

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan
SKPD

: Surat Keterangan Belum Menikah / SKBK
: Kelurahan Sengkotek

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Permenpan & RB no 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP 2 UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan	1 Pengantar RT 2 FC. KTP 3 FC. KK 4 Surat Pernyataan belum menikah dari Ybs 5 6
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Belum Menikah / SKBK di kertas F4 70 gram tanpa plastik yang diparaf kasi yang ditandatangani lurah dan stempel basah
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan Via WA dan Kotak Saran Telp / WA 0821-5491-3189
8	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1 Seperangkat alat komputer & printer 2 ATK 3 Ruang tunggu 4 Pojok laktasi 5 Pojok anak 6 Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SLTA 2 Dapat mengoperasikan komputer 3 Memahami proses pembuatan surat keterangan domisili usaha
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh 1 Kasi. Pemerintahan. Ketentraman dan Ketertiban 2 Seklur 3 Lurah
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 4 orang dengan rincian sebagai berikut 1 front office 1 orang 2 pemeriksa / pembuat berkas 1 orang 3 pamaraf / verifikator 1 orang 4 penandatanganan 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	"kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya jika persyaratan lengkap" seluruh pelayanan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali Kota Samarinda
13	Jaminan Keselamatan	1 adanya alat pemadam kebakaran 2 adanya kotak p3k
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana di Kelurahan sengkotek dilaksanakan tiap semester (6 bulan)



Samarinda, Januari 2025

Kasi. Pemerintahan. Ketentraman
dan Ketertiban

Mushadi Anhur, SE, M.M
NIP. 19741224 200112 1 006

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan
SKPD

: Surat Keterangan Kuasa Waris
: Kelurahan Sengkotek

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Permenpan & RB no 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP 2 UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan	1 Pengantar RT 2 FC. KTP & KK Pemohon 3 FC. KTP & Kk seluruh ahli waris 4 Akte kematian 5 Surat Keterangan Ahli Waris 6 Persyaratan lain yang dianggap perlu
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Kuasa Waris di kertas F4 70 gram tanpa plastik yang diparaf kasi yang ditandatangani lurah dan stempel basah
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan Via WA dan Kotak Saran Telp / WA 0821-5491-3189
8	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1 Seperangkat alat komputer & printer 2 ATK 3 Ruang tunggu 4 Pojok laktasi 5 Pojok anak 6 Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SLTA 2 Dapat mengoperasikan komputer 3 Memahami proses pembuatan surat keterangan domisili usaha
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh 1 Kasi. Pemerintahan. Ketentraman dan Ketertiban 2 Seklur 3 Lurah
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 4 orang dengan rincian sebagai berikut 1 front office 1 orang 2 pemeriksa / pembuat berkas 1 orang 3 pamaraf / verifikator 1 orang 4 penandatangan 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	"kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya jika persyaratan lengkap" seluruh pelayanan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali Kota Samarinda
13	Jaminan Keselamatan	1 adanya alat pemadam kebakaran 2 adanya kotak p3k
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana di Kelurahan sengkotek dilaksanakan tiap semester (6 bulan)

Samarinda, Januari 2025

Kasi. Pemerintahan/Ketentraman
dan Ketertiban

Mushadi Annur, SE, M.M
NIP. 19741224200112 1 006



STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan
SKPD

: Surat Keterangan Kehilangan
: Kelurahan Sengkotek

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Permenpan & RB no 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP 2 UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan	1 Pengantar RT 2 FC. KTP 3 FC. KK 4 Surat Keterangan dari Kepolisian 5 Persyaratan lain yang dianggap perlu
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Waktu Pelayanan	15 menit
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Kehilangan di kertas F4 70 gram tanpa plastik yang diparaf kasi yang ditandatangani lurah dan stempel basah
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan Via WA dan Kotak Saran Telp / WA 0821-5491-3189
8	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1 Seperangkat alat komputer & printer 2 ATK 3 Ruang tunggu 4 Pojok laktasi 5 Pojok anak 6 Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SLTA 2 Dapat mengoperasikan komputer 3 Memahami proses pembuatan surat keterangan domisili usaha
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh 1 Kasi. Pemerintahan. Ketentraman dan Ketertiban 2 Seklur 3 Lurah
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 4 orang dengan rincian sebagai berikut 1 front office 1 orang 2 pemeriksa / pembuat berkas 1 orang 3 pamaraf / verifikator 1 orang 4 penandatangan 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	"kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya jika persyaratan lengkap" seluruh pelayanan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali Kota Samarinda
13	Jaminan Keselamatan	1 adanya alat pemadam kebakaran 2 adanya kotak p3k
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana di Kelurahan sengkotek dilaksanakan tiap semester (6 bulan)

