun SOP 2. UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Fc KTP, Fc Kartu Keluarga
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. SOP Terlampir
4	Waktu Pelayanan	15 Menit
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Umum diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang ditandatangani Kasi/Seklur/lurah dan distempel basah.
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan Sms dan kotak saran 1 Telp Kantor : (0541) 261439 2 SMS : 085845462964
8	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Seperangkat Alat Komputer dan Printer 2. ATK 3. Ruang Tunggu
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan computer 3. Memahami atau mengetahui proses SOP
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh 1. Kasi Pemerintahan 2. Seklur 3. Lurah
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut 1. Front office 1 orang 2. Pemeriksa/pembuat berkas 1 orang 3. Pamaraf/verificator 1 orang 4. Penandatanganan 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	“Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap” Seluruh pelayanan Kami berikan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali No 2013
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Adanya alat pemadam kebakaran 2. Adanya kotak P3K 3. BabinKamtibmas 4. Babinsa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana Kelurahan Harapan Baru dilakukan setiap semester (6 bulan)



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN LOA JANAN ILIR
KANTOR KELURAHAN HARAPAN BARU

Jalan Cipto Mangunkusumo RT. 12 Telepon : (0541) 261439 Kode Pos : 75131
Website : <http://kel-harapan-baru.samarindakota.go.id> Email : kel_harapanbaru@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kematian
SKPD : Kelurahan Harapan Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusun SOP 2. UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Fc KTP, Fc Kartu Keluarga 3. Surat Kematian dari Rukun Kematian/Puskesmas/Rumah Sakit
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. SOP Terlampir
4	Waktu Pelayanan	15 Menit
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Kematian diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang ditandatangani Kasi/Seklur/lurah dan distempel basah.
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan kotak saran
8	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Seperangkat Alat Komputer dan Printer 2. ATK 3. Ruang Tunggu
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan computer 3. Memahami atau mengetahui proses SOP
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh 1. Kasi Pemerintahan 2. Seklur 3. Lurah
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut 1. Front office 1 orang 2. Pemeriksa/pembuat berkas 1 orang 3. Pamaraf/verificatior 1 orang 4. Penandatanganan 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	“Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap” Seluruh pelayanan Kami berikan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali No 2013
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Adanya alat pemadam kebakaran 2. Adanya kotak P3K 3. BabinKamtibmas 4. Babinsa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana Kelurahan Harapan Baru dilakukan setiap semester (6 bulan)



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN LOA JANAN ILIR
KANTOR KELURAHAN HARAPAN BARU

Jalan Cipto Mangunkusumo RT. 12 Telepon : (0541) 261439 Kode Pos : 75131
Website : <http://kel-harapan-baru.samarindakota.go.id> Email : kel_harapanbaru@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu
SKPD : Kelurahan Harapan Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP 2. UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Fc KTP, Fc Kartu Keluarga
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. SOP Terlampir
4	Waktu Pelayanan	15 Menit
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang ditandatangani Kasi/Seklur/lurah dan distempel basah.
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan kotak saran
8	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Seperangkat Alat Komputer dan Printer 2. ATK 3. Ruang Tunggu
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan computer 3. Memahami atau mengetahui proses SOP
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh 1. Kasi Pemerintahan 2. Seklur 3. Lurah
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut 1. Front office 1 orang 2. Pemeriksa/pembuat berkas 1 orang 3. Pamaraf/verificator 1 orang 4. Penandatanganan 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	“Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap” Seluruh pelayanan Kami berikan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali No 2013
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Adanya alat pemadam kebakaran 2. Adanya kotak P3K 3. BabinKamtibmas 4. Babinsa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana Kelurahan Harapan Baru dilakukan setiap semester (6 bulan)