

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR LURAH BANDARA
KECAMATAN SUNGAI PINANG KOTA SAMARINDA**

NO	Jenis Pelayanan	Prosedur Pelayanan	Persyaratan	Biaya	Dasar Hukum	Waktu Penyelesaian	Produk Pelayanan	Pengelembagaan Penguasaan	Penanggung Jawab
1.	Surat Keterangan Pindah	<ul style="list-style-type: none"> - Datang sendiri (Pemohon) Pada Kantor Lurah - Membawa kelengkapan Persyaratan Pelayanan - Mendatangi Penanggung jawab pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar RT - Fotocopy KK - Fotocopy KTP - Alamat yang dituju - KTP asli (ditarik di kantor Camat/Capil) 	Gratis	<ul style="list-style-type: none"> - Perda No.15 Tahun 2003 - Perda No.34 Tahun 2003 - Peraturan Walikota Samarinda - No.31 Tahun 2006 	10-15 Menit (Hanya Bersifat Pengantar)	<p>Penerbitan Surat Pengantar Pindah Penduduk Dari Kelurahan, yang di ketik di kertas F4 ditandatangani oleh Lurah atau Pejabat Yangberwenang dan di cap basah</p>	<p>Pengaduan dapat di sampaikan kepada Lurah melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/pengaduan 2. telp 0541-681781 3. e-mail : k.bukuan@gmail.com <p>pengaduan yang di terima akan di proses sesuai dengan SOP pengelmbagaan pengaduan dan diselesaikan dalam 1 hari kerja</p>	Sekasi Pemerintahan
2.	Surat Keterangan Pindah Datang	<ul style="list-style-type: none"> - Datang sendiri (Pemohon) Pada Kantor Lurah - Membawa kelengkapan Persyaratan Pelayanan - Mendatangi Penanggung jawab pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT - Surat Pindah Kelurahan/Kecamatan Asal - Surat Pindah Dari Daerah Asal yang dikeluarkan oleh dinas capil setempat (Bagi Pendatang Luar Kota Samarinda) - Fotocopy KK & KTP Dari Daerah Asal 	Gratis	<ul style="list-style-type: none"> - Perda No.15 Tahun 2003 - Perda No.34 Tahun 2003 - Peraturan Walikota Samarinda - No.31 Tahun 2006 	10-15 Menit (Hanya Bersifat Pengantar)	<p>Penerbitan Surat Pengantar Pindah Dig Penduduk Dari Kelurahan, yang di ketik di kertas F4 ditandatangani oleh Lurah atau Pejabat Yangberwenang dan di cap basah</p>	<p>Pengaduan dapat di sampaikan kepada Lurah melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/pengaduan 2. telp 0541-681781 3. e-mail : k.bukuan@gmail.com <p>pengaduan yang di terima akan di proses sesuai dengan SOP pengelmbagaan pengaduan dan diselesaikan dalam 1 hari kerja</p>	Sekasi Pemerintahan
3.	Surat Keterangan : menerangkan tempat tinggal (hanya berlaku 3 bulan TMT surat keterangan di terbitkan)	<ul style="list-style-type: none"> - Datang sendiri (pemohon) ke Kantor Kelurahan - Membawa kelengkapan Persyaratan Pelayanan - Mendatangi Penanggung jawab pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT - Surat Pindah Dari Daerah Asal - Fotocopy KK Dari Daerah Asal - Fotocopy KTP Dari Daerah Asal - SKCK Dari Daerah Asal 	Gratis	-	10-15 Menit	<p>Penerbitan Surat keterangan Penduduk Dari Kelurahan, yang di ketik di kertas F4 ditandatangani oleh Lurah atau Pejabat Yangberwenang dan di cap basah</p>	<p>Pengaduan dapat di sampaikan kepada Lurah melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/pengaduan 2. telp 0541-681781 3. e-mail : k.bukuan@gmail.com <p>pengaduan yang di terima akan di proses sesuai dengan SOP pengelmbagaan pengaduan dan diselesaikan dalam 1 hari kerja</p>	Sekasi Pemerintahan
4.	Surat Keterangan Bepergian (Pas Jalan) (hanya berlaku 3 bulan TMT surat keterangan di terbitkan)	<ul style="list-style-type: none"> - Datang sendiri (Pemohon) Pada Kantor Kelurahan - Membawa kelengkapan Persyaratan Pelayanan - Mendatangi Penanggung jawab pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT - Surat Pindah Dari Daerah Asal - Pas Photo 3 x 4 (2 Lembar) - Fotocopy KK Dari Daerah Asal - Fotocopy KTP Dari Daerah Asal - Alamat Yang Dituju 	Gratis	-	10-15 Menit	<p>Penerbitan Surat keterangan pendudukan Dari Kelurahan, yang di ketik di kertas F4 ditandatangani oleh Lurah atau Pejabat Yangberwenang dan di cap basah</p>	<p>Pengaduan dapat di sampaikan kepada Lurah melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/pengaduan 2. telp 0541-681781 3. e-mail : k.bukuan@gmail.com <p>pengaduan yang di terima akan di proses sesuai dengan SOP pengelmbagaan pengaduan dan diselesaikan dalam 1 hari kerja</p>	Sekasi Pemerintahan
5.	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	<ul style="list-style-type: none"> - Datang sendiri (Pemohon) Pada Kantor Kelurahan - Membawa kelengkapan Persyaratan Pelayanan - Mendatangi Penanggung jawab pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT - Fotocopy KK / KTP - Pas Photo 3 x 4 (1 Lembar) 	Gratis	-	10-15 Menit (Hanya Bersifat Pengantar)	<p>Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian Dari Kelurahan, yang di ketik di kertas F4 ditandatangani oleh Lurah atau Pejabat Yang berwenang dan di cap basah</p>	<p>Pengaduan dapat di sampaikan kepada Lurah melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/pengaduan 2. telp 0541-681781 3. e-mail : k.bukuan@gmail.com <p>pengaduan yang di terima akan di proses sesuai dengan SOP pengelmbagaan pengaduan dan diselesaikan dalam 1 hari kerja</p>	Sekasi Ketrampilan & Keterlibatan