Samarinda, Januari 2025

Kasi. Pemerintahan. Ketentraman
dan Ketertiban

Mushadi Angur, SE, M.M
NIP. 19741224 200112 1 006



STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan
SKPD

: Surat Keterangan Ahli Waris
: Kelurahan Sengkotek

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Permenpan & RB no 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP 2 UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan	1 Pengantar RT 2 FC. KTP & KK Pemohon 3 FC. KTP & Kk seluruh ahli waris 4 Akte kematian 5 Persyaratan lain yang dianggap perlu
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Ahli Waris di kertas F4 70 gram tanpa plastik yang diparaf kasi yang ditandatangani lurah dan stempel basah
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan Via WA dan Kotak Saran Telp / WA 0821-5491-3189
8	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1 Seperangkat alat komputer & printer 2 ATK 3 Ruang tunggu 4 Pojok laktasi 5 Pojok anak 6 Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SLTA 2 Dapat mengoperasikan komputer 3 Memahami proses pembuatan surat keterangan domisili usaha
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh 1 Kasi. Pemerintahan. Ketentraman dan Ketertiban 2 Seklur 3 Lurah
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 4 orang dengan rincian sebagai berikut 1 front office 1 orang 2 pemeriksa / pembuat berkas 1 orang 3 pamaraf / verifikator 1 orang 4 penandatangan 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	"kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya jika persyaratan lengkap" seluruh pelayanan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali Kota Samarinda
13	Jaminan Keselamatan	1 adanya alat pemadam kebakaran 2 adanya kotak p3k
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana di Kelurahan sengkotek dilaksanakan tiap semester (6 bulan)

Samarinda, Januari 2025

Kasi. Pemerintahan. Ketentraman
dan Ketertiban

Mushadi Andur, SE, M.M
NIP. 19741224 200112 1 006



STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan
SKPD

: Surat Keterangan Umum
: Kelurahan Sengkotek

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Permenpan & RB no 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP 2 UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan	1 Pengantar RT 2 FC. KTP Pemohon 3 FC. KK Pemohon 4 Persyaratan lain yang dianggap perlu
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Waktu Pelayanan	15 menit
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan umum di kertas F4 70 gram tanpa plastik yang diparaf kasi yang ditandatangani lurah dan stempel basah
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan Via WA dan Kotak Saran Telp / WA 0821-5491-3189
8	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1 Seperangkat alat komputer & printer 2 ATK 3 Ruang tunggu 4 Pojok laktasi 5 Pojok anak 6 Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SLTA 2 Dapat mengoperasikan komputer 3 Memahami proses pembuatan surat keterangan domisili usaha
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh 1 Kasi. Pemerintahan. Ketentraman dan Ketertiban 2 Seklur 3 Lurah
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 4 orang dengan rincian sebagai berikut 1 front office 1 orang 2 pemeriksa / pembuat berkas 1 orang 3 pamaraf / verifikator 1 orang 4 penandatanganan 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	"kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya jika persyaratan lengkap" seluruh pelayanan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali Kota Samarinda
13	Jaminan Keselamatan	1 adanya alat pemadam kebakaran 2 adanya kotak p3k
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana di Kelurahan sengkotek dilaksanakan tiap semester (6 bulan)



Samarinda, Januari 2025

Kasi. Pemerintahan. Ketentraman
dan Ketertiban

Mushadi Annur, SE, M.M
NIP. 19741224 200112 1 006

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan
SKPD

: Surat Keterangan Domisili
: Kelurahan Sengkotek

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Permenpan & RB no 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP 2 UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan	1 Pengantar RT 2 FC. KTP & KK Pemohon 3 FC. Akta Notaris yang berbadan hukum 4 Surat Pernyataan memiliki usaha 5 Surat Kuasa bagi yang mewakilkan 6 Fotokopi Bukti Kepemilikan Tempat Usaha/Perjanjian Sewa/Kontrak
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan domisili usaha di kertas F4 70 gram tanpa plastik yang diparaf kasi yang ditandatangani lurah dan stempel basah
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan Via WA dan Kotak Saran Telp / WA 0821-5491-3189
8	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1 Seperangkat alat komputer & printer 2 ATK 3 Ruang tunggu 4 Pojok laktasi 5 Pojok anak 6 Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SLTA 2 Dapat mengoperasikan komputer 3 Memahami proses pembuatan surat keterangan domisili usaha
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh 1 Kasi. Pemerintahan. Ketentraman dan Ketertiban 2 Seklur 3 Lurah
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 4 orang dengan rincian sebagai berikut 1 front office 1orang 2 pemeriksa / pembuat berkas 1 orang 3 pamaraf / verifikator 1 orang 4 penandatangan 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	"kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya jika persyaratan lengkap" seluruh pelayanan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali Kota Samarinda
13	Jaminan Keselamatan	1 adanya alat pemadam kebakaran 2 adanya kotak p3k
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana di Kelurahan sengkotek dilaksanakan tiap semester (6 bulan)



