



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA KOTA
KELURAHAN PASAR PAGI

Jalan Mutiara Gang I No.31 Samarinda – Email : kelpasarpagi549@gmail.com

Samarinda, 05 Juli 2023

Undangan

Kepada Yth,
Bapak/Ibu,

.....
Di –

Samarinda

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengundang Bapak / Ibu Saudara(i) untuk dapat hadir pada pertemuan yang akan dilaksanakan pada :

H a r i : Jumat
Tanggal : 21 Juli 2023
Jam : 14:00 s/d selesai
Alamat : Jl. Mutiara Gg. 1 RT.7 No.31
Kantor Kelurahan Pasar Pagi
Acara : Rapat Penetapan Standar Pelayanan
Kelurahan Pasar Pagi Kecamatan Samarinda Kota

Demikian undangan ini kami sampaikan dan kehadirannya sangat kami harapkan tepat pada waktunya dan diucapkan terima kasih.

Samarinda, 20 Juli 2023

Lurah Pasar Pagi,





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KECAMATAN SAMARINDA KOTA
KELURAHAN PASAR PAGI

Jalan Mutiara Gang I No.31 Samarinda 736420

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari / tanggal : JUM'AT; 21 JULI 2023
Jam : 14.00 - selesai
Acara / Kegiatan : Rapat Penetapan standar Pelayanan Kel. Pasar Pagi

NO	NAMA	JABATAN	NO HP	TANDA TANGAN
1	RANLI	RT	081254325195	1
2	NAEMUNAH	Rt 10	081250709250	2
3	COBONG	BHABIN	081250339405	3
4	AKMAD H.	BABINSA	081256477645	4
5	Yehi FEBRIANTI	Wuruh	08125501432	5
6	M. SANI	RT 09	081347738884	6
7	Saparuddin	LPM	085387778673	7
8	M. ARIFIN	KEAB. PEM	085250505267	8
9	NOVI NURAINI	Kati Kesra	081347028083	9
10	Agustine	Kasi Ek. Bang	085248741860	10
11	Nur Fadillah F.R	Staf		11
12	STC AUNG	Staf	082217469297	12
13	Herlian	-u-	081346446666	13
14	Mijon P.	-i-		14
15	Fandah	-----	0853927132	15
16	Ahmad hasan			16
17	SORINYA	LPM Samkay.	0812541626017	17
18	ELYPTRIANI	Staf	085246911661	18
19	Rosik	Stf	08231226070749	19
20	ISMANIAH	Staf.		20



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

**KECAMATAN SAMARINDA KOTA
KELURAHAN PASAR PAGI**

Jalan Mutiara Gang I No.31 Samarinda 736420

NO	NAMA	JABATAN	NO HP	TANDA TANGAN
21	Anugrah Adis	Staff	081254034789	21
22	Rusnawaby	Sektor	082244883300	22
23	Rumani	Star.		23
24	HENDRA			24
25	Ika Apina			25
26	PUTI mega			26
27	Alvin			27
28	James			28
29	Dada			29
30	Aandi Yosri			30

Samarinda, 20 Juli 2023

Lurah Pasar Pagi,

YETI FEBRIANTI, SE
Penata TK. I (III/d)

NIP. 19780227 200901 2 001

NOTULEN RAPAT

Acara : Rapat Penetapan Standar Pelayanan Kelurahan Pasar Pagi
Kecamatan Samarinda Kota

Hari/Tanggal : Jumat, 21 Juli 2023

HASIL :

Berdasarkan Hasil Rapat Penetapan Standar Pelayanan Kelurahan Pasar Pagi yang melibatkan :

- a. Lurah
- b. Sekretaris Lurah
- c. Kasi KESRA
- d. Kasi EKOBANG
- e. Kasi PEMERINTAHAN dan TRANTIB
- f. Perwakilan Rukun Tetangga (RT)
- g. LPM
- h. Tokoh Masyarakat
- i. Tokoh Agama
- j. PKK
- k. BABINSA
- l. BABINKAMTIBMAS

Maka ditetapkan Standar Pelayanan Kelurahan Pasar Pagi sebanyak 23 layanan.

