



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN LOA JANAN ILIR
KELURAHAN SENGKOTEK

Jl. Padang Golf RT. 09 Telp. +6282154913189 Kode Pos 75131
Email : sengkotek2017@gmail.com

KEPUTUSAN LURAH SENGKOTEK

NOMOR : 069/ 02 /400.01.03 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SENGKOTEK KECAMATAN LOA JANAN ILIR

LURAH SENGKOTEK

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kota Samarinda, yang diwajibkan setian 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;
- b. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel pada Kelurahan Sengkotek;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dalam Keputusan Lurah Sengkotek;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 03 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagaimana Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- c. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah 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 09 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- d. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 09 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2013 Nomor 08);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kelurahan Sengkotek sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini :
- KEDUA : Pelaksanaan Standar Pelayanan sebagaimana diktum Kesatu merupakan implementasi tugas pokok dan fungsi Kelurahan Sengkotek diantaranya :
1. Surat Keterangan Belum Menikah
 2. Surat Keterangan Ahli Waris
 3. Surat Keterangan Kuasa Waris
 4. Surat Keterangan Kehilangan
 5. Surat Keterangan Umum
 6. Surat Keterangan Domisili Usaha
 7. Surat Keterangan Tidak Mampu
 8. Surat Keterangan Perkawinan
- KETIGA : Pelaksanaan Standar Pelayanan Kelurahan Sengkotek digunakan sebagai pedoman dan penilaian ukuran kualitas serta kinerja pelayanan bagi Aparatur Sipil Negara, Masyarakat maupun aparat pengawas dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 09 Februari 2026

**LURAH SENGKOTEK**
MAY FADLY, SE
PENATA TK.I/III D
NIP. 19770510 200902 1 005

Tembusan :

1. Walikota Samarinda sebagai Laporan
2. Sekretariat Daerah Kota
3. Camat Loa Janan Ilir

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 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	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)



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

Samarinda, Januari 2026

**Kasi. Pemerintahan. Ketentraman
dan Ketertiban**


Mushadi Annur, 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 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)



Mengesahkan,
Lurah,

MAY EADLY, SE
NIP. 19770510 200902 1 005

Samarinda, Januari 2026

**Kasi. Pemerintahan. Ketentraman
dan Ketertiban**


Mushadi Annur, 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 2026

Kasi. Pemerintahan. Ketentraman
dan Ketertiban


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

Mengesahkan,
Lurah,

MAX FADLY, SE
NIP. 19770510 200902 1 005



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 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)

Samarinda, Januari 2026

**Kasi. Pemerintahan. Ketentraman
dan Ketertiban**

Mushadi Annur, 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 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)

Mengesahkan,
Lurah,

MAY FADLY, SE
NIP. 19770510 200902 1 005

Samarinda, Januari 2026

Kasi. Pemerintahan. Ketentraman
dan Ketertiban


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

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 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 2026

Kasi. Pemerintahan. Ketentraman
dan Ketertiban


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

Mengesahkan,
Lurah,

MAY FADLY, SE
NIP. 19770510 200902 1 005



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 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 2026

Kasi. Ekonomi, Pembangunan
dan Lingkungan Hidup


Ipan Fahrudi, SE

NIP. 19690617 199308 1 001

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Perkawinan
SKPD : 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 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)

Samarinda, Januari 2026

Mengesahkan,
Lurah,

MAY FADLY, SE
NIP. 19770510 200902 1 005

Kasi. Kesejahteraan dan Pemberdayaan
Masyarakat

MIFTAHULLINA, S.STP
NIP. 199604262020082001

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu
SKPD : 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)



Samarinda, Januari 2026

Kasi. Kesejahteraan dan Pemberdayaan
Masyarakat

MIFTAHULYINA, S.STP
NIP. 199604262020082001