Jenis Pelayanan SKPD : Surat Keterangan Belum Menikah / SKBK

: Kelurahan Sengkotek

No.	Komponen	Uraian
		1 Permenpan & RB no 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP
1	Dasar Hukum	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
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	SuratKeterangan Belum Menikah / SKBK di kertas F4 70 gram tanpa plastik yang diparaf kasi yang ditandangani 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	 Seperangkat alat komputer & printer ATK Ruang tunggu Pojok laktasi Pojok anak Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SLTA Dapat mengoperasikan komputer 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 pemaraf / 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	adanya alat pemadam kebakaran adanya kotak p3k
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana di Kelurahan sengkotek dilaksanakan tiap semester (6 bulan)

Mengesahkan,
Curah,

MAY FADLY, SE NIP. 19770510200902 1 005 Samarinda, Januari 2025

Kasi. Pemerintahan. Ketentraman dan Ketertiban

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

Jenis Pelayanan SKPD : Surat Keterangan Kuasa Waris

: Kelurahan Sengkotek

Vo.	Komponen	Uraian
1		1 Permenpan & RB no 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP
1	Dasar Hukum	2 UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
	Persyaratan	1 Pengantar RT
		2 FC. KTP & KK Pemohon
- 1		3 FC. KTP & Kk seluruh ahli waris
2		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 ditandangani lurah dan stempel basah
7	Democlales Democratics	Pengaduan dapat dilakukan Via WA dan Kotak Saran
	Pengelolaan Pengaduan	Telp / WA 0821-5491-3189
		1 Seperangkat alat komputer & printer
		2 ATK
8	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	3 Ruang tunggu
١	lainnya	4 Pojok laktasi
		5 Pojok anak
		6 Perpustakaan
		1 Pendidikan minimal SLTA
9	Kompetensi Pelaksana	Dapat mengoperasikan komputer
		3 Memahami proses pembuatan surat keterangan domisili usaha
		Pengawasan internal dilaksanakan oleh
		1 Kasi. Pemerintahan. Ketentraman dan Ketertiban
10	Pengawasan Internal	2 Seklur
		3 Lurah
		Jumlah pelaksana 4 orang dengan rincian sebagai berikut
	1 front office 1 2 pemeriksa / p 3 pemaraf / vei	1 front office lorang
11		2 pemeriksa / pembuat berkas 1 orang
		3 pemaraf / verifikator 1 orang
		4 penandatangan 1 orang
		"kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya
12	Jaminan Pelayanan	jika persyaratan lengkap"
		seluruh pelayanan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali Kota Samarinda
	Jaminan Keselamatan	1 adanya alat pemadam kebakaran
13		2 adanya kotak p3k
		Evaluasi terhadap kinerja pelaksana di Kelurahan sengkotek
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	dilaksanakan tiap semester (6 bulan)

Samarinda, Januari 2025

Kasi. Pemerintahan/Ketentraman dan Ketentihan

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

MAY FADLY, SE NIP. 197705 0 200902 1 005

Mengesahkan,

Jenis Pelayanan

: Surat Keterangan Kehilangan

SKPD

: Kelurahan Sengkotek

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permenpan & RB no 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan	Pengantar RT FC. KTP FC. KK Surat Keterangan dari Kepolisian 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 yan diparaf kasi yang ditandangani 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	Seperangkat alat komputer & printer ATK Ruang tunggu Pojok laktasi Pojok anak Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SLTA Dapat mengoperasikan komputer 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 pemaraf / 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 Anyur, SE, M.M NIP. 19741224 200112 1 006

MAY FADLY, SE NIP. 19770510/200902 1 005

KECAMATA

Jenis Pelayanan SKPD

: Surat Keterangan Ahli Waris

: Kelurahan Sengkotek

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permenpan & RB no 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan	Pengantar RT FC. KTP & KK Pemohon FC. KTP & Kk seluruh ahli waris Akte kematian 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 ditandangani 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	Pendidikan minimal SLTA Dapat mengoperasikan komputer 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 pemaraf / 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	adanya alat pemadam kebakaran 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