Samarinda, Januari 2025

Kasi. Pemerintahan. Ketentraman
dan Ketertiban

Mushadi Anjur, SE, M.M
NIP. 19741274 200112 1 006

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan
SKPD

: Surat Keterangan Domisili Usaha
: Kelurahan Sengkotek

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Permenpan & RB no 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP 2 UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan	1 Pengantar RT 2 FC. KTP & KK Pemohon 3 FC. Akta Notaris yang berbadan hukum 4 Surat Pernyataan memiliki usaha 5 Surat Kuasa bagi yang mewakilkan 6 Fotokopi Bukti Kepemilikan Tempat Usaha/Perjanjian Sewa/Kontrak
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan domisili usaha di kertas F4 70 gram tanpa plastik yang diparaf kasi yang ditandatangani lurah dan stempel basah
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan Via WA dan Kotak Saran Telp / WA 0821-5491-3189
8	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1 Seperangkat alat komputer & printer 2 ATK 3 Ruang tunggu 4 Pojok laktasi 5 Pojok anak 6 Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SLTA 2 Dapat mengoperasikan komputer 3 Memahami proses pembuatan surat keterangan domisili usaha
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh 1 Kasi. Ekonomi Pembangunan & LH 2 Seklur 3 Lurah
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 4 orang dengan rincian sebagai berikut 1 front office 1 orang 2 pemeriksa / pembuat berkas 1 orang 3 pamaraf / verifikator 1 orang 4 penandatanganan 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	"kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya jika persyaratan lengkap" seluruh pelayanan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali Kota Samarinda
13	Jaminan Keselamatan	1 adanya alat pemadam kebakaran 2 adanya kotak p3k
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana di Kelurahan sengkotek dilaksanakan tiap semester (6 bulan)



Samarinda, Januari 2025

Kasi. Ekonomi, Pembangunan
dan Lingkungan Hidup

Inan Fahrudi, SE
NIP. 19690617 199308 1 001

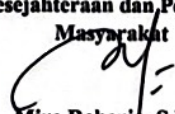
STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan
SKPD

: Surat Keterangan Tidak Mampu
: Kelurahan Sengkotek

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Permenpan & RB no 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP 2 UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan	1 Pengantar RT/RW 2 KTP, KK Asli dan Fotokopi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan domisili usaha di kertas F4 70 gram tanpa plastik yang diparaf kasi yang ditandatangani lurah dan stempel basah
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan Via WA dan Kotak Saran Telp / WA 0821-5491-3189
8	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1 Seperangkat alat komputer & printer 2 ATK 3 Ruang tunggu 4 Pojok laktasi 5 Pojok anak 6 Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SLTA 2 Dapat mengoperasikan komputer 3 Memahami proses pembuatan surat keterangan domisili usaha
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh 1 Kasi. Kesra 2 Seklur 3 Lurah
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 4 orang dengan rincian sebagai berikut 1 front office 1orang 2 pemeriksa / pembuat berkas 1 orang 3 pamaraf / verifikator 1 orang 4 penandatanganan 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	"kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya jika persyaratan lengkap" seluruh pelayanan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali Kota Samarinda
13	Jaminan Keselamatan	1 adanya alat pemadam kebakaran 2 adanya kotak p3k
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana di Kelurahan sengkotek dilaksanakan tiap semester (6 bulan)


 Mengesahkan,
 Lurah,
MAY FADLY, SE
 NIP. 19770510 200902 1 005

Samarinda, Januari 2025
 Kasi. Kesejahteraan dan Pemberdayaan
 Masyarakat

Mira Raharia, S.Hut
 NIP. 19771203 200901 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan
SKPD

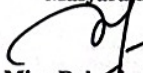
: Surat Keterangan Perkawinan
: Kelurahan Sengkotek

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Permenpan & RB no 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP 2 UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan	1 Pengantar RT/RW 2 KTP, KK Asli dan Fotokopi 3 Fotokopi Akta Kelahiran/Ijazah 4 Fotocopy Wali Nikah 5 Fotocopy KK / KTP Calon Mempelai 6 Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan domisili usaha di kertas F4 70 gram tanpa plastik yang diparaf kasi yang ditandatangani lurah dan stempel basah
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan Via WA dan Kotak Saran Telp / WA 0821-5491-3189
8	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1 Seperangkat alat komputer & printer 2 ATK 3 Ruang tunggu 4 Pojok laktasi 5 Pojok anak 6 Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SLTA 2 Dapat mengoperasikan komputer 3 Memahami proses pembuatan surat keterangan domisili usaha
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh 1 Kasi. Kesra 2 Seklur 3 Lurah
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 4 orang dengan rincian sebagai berikut 1 front office 1 orang 2 pemeriksa / pembuat berkas 1 orang 3 pamaraf/ verifikator 1 orang 4 penandatangan 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	"kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya jika persyaratan lengkap" seluruh pelayanan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali Kota Samarinda
13	Jaminan Keselamatan	1 adanya alat pemadam kebakaran 2 adanya kotak p3k
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana di Kelurahan sengkotek dilaksanakan tiap semester (6 bulan)

Samarinda, Januari 2025



Kasi. Kesejahteraan dan Pemberdayaan
Masyarakat


Mira Rahajna, S.Hut
 NIP. 197712032009011002