Samarinda, 21 Juli 2023

Lurah Kelurahan Pasar Pagi



Yeti Febrianti, SE

NIP. 197802272009012001

NOTULEN RAPAT

Acara : Rapat Penetapan Standar Pelayanan Kelurahan Pasar Pagi
Kecamatan Samarinda Kota

Hari/Tanggal : Jumat, 21 Juli 2023

HASIL :

Berdasarkan Hasil Rapat Penetapan Standar Pelayanan Kelurahan Pasar Pagi yang melibatkan :

- a. Lurah
- b. Sekretaris Lurah
- c. Kasi KESRA
- d. Kasi EKOBANG
- e. Kasi PEMERINTAHAN dan TRANTIB
- f. Perwakilan Rukun Tetangga (RT)
- g. LPM
- h. Tokoh Masyarakat
- i. Tokoh Agama
- j. PKK
- k. BABINSA
- l. BABINKAMTIBMAS

Maka ditetapkan Standar Pelayanan Kelurahan Pasar Pagi sebanyak 23 layanan.

Samarinda, 21 Juli 2023

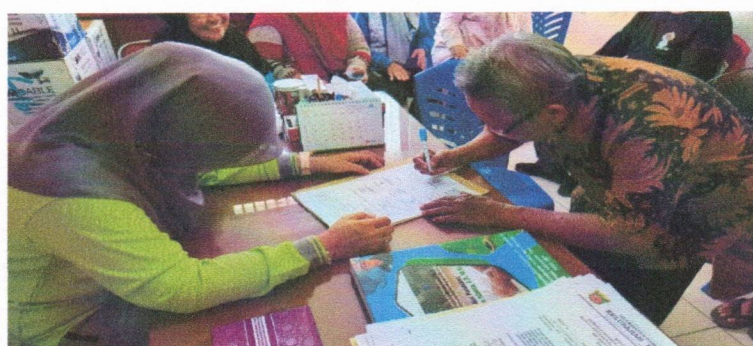
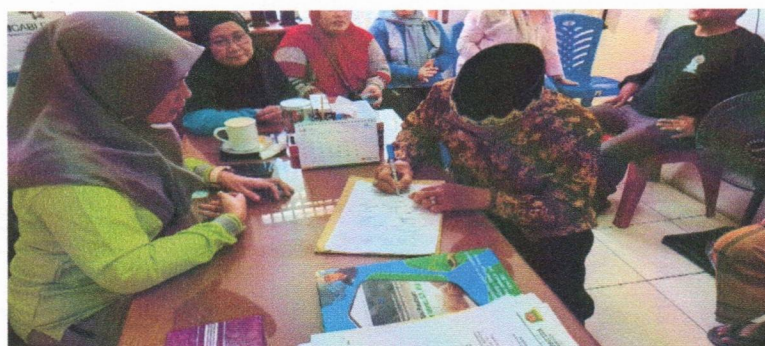
Lurah Kelurahan Pasar Pagi