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

Mengesahkan Luyah, Oq MAY FAILLY, SE NIP. 19770510 200902 1 005

Jenis Pelayanan

: Surat Keterangan Umum

SKPD

: Kelurahan Sengkotek

No.	Komponen	Uraian
		1 Permenpan & RB no 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP
1	Dasar Hukum	2 UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
1		1 Pengantar RT
		2 FC. KTP Pemohon
		3 FC. KK Pemohon
2	Persyaratan	4 Persyaratan lain yang dianggap perlu Sesuai dengan SOP 15 menit Gratis Surat Keterangan umum di kertas F4 70 gram tanpa plastik yang diparaf kasi yang ditandangani lurah dan stempel basah Pengaduan dapat dilakukan Via WA dan Kotak Saran Telp / WA 0821-5491-3189 1 Seperangkat alat komputer & printer 2 ATK
		o really and the second of the Committee of the second of
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 ditandangani lurah dan stempel basah
7	Develope Develop	Pengaduan dapat dilakukan Via WA dan Kotak Saran
′	Pengelolaan Pengaduan	Telp / WA 0821-5491-3189
		1 Seperangkat alat komputer & printer
	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	2 ATK
8		3 Ruang tunggu
-		
9	Kompetensi Pelaksana	2 Dapat mengoperasikan komputer
		3 Memahami proses pembuatan surat keterangan domisili usaha
	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh
10		1 Kasi. Pemerintahan. Ketentraman dan Ketertiban
		2 Seklur
		3 Lurah
		Jumlah pelaksana 4 orang dengan rincian sebagai berikut
	Result Polylegies	1 front office lorang
11	Jumlah Pelaksana	2 pemeriksa / pembuat berkas 1 orang
		3 pemaraf/verifikator 1 orang
\dashv		4 penandatangan 1 orang
	Terretorian Path stands	"kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya jika persyaratan lengkap"
12	Jaminan Pelayanan	seluruh pelayanan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali Kota
		Samarinda
13	Jaminan Keselamatan	1 adanya alat pemadam kebakaran
13	Jaminan Keselamatan	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. 19770519 200902 1 005

Samarinda, Januari 2025

Kasi. Pemerintahan. Ketentraman

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

Jenis Pelayanan

: Surat Keterangan Domisili

SKPD

: Kelurahan Sengkotek

No.	Komponen	Uraian
. 1	D	1 Permenpan & RB no 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP
1	Dasar Hukum	2 UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
\neg	Parision of	1 Pengantar RT
		2 FC. KTP & KK Pemohon
		3 FC. Akta Notaris yang berbadan hukum
2	Persyaratan	4 Surat Pernyataan memiliki usaha
- 1		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 ditandangani lurah dan stempel basah
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan Via WA dan Kotak Saran
1		Telp / WA 0821-5491-3189 1 Seperangkat alat komputer & printer
- 1		2 ATK
	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	3 Ruang tunggu
8	lainnya	4 Pojok laktasi
- 1	шшуа	5 Pojok anak
		6 Perpustakaan
\neg		1 Pendidikan minimal SLTA
,	V	2 Dapat mengoperasikan komputer
1	Kompetensi Pelaksana	3 Memahami proses pembuatan surat keterangan domisili usaha
\dashv		Pengawasan internal dilaksanakan oleh
10	Pengawasan Internal	1 Kasi. Pemerintahan. Ketentraman dan Ketertiban
	Pengawasan Internal	2 Seklur
		3 Lurah
		Jumlah pelaksana 4 orang dengan rincian sebagai berikut
		1 front office lorang
11	Jumlah Pelaksana	2 pemeriksa / pembuat berkas 1 orang
		3 pemaraf/verifikator 1 orang
+		4 penandatangan 1 orang
		"kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya
12	Jaminan Pelayanan	jika persyaratan lengkap"
		seluruh pelayanan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali Kota Samarinda
13	Lucius V	1 adanya alat pemadam kebakaran
13	Jaminan Keselamatan	2 adanya kotak p3k
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana di Kelurahan sengkotek dilaksanakan tiap semester (6 bulan)