No	Jenis Pelayanan	Prosedur Pelayanan	Persyaratan	Biaya	Dasar Hukum	Waktu Penyelesaian	Produk Pelayanan	Pengelolaan Pengaduan	Penanggung Jawab
6.	Surat Keterangan Kehilangan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang sendiri (Pemohon) Pada Kantor Kelurahan - Membawa kelengkapan Persyaratan Pelayanan - Mendatangi Penanggung jawab pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT - Fotocopy KK / KTP - Lokasi Kejadian Kehilangan 	Gratis	-	10-15 Menit (Hanya Bersifat Pengantar)	Penerbitan Surat Keterangan Dari Kelurahan, yang di ketik di kertas F4 ditandatangani oleh Lurah atau Pejabat Yangberwenang dan di cap basah	Pengaduan dapat di sampai kan kepada Lurah melalui : 1. Kotak saran/pengaduan 2. telp. 0541-881781 3.e-mail k.bukuan@gmail.com pengaduan yang di terima akan di proses sesuai denagan SOP pengelolaan pengaduan dan diselesaikan dalam 1 hari kerja	10 Seksi Kelembagaan & Ketertiban
7.	Surat Pengantar Nikah & Surat Pernyataan Belum Menikah	<ul style="list-style-type: none"> - Datang sendiri (Pemohon) Pada Kantor Lurah - Membawa kelengkapan Persyaratan Pelayanan - Mendatangi Penanggung jawab pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT - Fotocopy KK dan KTP kedua calon mempelai dengan memperlihatkan aslinya - Pas Photo ganding 4 x 6 cm sebanyak 1 lembar - Bunga Kesuma Ciri 1 bibit - Surat pernyataan Belum Menikah (Foto Copy KK & KTP) 	Gratis	-	10-15 Menit (Hanya Bersifat Pengantar)	Penerbitan Surat pengantar nikah bim nikah Dari Kelurahan, yang di ketik di kertas F4 ditandatangani oleh Lurah atau Pejabat Yangberwenang dan di cap basah	Pengaduan dapat di sampai kan kepada Lurah melalui : 1. Kotak saran/pengaduan 2. telp. 0541-881781 3.e-mail k.bukuan@gmail.com pengaduan yang di terima akan di proses sesuai denagan SOP pengelolaan pengaduan dan diselesaikan dalam 1 hari kerja	Seksi Kesejahteraan & pemberdayaan masyarakat
8.	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) - Beasiswa Sekolah - Berobat	<ul style="list-style-type: none"> - Datang sendiri (Pemohon) Pada Kantor Lurah - Membawa kelengkapan Persyaratan Pelayanan - Mendatangi Penanggung jawab pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT - Fotocopy KK - Nama Sekolah / Perguruan Tinggi 	Gratis	Untuk Berobat Apabila : - Ada surat pengantar dari rumah sakit/puskemas - Ada petunjuk teknis dari pemerintah kota samarinda - Apabila memkot samarinda mengeluarkan ASMARAR maka SKTM Berobat tidak berlaku	10-15 Menit (Hanya Bersifat Pengantar)	Penerbitan Surat keterangan tidak mampu Dari Kelurahan, yang di ketik di kertas F4 ditandatangani oleh Lurah atau Pejabat Yangberwenang dan di cap basah	Pengaduan dapat di sampai kan kepada Lurah melalui : 1. Kotak saran/pengaduan 2. telp. 0541-881781 3.e-mail k.bukuan@gmail.com pengaduan yang di terima akan di proses sesuai denagan SOP pengelolaan pengaduan dan diselesaikan dalam 1 hari kerja	Seksi Kesejahteraan & pemberdayaan masyarakat
9.	Surat Keterangan Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Datang sendiri (Pemohon) Pada Kantor Lurah - Membawa kelengkapan Persyaratan Pelayanan - Mendatangi Penanggung jawab pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar RT - Fotocopy KTP - Dokumen Perangkatan Lainnya 	Gratis	-	10-15 menit	Penerbitan Surat Keterangan Umum Dari Kelurahan, yang di ketik di kertas F4 ditandatangani oleh Lurah atau Pejabat Yangberwenang dan di cap basah	Pengaduan dapat di sampai kan kepada Lurah melalui : 1. Kotak saran/pengaduan 2. telp. 0541-881781 3.e-mail k.bukuan@gmail.com pengaduan yang di terima akan di proses sesuai denagan SOP pengelolaan pengaduan dan diselesaikan dalam 1 hari kerja	Seksi Terkait jenis Pelayanan yang dimaksud

Samarinda, 02 Januari 2024

LURAH

NOOR ILHAM.S.E