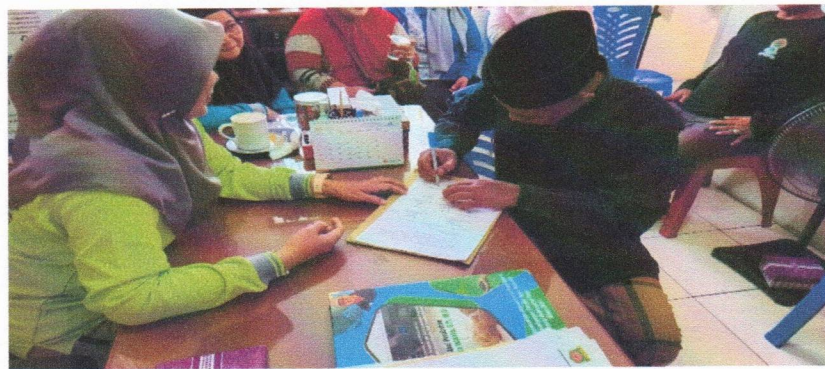
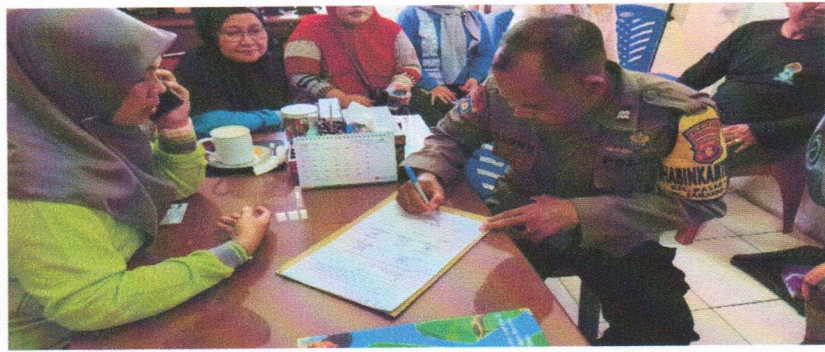


Reti Febrianti, SE

NIP. 197802272009012001

**DUKUMENTASI RAPAT STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PASAR PAGI
KECAMATAN SAMARINDA KOTA
JUMAT, 21 Juli 2023**









PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KELURAHAN PASAR PAGI
KECAMATAN SAMARINDA KOTA
SAMARINDA

Jl. Mutiara Gang I No. 31 RT 07 Telp (0541) 736420 Email : kelpasarpagi549@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN KELURAHAN PASAR PAGI
KECAMATAN SAMARINDA KOTA
KOTA SAMARINDA
NOMOR : 067 / 0297 / 400.03.005/VII/2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN PASAR PAGI
KECAMATAN SAMARINDA KOTA
KOTA SAMARINDA

LURAH PASAR PAGI

- Menimbang:
- bahwa untuk melaksanakan amanat Undang - Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 09 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kota Samarinda, yang diwajibkan setiap SKPD/unit kerja penyelenggara publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun tidak langsung, untuk menyusun dan menciptakan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggaraan, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan.;
 - Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang professional, transparan dan akuntabel pada Kelurahan Pasar Pagi;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dalam keputusan Lurah Pasar Pagi
- Mengingat:
- Undang-Undang Nomor 27 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 03 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagaimana Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 - Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - Undang-Undang Nomor 5 tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 5494);
 - 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Samarinda tahun 2013 Nomor 8);
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 tahun 2015 tentang perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 5 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda tahun 2015 Nomor 3);
7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 tentang pedoman penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan (Berita Daerah Kota Samarinda tahun 2015 Nomor 6);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Menetapkan Standar Pelayanan Kelurahan Pasar Pagi
- Kedua : Pelaksanaan Standar Pelayanan sebagaimana diktum Pertama merupakan implementasi tugas pokok dan fungsi Kelurahan Pasar Pagi yang menjadi tanggung jawab:

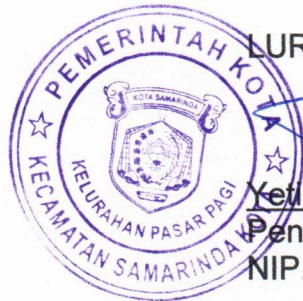
1. Seksi Tata Pemerintahan dan Trantib
 - a. Kartu Keluarga
 - b. Surat Pindah Datang
 - c. Surat Pindah Keluar
 - d. Surat Keterangan Kematian
 - e. Akte Kematian
 - f. Akte Kelahiran
 - g. Surat Keterangan Orang yang sama
 - h. Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
 - i. Surat Keterangan Perubahan Kecamatan dan Antar Provinsi
 - j. Legalisir surat-surat yang dikeluarkan Kelurahan
 - k. Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Kuasa Waris/ silsilah waris
 - l. Surat Keterangan Peningkatan Sertifikat
 - m. Surat Keterangan Kehilangan/kebakaran
 - n. Surat Keterangan Ijin Keramaian
2. Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup
 - a. Surat Berdomisili Tempat Ibadah/Kantor/Organisasi/Usaha
 - b. Surat keterangan Tidak memiliki Rumah
 - c. Surat Ijin Usaha Miras

3. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

- a. Surat Pengantar Nikah
- b. Surat Keterangan Belum Menikah
- c. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
- d. Surat Keterangan Janda/Duda
- e. Surat Keterangan Penghasilan
- f. Surat Rekomendasi Penelitian

- Ketiga : Pelaksanaan Standar Pelayanan Kelurahan Pasar Pagi digunakan sebagai Pedoman dalam Penilaian Ukuran Kualitas dan Kinerja Pelayanan bagi Penyelenggara, Aparatur Sipil Negara, Masyarakat maupun Aparat Pengawasan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diperbaiki dan diperbaharui sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Samarinda,
Pada Tanggal : 21 Juli 2023



LURAH,

Yeti Febrianti, SE

Penata Tk.I / III/d

NIP. 19780227 200901 2 001

Tembusan disampaikan:

1. Camat Samarinda Kota
2. Arsip

SURAT KEPUTUSAN LURAH PASAR PAGI

Nomor : 067/0297/400.03,005/VII/2023
Tanggal : 20 Juli 2023
Tentang : Standar Pelayanan Kelurahan Pasar pagi
Pelindung : Camat Samarinda Kota
Pembina : Lurah Pasar Pagi, Babinsa, Babinkamtibmas, LPM
Pengarah/Pendamping : Lurah Pasar Pagi
Ketua : Yeti Febrianti, SE
Sekretaris : Rusnawaty, S.Hut.

Seksi – Seksi

Kasi Pemerintahan : Miftahul Arifin, SE
Kasi Kesra : Novi Nuraini, SE
Kasi Ekobang : Agustina Herwintari, SH

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Samarinda No.34 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Administrasi dan Catatan Sipil
2. Peraturan Daerah Kota Samarinda No.09 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
3. UU RI No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Daerah No.10 Tahun 2009 tentang Kelurahan dalam Kota Samarinda
5. Peraturan Daerah No.10 Tahun 2009 tentang Retribusi Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan dalam Kota Samarinda
6. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Samarinda Tahun 2011- 2015
7. Peraturan Daerah No. 15 Th 2011 tentang Perizinan
8. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Kepala BKN No.12 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan BKN
10. Peraturan Kepala BKN No.13 Tahun 2013 tentang Uraiam Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan BKN
11. Keputusan Camat Samarinda Kota Tahun 2013

Tabel 01. Jenis-Jenis Pelayanan dan Persyaratan Kelengkapan Pengurusan Pelayanan di Kelurahan Pasar Pagi

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Waktu	Petugas
1.	Kartu Keluarga	Pengantar RT,KTP,KK	3 hari	Kasi Pemerintahan dan Trantib
2.	Surat Pindah Datang	SKPWNI	3 hari	Kasi Pemerintahan dan Trantib
3.	Surat Pindah Keluar	Form.1.03 & KK, KTP	3 hari	Kasi Pemerintahan dan Trantib
4.	Surat Keterangan Kematian	Pengantar RT,KK, KTP	3 hari	Kasi Pemerintahan dan Trantib
5.	Akte Kematian	Form 28, Form 29, Form.1.02, SPTJM, KK,KTP	3 hari	Kasi Pemerintahan dan Trantib
6.	Akte Kelahiran	Form 28, Form 29, SPTJM, KK,KTP	3 hari	Kasi Pemerintahan dan Trantib
7.	Surat Keterangan orang yang sama	Pengantar RT KTP,KK	10 Menit	Kasi Pemerintahan dan Trantib
8.	Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal	Pengantar RT,KTP,KK	10 Menit	Kasi Pemerintahan dan Trantib
9.	Surat Keterangan Perubahan Kecamatan dan Antar Provinsi	Pengantar RT,KTP,KK & Sertifikat Tanah	3 hari	Kasi Pemerintahan dan Trantib
10	Legalisir	Surat Asli dan Surat Foto Copy	5 Menit	Kasi Pemerintahan dan Trantib

