



KEPUTUSAN LURAH GUNUNG ELAI
NOMOR : 124 TAHUN 2025
TENTANG

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN GUNUNG ELAI
KECAMATAN BONTANG UTARA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 22 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap penyelenggara. pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 Ayat (1) Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Daerah, Standar Pelayanan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bontang:
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 142, Tambahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6898);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023

Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2024 Nomor 5);
7. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 32);

Memperhatikan : Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 100.3.3.6/66/ORG/2025 tentang Pembentukan Tim Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan Kelurahan Gunung Elai, Kecamatan Bontang Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Lurah ini;
KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur;
KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi standar pelayanan pada setiap bagian Kelurahan Gunung Elai sebagai berikut:

a. Layanan Bagian Sekretaris Lurah, Meliputi:

1. Surat Keterangan Umum;
2. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

3. Pelaksanaan inventarisasi aset /kekayaan daerah yang ada di Kelurahan;
4. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;

b. Layanan Bagian Kasi Pemerintahan dan Trantibum meliputi :

1. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
2. Pemantauan dan pelaporan pelaksanaan perijinan di wilayah Kelurahan;
3. Surat Pengantar Kelahiran;
4. Surat Pengantar Kematian;
5. Surat Pengantar Ahli Waris;
6. Surat Pengantar SKCK;
7. Surat Izin Keramaian;
8. Surat Domisili Penduduk;
9. Membantu Memfasilitasi Urusan Tanah;
10. Surat Keterangan Domisili Organisasi / Perusahaan;
11. Surat Keterangan Umum;
12. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum Kelurahan;
13. Pelaksanaan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
14. Pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
15. Fasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
16. Pengkoordinasian penyelenggaraan kerjasama dengan perangkat daerah maupun kelompok masyarakat di tingkat Kelurahan;

c. Layanan Bagian Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Meliputi:

1. Memproses rekomendasi nikah, talak, cerai dan rujuk.;
2. Surat Pengantar Belum Menikah;
3. Surat Pengantar Santunan Kematian;
4. Surat Keterangan Tidak Mampu;
5. Melakukan pembinaan pemberdayaan Masyarakat;
6. Melakukan fasilitasi pelaksanaan pembinaan terhadap penderita cacat, tuna karya, tuna wisma dan tuna Susila;
7. Melakukan inventarisasi dan pengelolaan data keluarga miskin, rumah tidak layak huni, korban bencana alam dan penyandang masalah kesejahteraan social lainnya;
8. Melakukan fasilitas pemberian bantuan social;
9. Melakukan fasilitas Pembinaan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;

10. Melakukan fasilitasi pembinaan dan pemberian bantuan terhadap Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Lembaga Pemberdayaan masyarakat Keluarga (LPMK), Karang Taruna dan Peningkatan Peranan Wanita (P2W);
11. Melakukan fasilitasi kegiatan Palang Merah Indonesia (PMI).

d. Layanan Bagian Kasi Ekonomi dan Pembangunan, Meliputi:

1. Surat Pengantar IMB;
2. Surat Pengantar Pemasangan PDAM dan PLN;
3. Surat Keterangan Domisili Usaha;
4. Mengumpulkan dan mengolah data dibidang pengembangan jalan, jembatan, perumahan, pemukiman dan perkotaan serta penyehatan lingkungan;
5. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan fasilitas, perekonomian meliputi peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan dan perikanan, perindustrian, kepariwisataan, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah serta kerajinan dalam rangka kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah di lingkup kelurahan;
6. Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan urusan ekonomi dan pembangunan;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya. akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

K. Lurah,



SULISTYO, SE, M.A.P.
NIP. 198310112010011001