Mengesahkan,
Lyrah,
MAY FADLY, SE
NIP: 19770510,2009024 005

Samarinda, Januari 2025

Kasi. Pemerintahan. Ketentraman dan Kotentiban

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

Jenis Pelayanan SKPD

: Surat Keterangan Domisili Usaha

: Kelurahan Sengkotek

No.	Komponen	Uraian
. †		1 Permenpan & RB no 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP
1	Dasar Hukum	2 UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
	Persyaratan	1 Pengantar RT
- 1		2 FC. KTP & KK Pemohon
- 1		3 FC. Akta Notaris yang berbadan hukum
2		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 ditandangani lurah dan stempel basah
7		Pengaduan dapat dilakukan Via WA dan Kotak Saran
7	Pengelolaan Pengaduan	Telp / WA 0821-5491-3189
	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1 Seperangkat alat komputer & printer
		2 ATK
8		3 Ruang tunggu
٩		4 Pojok laktasi
-		5 Pojok anak
		6 Perpustakaan
		1 Pendidikan minimal SLTA
9	Kompetensi Pelaksana	2 Dapat mengoperasikan komputer
		3 Memahami proses pembuatan surat keterangan domisili usaha
	For taken word	Pengawasan internal dilaksanakan oleh
10	Dengaymean Internal	1 Kasi. Ekonomi Pembangunan & LH
10	Pengawasan Internal	2 Seklur
		3 Lurah
		Jumlah pelaksana 4 orang dengan rincian sebagai berikut
		1 front office lorang
11	Jumlah Pelaksana	2 pemeriksa / pembuat berkas 1 orang
		3 pemaraf / verifikator 1 orang
\dashv		4 penandatangan 1 orang
		"kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya
12	Jaminan Pelayanan	jika persyaratan lengkap" seluruh pelayanan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali Kota
		Samarinda
+	Jaminan Keselamatan	1 adanya alat pemadam kebakaran
13		2 adanya kotak p3k
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana di Kelurahan sengkotek dilaksanakan tiap semester (6 bulan)

Lurah,

MAY FADLY, SE NIP. 19770510 200902 1 005 Samarinda, Januari 2025

Kasi. Ekonomi, Pembangunan dan Lingkupgan Hidup

<u>Ipan Fahrudi, SE</u> NIP. 19690617 199308 1 001

Jenis Pelayanan

: Surat Keterangan Tidak Mampu

SKPD

: Kelurahan Sengkotek

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permenpan & RB no 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan	Pengantar RT/RW 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 ditandangani 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	Pendidikan minimal SLTA Dapat mengoperasikan komputer 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 pemaraf / 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)

Mengesahkan,

MAY FADLY, SE NIP. 19770510 200902 1 005 Samarinda, Januari 2025

Kasi. Kesejahteraan dan Pemberdayaan

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

Jenis Pelayanan SKPD : Surat Keterangan Perkawinan

: Kelurahan Sengkotek

No.	Komponen	Uraian
		1 Permenpan & RB no 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP
1	Dasar Hukum	2 UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		1 Pengantar RT/RW
		2 KTP, KK Asli dan Fotokopi
.	_	3 Fotokopi Akta Kelahiran/Ijazah
2	Persyaratan	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 ditandangani lurah dan stempel basah
7	PII PI	Pengaduan dapat dilakukan Via WA dan Kotak Saran
'	Pengelolaan Pengaduan	Telp / WA 0821-5491-3189
		1 Seperangkat alat komputer & printer
-44	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	2 ATK
8		3 Ruang tunggu
۱	lainnya	4 Pojok laktasi
		5 Pojok anak
		6 Perpustakaan
		1 Pendidikan minimal SLTA
9	Kompetensi Pelaksana	2 Dapat mengoperasikan komputer
		3 Memahami proses pembuatan surat keterangan domisili usaha
	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh
10		1 Kasi. Kesra
۱۳		2 Seklur
-		3 Lurah
4.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 4 orang dengan rincian sebagai berikut
		1 front office lorang
11		2 pemeriksa / pembuat berkas 1 orang
-		3 pemaraf/verifikator 1 orang
	EXPERIMENTAL PROPERTY.	4 penandatangan 1 orang
- 39		"kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya
12	Jaminan Pelayanan	jika persyaratan lengkap"
		seluruh pelayanan merujuk pada SOP pelayanan sesuai Perwali Kot Samarinda
13	Jaminan Keselamatan	1 adanya alat pemadam kebakaran
	Janiman Acselamatan	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

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

MAY FADLY, SE NIP. 19770510 200902 1 005