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Waktu	Petugas
11.	Surat Pernyataan Ahli Waris/ Kuasa Waris/ Silsilah Waris	KK, KTP ahli waris dan KTP saksi	30 Menit	Kasi Pemerintahan dan Trantib
12.	Surat Keterangan Peningkatan Sertifikat	Pengantar RT, KTP, Sertifikat	30 Menit	Kasi Pemerintahan dan Trantib
13.	Surat Keterangan Kehilangan/ Kebakaran	Pengantar RT, KK, KTP	10 Menit	Kasi Pemerintahan dan Trantib
14.	Surat Keterangan Ijin Keramaian	Pengantar RT,KTP,KK	10 Menit	Kasi Pemerintahan dan Trantib
15.	Surat Pengantar Nikah (NI,N2,N3,N4)	Pengantar RT,KK,KTP,Photo Gandeng 4x6 2 Lembar, Ijazah/Akte Kelahiran, Surat Pernyataan, Bukti Screening Kesehatan	20 Menit	Kasi Kesra
16.	SKTM	Pengantar RT,KK,KTP dan surat pernyataan	10 Menit	Kasi kesra
17.	Surat Keterangan Penghasilan	Pengantar RT,KK,KTP	10 Menit	Kasi Kesra
18.	Keterangan Belum Menikah	Pengantar RT,KK,KTP dan surat Pernyataan Pemohon	10 Menit	Kasi Kesra
19.	Surat Keterangan Janda/Duda	Pengantar RT,KK,KTP dan surat kematian/cerai hidup	20 Menit	Kasi Kesra

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan	waktu	Petugas
20.	Surat Rekomendasi Penelitian	Surat dari Instansi yang bersangkutan	10 Menit	Kasi Kesra
21.	Keterangan Domisili Usaha	Pengantar RT,KTP,KK, Photo Usaha	20 Menit	Kasi Ekobang
22.	Surat Keterangan Tempat Ibadah/kantor/organisasi	Pengantar RT,KTP, NPWP, Akte Notaris, PBB, Ijin Usaha	10 Menit	Kasi Ekobang
23.	Surat Ijin Usaha Miras	Ijin Usaha SOS,KTP, AHU,NPWP, Akte Notaris, PBB, IMB	1 hari	Kasi Ekobang
24.	Keterangan Tidak Memiliki Rumah	Pengantar RT,KTP Pemilik, Surat tanah Akte Notaris	10 Menit	Kasi Ekobang

Catatan :

1. Semua Pengurusan Surat tersebut Diatas GRATIS
2. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal dengan syarat dalam kondisi urgent dan warga yang bersangkutan benar-benar berdomisili di Kelurahan Pasar Pagi kecamatan Samarinda Kota



LURAH,

Yeti Febrianti, SE
Penata Tk.I / III /d

NIP. 19780227 200901 2 001



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KELURAHAN PASAR PAGI
KECAMATAN SAMARINDA KOTA
SAMARINDA

Jl. Mutiara Gang I No. 31 RT 07 Telp (0541) 736420 Email : kelpasarpagi549@gmail.com

BERITA ACARA
STANDAR PELAYANAN MASYARAKAT
KELURAHAN PASAR PAGI KECAMATAN SAMARINDA KOTA

Pada Hari **Jumat** Tanggal **Dua Puluh Satu** Bulan **Juli** Tahun **Dua Ribu Dua Puluh Tiga**, dengan ini Kelurahan Pasar Pagi menetapkan Standar Pelayanan Masyarakat yang merupakan implementasi tugas pokok dan fungsi Kelurahan Pasar Pagi yang menjadi tanggung jawab setiap staf Kelurahan Pasar Pagi dan yang melibatkan seluruh warga masyarakat Kelurahan Pasar Pagi. Adapun Standar Pelayanan Masyarakat di Kelurahan Pasar Pagi sebagai berikut :

1. Seksi Tata Pemerintahan dan Trantib
 1. Kartu Keluarga
 2. Surat Pindah Datang
 3. Surat Pindah Keluar
 4. Surat Keterangan Kematian
 5. Akte Kematian
 6. Akte Kelahiran
 7. Surat Keterangan Orang yang Sama
 8. Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
 9. Surat Keterangan Perubahan Kecamatan dan Antar Provinsi
 10. Legalisir surat-surat yang dikeluarkan Kelurahan
 11. Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Kuasa Waris/ Silsilah Waris
 12. Surat Keterangan Peningkatan Sertifikat
 13. Surat Keterangan Kehilangan/kebakaran
 14. Surat Keterangan Ijin Keramaian
2. Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup
 1. Surat Berdomisili Tempat Ibadah/Kantor/Organisasi/Usaha
 2. Surat keterangan Tidak memiliki Rumah
 3. Surat Ijin Usaha Miras
3. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
 1. Surat Pengantar Nikah
 2. Surat Keterangan Belum Menikah
 3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 4. Surat Keterangan Janda/Duda
 5. Surat Keterangan Penghasilan
 6. Surat Rekomendasi Penelitian

Pelaksanaan Standar Pelayanan Masyarakat Kelurahan Pasar Pagi digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan masyarakat bagi penyelenggara, Aparatur Sipil Negara dan Aparat Pengawasan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Dan Acara Penetapan Standar Pelayanan Masyarakat di Kelurahan Pasar Pagi yang dihadiri oleh :

1. Seluruh Ketua RT di Kelurahan Pasar Pagi
2. LPM
3. PKK
4. Tokoh Masyarakat
5. BABINSA & BABINMAS
6. Seluruh staf Kelurahan Pasar Pagi

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Sekretaris,

(Rusnawaty, S.Hut)
NIP. 196906092009012002

Kasi Pemerintahan,

(Miftahul Arifin, SE)
NIP. 197311092007011008

Kasi Kesra,

(Novi Nuraini, SE)
NIP. 197311122007012015

Kasi Ekobang,

(Agustina Herwintari, SH)
NIP. 197208122010012001

Ketua RT

(Ramli)

Ketua LPM

(Saparuddin)

Ketua PKK

(Hilmah)

BABINSA

(AHMAD)

BABINKAMTIBMAS

(KASNO)

Tokoh Masyarakat

(A. SANI)

Tabel 02. Jenis-Jenis Pelayanan dan Persyaratan Kelengkapan Pengurusan Pelayanan di Kelurahan Pasar Pagi

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Waktu	Petugas
1.	Kartu Keluarga	Pengantar RT,KTP, KK	3 hari	Kasi Pemerintahan dan Trantib
2.	Surat Pindah Datang	SKPWNI	3 hari	Kasi Pemerintahan dan Trantib
3.	Surat Pindah Keluar	Form.1.03 & KK, KTP	3 hari	Kasi Pemerintahan dan Trantib
4.	Surat Keterangan Kematian	Pengantar RT, KK, KTP	3 hari	Kasi Pemerintahan dan Trantib
5.	Akte Kematian	Form 28, Form 29, Form.1.02, SPTJM, KK, KTP	3 hari	Kasi Pemerintahan dan Trantib
6.	Akte Kelahiran	Form 28, Form 29, SPTJM, KK, KTP	3 hari	Kasi Pemerintahan dan Trantib
7.	Surat Keterangan orang yang sama	Pengantar RT KTP, KK	10 Menit	Kasi Pemerintahan dan Trantib
8.	Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal	Pengantar RT, KTP, KK	10 Menit	Kasi Pemerintahan dan Trantib
9.	Surat Keterangan Perubahan Kecamatan dan Antar Provinsi	Pengantar RT, KTP, KK & Sertifikat Tanah	3 hari	Kasi Pemerintahan dan Trantib
10	Legalisir	Surat Asli dan Surat Foto Copy	5 Menit	Kasi Pemerintahan dan Trantib

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Waktu	Petugas
11.	Surat Pernyataan Ahli Waris/ Kuasa Waris/ Silsilah Waris	KK, KTP ahli waris dan KTP saksi	30 Menit	Kasi Pemerintahan dan Trantib
12.	Surat Keterangan Peningkatan Sertifikat	Pengantar RT, KTP, Sertifikat	30 Menit	Kasi Pemerintahan dan Trantib
13.	Surat Keterangan Kehilangan/ Kebakaran	Pengantar RT, KK, KTP	10 Menit	Kasi Pemerintahan dan Trantib
14.	Surat Keterangan Ijin Keramaian	Pengantar RT,KTP,KK	10 Menit	Kasi Pemerintahan dan Trantib
15.	Surat Pengantar Nikah (NI,N2,N3,N4)	Pengantar RT,KK,KTP,Photo Gandeng 4x6 2 Lembar, Ijazah/Akte Kelahiran, Surat Pernyataan, Bukti Screening Kesehatan	20 Menit	Kasi Kesra
16.	SKTM	Pengantar RT,KK,KTP dan surat pernyataan	10 Menit	Kasi kesra
17.	Surat Keterangan Penghasilan	Pengantar RT,KK,KTP	10 Menit	Kasi Kesra
18.	Keterangan Belum Menikah	Pengantar RT,KK,KTP dan surat Pernyataan Pemohon	10 Menit	Kasi Kesra
19.	Surat Keterangan Janda/Duda	Pengantar RT,KK,KTP dan surat kematian/cerai hidup	20 Menit	Kasi Kesra

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan	waktu	Petugas
20.	Surat Rekomendasi Penelitian	Surat dari Instansi yang bersangkutan	10 Menit	Kasi Kesra
21.	Keterangan Domisili Usaha	Pengantar RT,KTP, KK, Photo Usaha	20 Menit	Kasi Ekobang
22.	Surat Keterangan Tempat Ibadah/kantor/organisasi	Pengantar RT,KTP, NPWP, Akte Notaris, PBB, Ijin Usaha	10 Menit	Kasi Ekobang
23.	Surat Ijin Usaha Miras	Ijin Usaha SOS,KTP, AHU,NPWP, Akte Notaris, PBB, IMB	1 hari	Kasi Ekobang
24.	Keterangan Tidak Memiliki Rumah	Pengantar RT,KTP Pemilik, Surat tanah Akte Notaris	10 Menit	Kasi Ekobang

Catatan :

1. Semua Pengurusan Surat tersebut Diatas GRATIS
2. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal dengan syarat dalam kondisi urgent dan warga yang bersangkutan benar-benar berdomisili di Kelurahan Pasar Pagi kecamatan Samarinda Kota

OPD : KANTOR KELURAHAN PASAR PAGI
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 Tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Ketua RT 2. Surat Kematian dari Rumah Sakit/Rukun Kematian 3. Foto Copy KTP dan KK Almarhum 4. Foto Copy KTP yang mengurus
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Pemerintahan 3. Petugas menyerahkan Surat Kematian yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkaitdengan Pelayanan Surat Keterangan Kematian
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI-KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pasar Pagi 2. Nomor Kontak Pelayanan : 083825362057 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN PASAR PAGI
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN DOMISILI TEMPAT TINGGAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 Tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Pemerintahan 3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh)Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI-KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pasar Pagi 2. Nomor Kontak Pelayanan: 083825362057 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN PASAR PAGI
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 Tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Foto Copy Surat Ijin/pendirian Usahanya
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Ekobang dan ditinjau ke Lapangan 3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Tempat Usaha yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	20 (Dua Puluh) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Usaha
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Keterangan Tempat Usaha
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pasar Pagi 2. Nomor Kontak Pelayanan : 083825362057 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN PASAR PAGI
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN TIDAK MEMILIKI RUMAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 Tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Ekobang 3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pasar Pagi 2. Nomor Kontak Pelayanan : 083825362057 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN PASAR PAGI
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT PENGANTAR NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 Tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK kedua pasangan Penganten 3. Foto Gandeng 4. Surat Pernyataan Belum Menikah 5. Foto Copy KTP Saksi 6. Bukti Screening Kesehatan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Kesra 3. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Nikah yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	20 (Dua Puluh) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajad 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Pengantar Nikah
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pasar Pagi 2. Nomor Kontak Pelayanan : 083825362057 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN PASAR PAGI
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 Tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Belum Menikah 4. Foto Copy KTP Saksi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Kesra 3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Belum Menikah yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Menikah
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Surat Keterangan Belum Menikah
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pasar Pagi 2. Nomor Kontak Pelayanan : 083825362057 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN PASAR PAGI
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 Tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Tidak Mampu
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Kesra 3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pasar Pagi 2. Nomor Kontak Pelayanan : 083825362057 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN PASAR PAGI
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN JANDA/DUDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 Tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Janda/Duda 4. Foto Copy KTP Saksi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Kesra 3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Janda/Duda yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	20 (Dua Puluh) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Janda/Duda
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Keterangan Janda/Duda
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pasar Pagi 2. Nomor Kontak Pelayanan : 083825362057 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN PASAR PAGI
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 Tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Penghasilan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Kesra 3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Penghasilan yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Keterangan Penghasilan
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pasar <u>Pddfagi</u> 2. Nomor Kontak Pelayanan : 083825362057 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN PASAR PAGI
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN KEHILANGAN / KEBAKARAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 Tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Pemerintahan 3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Kehilangan atau Kebakaran yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan/Kebakaran
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Keterangan Kematian
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pasar Pagi 2. Nomor Kontak Pelayanan : 083825362057 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN PASAR PAGI
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT REKOMENDASI PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 Tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Penelitian dari Kampus
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Kesra 3. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi Penelitian yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penelitian
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Rekomendasi Penelitian
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pasar Pagi 2. Nomor Kontak Pelayanan : 083825362057 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN PASAR PAGI
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
 JENIS PELAYANAN : LEGALISIR SURAT-SURAT YANG DIKELUARKAN KELURAHAN PASAR PAGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 Tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Asli dan Surat Foto Copy yang ingin diLegalisir
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Pemerintahan 3. Petugas menyerahkan Surat yang telah selesai dilegalisir 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	5 (Lima)Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Legalisir Surat-Surat yang dikeluarkan Kelurahan Pasar Pagi
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Legalisir Surat-Surat yang dikeluarkan Kelurahan
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pasar pagi 2. Nomor Kontak Pelayanan : 083825362057 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN PASAR PAGI
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS /KUASA WARIS/SILSILAH WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 Tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Surat Pernyataan Ahli Waris/Kuara Waris 3. Foto Copy KTP dan KK seluruh ahli Waris dan Almarhum
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Pemerintahan 3. Petugas menyerahkan Surat Pernyataan Ahli Waris/Kuawa Waris yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris dan Kuasa Waris/Silsilah Waris
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris / Kuasa Waris
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pasar Pagi 2. Nomor Kontak Pelayanan : 083825362057 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN PASAR PAGI
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN IJIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 Tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Pemerintahan 3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Ijin Keramaian yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ijin Keramaian
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Keterangan Ijin Keramaian
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pasar Pagi 2. Nomor Kontak Pelayanan : 083825362057 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN PASAR PAGI
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN DOMISILI TEMPAT IBADAH/KANTOR/ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 Tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Foto Copy Surat2 Pendirian tempat tersebut
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Ekobang 3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah/Kantor/Organisasi yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah/Kantor/Organisasi
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah/Kantor/Organisasi
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pasar Pagi 2. Nomor Kontak Pelayanan : 083825362057 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan