

Lampiran : Keputusan Lurah Tani Aman
Penetapan Standar Pelayanan (SP)
Nomor :
Tanggal : 20 April 2018

tentang

1. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Umum

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kelurahan
2	Persyaratan	1. Membuat Surat Pernyataan bermaterai, apabila untuk keterangan tidak memiliki pekerjaan, keterangan penghasilan, keterangan tidak memiliki rekening PLN, PDAM, telepon dan tidak memiliki SPPDT - PBB, dan keterangan orang yang sama. 2. Foto copy KK pemohon, 1 Lembar 3. Foto copy KTP pemohon, 1 Lembar 4. Pengantar RT 5. Fc. Berkas orang yang sama misalnya : Fc. Akte Kelahiran, Fc. Ijazah, 6. Fc. Buku Nikah 1 Lembar, apabila keterangan orang yang sama 7. Fc. KK dan KTP daerah asal dan KK penjamin, untuk keterangan domisili penduduk, masing - masing 1 Lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Secara Manual 1. Pemohon datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Petugas membuat surat 6. Petugas meminta paraf kepada pejabat yang berwenang 7. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang 8. Petugas memberi nomor register pada surat yang sudah bertanda tangan 9. Petugas memberikan surat kepada pemohon B. Secara Elektronik - SIPENDUK 1. Pemohon datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Petugas membuat surat, menggunakan aplikasi e - kelurahan di SIPENDUK untuk membuat surat secara digital, dipilih surat Keterangan 6. Petugas meminta paraf kepada pejabat yang berwenang 7. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang 8. Petugas memberikan surat kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	15 Menit secara manual, 10 Menit secara elektronik
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Umum - Kertas ukuran : Folio (F4), berat kertas : 70 Gr
7	Sarana, prasarana dan fasilitas	- Seperangkat alat komputer - Buku Register Surat Keterangan Umum - ATK
8	Kompetensi pelaksana	- SLTA, S1, D3 - Memahami proses pemberian surat - Dapat mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi - Sekretaris Lurah - Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Telp. 0541-7269665 SMS :
11	Jumlah Pelaksana	Kotak Pengaduan, Datang langsung 3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan yang PAKTA (Profesional, Akuntabel, Komitmen, Tanggap, Akurat)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Petugas keamanan - Ruang tunggu
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan setiap 6 bulan sekali

2. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kematian

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kelurahan 2. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda
2	Persyaratan	1. Foto copy Kartu Keluarga yang meninggal 1 (Satu) Lembar 2. Foto copy KTP yang meninggal 1 (Satu) Lembar 3. Surat Pengantar dari RT setempat 4. Foto copy Surat Kematian dari Rumah Sakit (Kalau ada) 1 (Satu) Lembar 5. Foto copy KTP yang melapor 1 (Satu) Lembar 6. Foto copy KTP 2 orang saksi, masing - masing 1 (Satu) Lembar 7. Foto copy Rukun Kematian setempat (Kalau ada), 1 Lembar 8. Mengisi Formulir Pelaporan Kematian (F-2.28)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Secara Manual 1. Pemohon (Ahli Waris/keluarga/kerabat yg meninggal) datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Petugas membuat surat 6. Petugas meminta paraf kepada pejabat yang berwenang 7. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang 8. Petugas memberi nomor register pada surat yang sudah bertanda tangan 9. Petugas memberikan surat kepada pemohon B. Secara Elektronik - SIPENDUK 1. Pemohon (Ahli Waris/keluarga/kerabat yg meninggal) datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Petugas membuat surat, menggunakan aplikasi e - kelurahan di SIPENDUK untuk membuat surat secara digital, dipilih surat keterangan kematian 6. Petugas meminta paraf kepada pejabat yang berwenang 7. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang 8. Petugas memberikan surat kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	15 Menit secara manual, 10 menit secara elektronik
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Kematian, untuk diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - Kertas ukuran : Folio (F4), berat kertas : 70 Gr
7	Sarana, prasarana dan fasilitas	- Seperangkat alat komputer - Jaringan internet atau Wi-fi, smartphone, hp android - Buku Register Surat Keterangan Kematian - ATK
8	Kompetensi pelaksana	- SLTA, S1, D3 - Memahami proses pemberian surat - Dapat mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban - Sekretaris Lurah - Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Telp. 0541-7269665 SMS : Kotak Pengaduan, Datang langsung
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan yang PAKTA (Profesional, Akuntabel, Komitmen, Tanggap, Akurat)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Petugas keamanan - Ruang tunggu
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan setiap 6 bulan sekali

3. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar SKCK

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kelurahan 2. Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2014
2	Persyaratan	1. Foto copy KTP 1 (Satu) Lembar 2. Foto copy KK 1 (Satu) Lembar 3. Pengantar RT 4. Photo warna ukuran : 3 x 4 cm, 2 (Dua) Lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Secara Manual 1. Pemohon datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Petugas membuat surat 6. Petugas meminta paraf kepada pejabat yang berwenang 7. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang 8. Petugas memberi nomor register pada surat yang sudah bertanda tangan 9. Petugas memberikan surat kepada pemohon B. Secara Elektronik - SIPENDUK 1. Pemohon datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Petugas membuat surat, menggunakan aplikasi e - kelurahan di SIPENDUK untuk membuat surat secara digital, dipilih surat Pengantar SKCK 6. Petugas meminta paraf kepada pejabat yang berwenang 7. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang 8. Petugas memberikan surat kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	15 Menit secara manual, 10 Menit secara elektronik
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Pengantar SKCK, diteruskan ke Camat (Mengetahui) dan ke Danramil (Mengetahui), kemudian ke Kantor Kepolisian. - Kertas ukuran : Folio (F4), berat kertas : 70 Gr
7	Sarana, prasarana dan fasilitas	- Seperangkat alat komputer - Buku Register Surat Pengantar SKCK - ATK
8	Kompetensi pelaksana	- SLTA, S1, D3 - Memahami proses pemberian surat - Dapat mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pemerintahan , Ketentraman dan Ketertiban - Sekretaris Lurah - Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Telp. 0541-7269665 SMS : Kotak Pengaduan, Datang langsung
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan yang PAKTA (Profesional, Akuntabel, Komitmen, Tanggap, Akurat)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Petugas keamanan - Ruang tunggu
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan setiap 6 bulan sekali

4. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Kehilangan

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kelurahan
2	Persyaratan	1. Foto copy KTP 1 (Satu) Lembar 2. Pengantar RT 3. Foto copy Kartu Keluarga 1 (Satu) Lembar 4. Foto copy Berkas yang hilang (Misalnya : KTP, Akte Kelahiran, Buku Nikah, dll) kalau ada. 5. Mengisi Surat Pernyataan, dengan saksi 2 orang (Melampirkan foto copy KTP Saksi, masing - masing 1 Lembar)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Secara Manual 1. Pemohon datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Petugas membuat surat 6. Petugas meminta paraf kepada pejabat yang berwenang 7. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang 8. Petugas memberi nomor register pada surat yang sudah bertanda tangan 9. Petugas memberikan surat kepada pemohon B. Secara Elektronik - SIPENDUK 1. Pemohon datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Petugas membuat surat, menggunakan aplikasi e - kelurahan di SIPENDUK untuk membuat surat secara digital, dipilih surat keterangan 6. Petugas meminta paraf kepada pejabat yang berwenang 7. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang 8. Petugas memberikan surat kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	15 Menit secara manual, 10 menit secara elektronik
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Pengantar Kehilangan - Kertas ukuran : 1 Folio (F4), berat kertas : 70 Gr
7	Sarana, prasarana dan fasilitas	- Seperangkat alat komputer - Buku Register Surat Pengantar Kehilangan - ATK
8	Kompetensi pelaksana	- SLTA, S1, D3 - Memahami proses pemberian surat - Dapat mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pemerintahan , Ketentraman dan Ketertiban - Sekretaris Lurah - Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Telp. 0541-7269665 SMS :
11	Jumlah Pelaksana	Kotak Pengaduan, Datang langsung 3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan yang PAKTA (Profesional, Akuntabel, Komitmen, Tanggap, Akurat)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Petugas keamanan - Ruang tunggu
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan setiap 6 bulan sekali

5. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Menikah

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kelurahan
2	Persyaratan	1. Membuat Surat Pernyataan bermaterai, apabila untuk keterangan tidak memiliki pekerjaan, keterangan penghasilan, keterangan tidak memiliki rekening PLN, PDAM, telepon dan tidak memiliki SPPDT - PBB, dan keterangan orang yang sama. 2. Foto copy KK pemohon, 1 Lembar 3. Foto copy KTP pemohon, 1 Lembar 4. Pengantar RT
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Secara Manual 1. Pemohon datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Petugas membuat surat 6. Petugas meminta paraf kepada pejabat yang berwenang 7. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang 8. Petugas memberi nomor register pada surat yang sudah bertanda tangan 9. Petugas memberikan surat kepada pemohon B. Secara Elektronik - SIPENDUK 1. Pemohon datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Petugas membuat surat, menggunakan aplikasi e - kelurahan di SIPENDUK untuk membuat surat secara digital, dipilih surat Keterangan 6. Petugas meminta paraf kepada pejabat yang berwenang 7. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang 8. Petugas memberikan surat kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	15 Menit secara manual, 10 Menit secara elektronik
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Belum Menikah - Kertas ukuran : Folio (F4), berat kertas : 70 Gr
7	Sarana, prasarana dan fasilitas	- Seperangkat alat komputer - Buku Register Surat Keterangan Belum Menikah - ATK
8	Kompetensi pelaksana	- SLTA, S1, D3 - Memahami proses pemberian surat - Dapat mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat - Sekretaris Lurah - Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Telp. 0541-7269665 SMS : Kotak Pengaduan, Datang langsung
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan yang PAKTA (Profesional, Akuntabel, Komitmen, Tanggap, Akurat)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Petugas keamanan - Ruang tunggu
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan setiap 6 bulan sekali

6. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Menikah

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kelurahan
2	Persyaratan	1. Membuat Surat Pernyataan bermaterai, apabila untuk keterangan tidak memiliki pekerjaan, keterangan penghasilan, keterangan tidak memiliki rekening PLN, PDAM, telepon dan tidak memiliki SPPDT - PBB, dan keterangan orang yang sama. 2. Foto Gandeng (Warna) 3. Surat Pernyataan Orang Tua/Wali 4. Foto copy KK pemohon, 1 Lembar 5. Foto copy KTP pemohon, 1 Lembar 6. Pengantar RT 7. Fc. Berkas orang yang sama misalnya : Fc. Akte Kelahiran, Fc. Ijazah, 8. Fc. Buku Nikah 1 Lembar, apabila keterangan orang yang sama 9. Fc. KK dan KTP daerah asal dan KK penjamin, untuk keterangan domisili penduduk, masing - masing 1 Lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Secara Manual 1. Pemohon datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Petugas membuat surat 6. Petugas meminta paraf kepada pejabat yang berwenang 7. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang 8. Petugas memberi nomor register pada surat yang sudah bertanda tangan 9. Petugas memberikan surat kepada pemohon B. Secara Elektronik - SIPENDUK 1. Pemohon datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Petugas membuat surat, menggunakan aplikasi e - kelurahan di SIPENDUK untuk membuat surat secara digital, dipilih surat Keterangan 6. Petugas meminta paraf kepada pejabat yang berwenang 7. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang 8. Petugas memberikan surat kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	15 Menit secara manual, 10 Menit secara elektronik
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Menikah - Kertas ukuran : Folio (F4), berat kertas : 70 Gr
7	Sarana, prasarana dan fasilitas	- Seperangkat alat komputer - Buku Register Surat Keterangan Menikah - ATK
8	Kompetensi pelaksana	- SLTA, S1, D3 - Memahami proses pemberian surat - Dapat mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat - Sekretaris Lurah - Lurah

10	Pengelolaan Pengaduan	Telp. 0541-7269665 SMS : Kotak Pengaduan, Datang langsung
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan yang PAKTA (Profesional, Akuntabel, Komitmen, Tanggap, Akurat)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Petugas keamanan - Ruang tunggu
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan setiap 6 bulan sekali

7. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kurang Mampu

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kelurahan
2	Persyaratan	1. Membuat Surat Pernyataan bermaterai, apabila untuk keterangan tidak memiliki pekerjaan, keterangan penghasilan, keterangan tidak memiliki rekening PLN, PDAM, telepon dan tidak memiliki SPPDT - PBB, dan keterangan orang yang sama. 2. Foto copy KK pemohon, 1 Lembar 3. Foto copy KTP pemohon, 1 Lembar 4. Pengantar RT 5. Fc. Berkas orang yang sama misalnya : Fc. Akte Kelahiran, Fc. Ijazah, 6. Fc. Buku Nikah 1 Lembar, apabila keterangan orang yang sama 7. Fc. KK dan KTP daerah asal dan KK penjamin, untuk keterangan domisili penduduk, masing - masing 1 Lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Secara Manual 1. Pemohon datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Petugas membuatkan surat 6. Petugas meminta paraf kepada pejabat yang berwenang 7. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang 8. Petugas memberi nomor register pada surat yang sudah bertanda tangan 9. Petugas memberikan surat kepada pemohon B. Secara Elektronik - SIPENDUK 1. Pemohon datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Petugas membuatkan surat, menggunakan aplikasi e - kelurahan di SIPENDUK untuk membuat surat secara digital, dipilih surat Keterangan 6. Petugas meminta paraf kepada pejabat yang berwenang 7. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang 8. Petugas memberikan surat kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	15 Menit secara manual, 10 Menit secara elektronik
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Kurang Mampu - Kertas ukuran : Folio (F4), berat kertas : 70 Gr
7	Sarana, prasarana dan fasilitas	- Seperangkat alat komputer - Buku Register Surat Keterangan Kurang Mampu - ATK
8	Kompetensi pelaksana	- SLTA, S1, D3 - Memahami proses pemberian surat - Dapat mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat - Sekretaris Lurah - Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Telp. 0541-7269665 SMS : Kotak Pengaduan, Datang langsung
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan yang PAKTA (Profesional, Akuntabel, Komitmen, Tanggap, Akurat)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Petugas keamanan - Ruang tunggu

14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan setiap 6 bulan sekali
----	----------------------------	---

8. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pindah Datang

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kelurahan 2. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda
2	Persyaratan	1. Foto copy Kartu Keluarga penjamin 1 (Satu) Lembar 2. Surat Pindah dari daerah asal 3. Surat Pengantar dari RT setempat 4. Mengisi blangko surat keterangan pindah datang
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Petugas membuatkan surat 6. Petugas meminta paraf kepada pejabat yang berwenang 7. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang 8. Petugas memberi nomor register pada surat yang sudah bertanda tangan 9. Petugas memberikan surat kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	15 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Pindah Datang - Kertas ukuran : Folio (F4), berat kertas : 70 Gr
7	Sarana, prasarana dan fasilitas	- Seperangkat alat komputer - Buku Register Surat Keterangan Pindah Datang - ATK
8	Kompetensi pelaksana	- SLTA, S1, D3 - Memahami proses pemberian surat - Dapat mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban - Sekretaris Lurah - Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Telp. 0541-7269665 SMS : Kotak Pengaduan, Datang langsung
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan yang PAKTA (Profesional, Akuntabel, Komitmen, Tanggap, Akurat)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Petugas keamanan - Ruang tunggu
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan setiap 6 bulan sekali

9. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pindah

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kelurahan 2. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda
2	Persyaratan	1. Foto copy Kartu Keluarga 1 (Satu) Lembar 2. Foto copy KTP 1 (Satu) Lembar 3. Surat Pengantar dari RT setempat 4. Mengisi blangko surat pengantar pindah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Petugas membuat surat 6. Petugas meminta paraf kepada pejabat yang berwenang 7. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang 8. Petugas memberi nomor register pada surat yang sudah bertanda tangan 9. Petugas memberikan surat kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	15 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Pindah - Kertas ukuran : Folio (F4), berat kertas : 70 Gr
7	Sarana, prasarana dan fasilitas	- Seperangkat alat komputer - Buku Register Surat Keterangan Pindah - ATK
8	Kompetensi pelaksana	- SLTA, S1, D3 - Memahami proses pemberian surat - Dapat mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban - Sekretaris Lurah - Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Telp. 0541-7269665 SMS : Kotak Pengaduan, Datang langsung
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan yang PAKTA (Profesional, Akuntabel, Komitmen, Tanggap, Akurat)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Petugas keamanan - Ruang tunggu
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan setiap 6 bulan sekali

10. Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Ijin Keramaian

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kelurahan
2	Persyaratan	1. Foto copy KTP 1 (Satu) Lembar Penanggung Jawab Acara 2. Pengantar RT tempat lokasi keramaian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Petugas membuatkan surat 6. Pemohon dan Ketua RT tempat lokasi keramaian menandatangani surat 7. Petugas menerima berkas yang sudah ditandatangani pemohon dan Ketua RT 8. Petugas meminta paraf kepada pejabat yang berwenang 9. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang 10. Petugas memberi nomor register pada surat yang sudah bertanda tangan 11. Petugas memberikan surat kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	15 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Rekomendasi Ijin Keramaian - Kertas ukuran : Folio (F4), berat kertas : 70 Gr
7	Sarana, prasarana dan fasilitas	- Seperangkat alat komputer - Buku Register Rekomendasi Ijin Keramaian - ATK
8	Kompetensi pelaksana	- SLTA, S1, D3 - Memahami proses pemberian surat - Dapat mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban - Sekretaris Lurah - Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Telp. 0541-7269665 SMS : Kotak Pengaduan, Datang langsung
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan yang PAKTA (Profesional, Akuntabel, Komitmen, Tanggap, Akurat)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Petugas keamanan - Ruang tunggu
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan setiap 6 bulan sekali

11. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Melepaskan Hak Atas Tanah

No.	Komponen	U r a i a n
1	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP Menteri Agraris Tahun 1961 3. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kelurahan 4. Surat edaran Sekretaris Daerah Kota Samarinda No. 181.1 / 0895 / 011.01 tanggal 3 Mei 2017.
2	Persyaratan	1. Foto copy Kartu Keluarga yg melepaskan dan menerima 1 (Satu) Lembar 2. Foto copy KTP yang melepaskan dan yang menerima 1 (Satu) Lembar 3. Surat Pengantar dari RT setempat 4. Blangko Surat Keterangan Melepaskan Hak Atas Tanah 5. Foto copy KTP Saksi Batas 6. Surat Asli dan fc. Asal Usul Tanah 7. Kwintasi pembelian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Tim Kelurahan, Ketua RT, pemohon, saksi batas dan Tim Kecamatan meninjau ke lapangan untuk pengukuran, dsb 6. Petugas membuat surat 7. Petugas meminta paraf kepada pejabat yang berwenang 8. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang 9. Petugas memberi nomor register pada surat yang sudah bertanda tangan 10. Petugas memberikan surat kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Biaya transportasi dan konsumsi (Akomodasi) untuk Tim ke lapangan ditanggung pemohon
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Melepaskan Hak Atas Tanah - Kertas ukuran : 1 Folio (F4), berat kertas : 70 Gr, 1 (Satu) Buku
7	Sarana, prasarana dan fasilitas	- Seperangkat alat komputer/ mesin tik - Buku Register Surat Keterangan Melepaskan Hak Atas Tanah - ATK
8	Kompetensi pelaksana	- SLTA, D3, S1 - Memahami proses pemberian surat - Dapat mengoperasikan mesin tik
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban - Sekretaris Lurah - Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Telp. 0541-7269665 SMS : Kotak Pengaduan, Datang langsung
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan yang PAKTA (Profesional, Akuntabel, Komitmen, Tanggap, Akurat)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Petugas keamanan - Ruang tunggu
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan setiap 6 bulan sekali

12. Jenis Pelayanan : Surat Pernyataan Tidak Sengketa

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP Menteri Agraris Tahun 1961 3. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kelurahan 4. Surat edaran Sekretaris Daerah Kota Samarinda No. 181.1 / 0895 / 011.01 tanggal 3 Mei 2017.
2	Persyaratan	1. Fc. Dokumen tanah (Sertifikat tanah, pelepasan hak, SPPT, dll) 2. Foto copy KK dan KTP pemohon, 1 Lembar 3. Fc. KK dan KTP, saksi batas masing - masing 1 Lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Tim Kelurahan, Ketua RT, pemohon dan saksi batas meninjau ke lapangan untuk pengukuran, dsb 6. Petugas membuat surat 7. Petugas meminta tanda tangan kepada pemohon, saksi batas dan Ketua RT 8. Petugas meminta paraf kepada pejabat yang berwenang 9. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang 10. Petugas memberi nomor register pada surat yang sudah bertanda tangan 11. Petugas memberikan surat kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Biaya transportasi dan konsumsi (Akomodasi) untuk Tim ke lapangan ditanggung pemohon
6	Produk Pelayanan	- Surat Pernyataan Tidak Sengketa - Kertas ukuran : 1 Folio (F4), berat kertas : 70 Gr
7	Sarana, prasarana dan fasilitas	- Seperangkat alat komputer - Buku Register Surat Keterangan Melepaskan Hak Atas Tanah - ATK
8	Kompetensi pelaksana	- SLTA, S1, D3 - Memahami proses pemberian surat - Dapat mengoperasikan mesin tik
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban - Sekretaris Lurah - Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Telp. 0541-7269665 SMS : Kotak Pengaduan, Datang langsung
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan yang PAKTA (Profesional, Akuntabel, Komitmen, Tanggap, Akurat)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Petugas keamanan - Ruang tunggu
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan setiap 6 bulan sekali

13. Jenis Pelayanan : Surat Pernyataan Riwayat Fisik Bidang Tanah

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP Menteri Agraris Tahun 1961 3. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kelurahan 4. Surat edaran Sekretaris Daerah Kota Samarinda No. 181.1 / 0895 / 011.01 tanggal 3 Mei 2017.
2	Persyaratan	1. Fc. Dokumen tanah (Sertifikat tanah, pelepasan hak, SPPT, dll) 2. Foto copy KK dan KTP pemohon, 1 Lembar 3. Fc. KK dan KTP 2 orang saksi masing - masing 1 Lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Tim Kelurahan, Ketua RT, pemohon dan saksi batas meninjau ke lapangan untuk pengukuran, dsb 6. Petugas membuat surat 7. Petugas meminta tanda tangan kepada pemohon, 2 orang saksi dan Ketua RT 8. Petugas memberikan surat kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Biaya transportasi dan konsumsi (Akomodasi) untuk Tim ke lapangan ditanggung pemohon
6	Produk Pelayanan	- Surat Pernyataan Riwayat Fisik Bidang Tanah - Kertas ukuran : 1 Folio (F4), berat kertas : 70 Gr
7	Sarana, prasarana dan fasilitas	- Seperangkat alat komputer - ATK
8	Kompetensi pelaksana	- SLTA, S1, D3 - Memahami proses pemberian surat - Dapat mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban - Sekretaris Lurah - Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Telp. 0541-7269665 SMS : - Kotak Pengaduan, Datang langsung
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan yang PAKTA (Profesional, Akuntabel, Komitmen, Tanggap, Akurat)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Petugas keamanan - Ruang tunggu
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan setiap 6 bulan sekali

14. Jenis Pelayanan : Surat Pernyataan Ahli Waris

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kelurahan
2	Persyaratan	1. Fc. Kartu Keluarga yang mewariskan, 1 lembar 2. Fc. Kartu Tanda Penduduk yang mewariskan, 1 lembar 3. Pengantar RT 4. Fc. Surat kematian yg mewariskan dari Rumah Sakit (Kalau ada), 1 lembar 5. Fc. Akte Kematian yg mewariskan dari Dinas Capil atau surat kematian dari Lurah, 1 lembar 6. Fc. KTP semua ahli waris, masing - masing 1 lembar 7. Fc. KK semua ahli waris, masing - masing 1 lembar 8. Fc. KTP saksi (2 orang)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Ahli Waris sebagai Pemohon datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Petugas membuatkan surat 6. Petugas meminta tanda tangan semua Ahli Waris, 2 orang saksi dan tanda tangan Ketua RT 7. Pemohon menghadap Kasi Pem 8. Pejabat yang berwenang memberi paraf pada surat 9. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang 10. Petugas memberi nomor register pada surat yang sudah bertanda tangan 11. Petugas memberikan surat kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	20 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Pernyataan Ahli Waris - Kertas ukuran : Folio (F4), berat kertas : 70 Gr
7	Sarana, prasarana dan fasilitas	- ATK - Buku Register Surat Pernyataan Ahli Waris - Seperangkat alat komputer
8	Kompetensi pelaksana	- SLTA, S1, D3 - Memahami proses pemberian surat
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban - Sekretaris Lurah - Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Telp. 0541-7269665 SMS : Kotak Pengaduan, Datang langsung
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan yang PAKTA (Profesional, Akuntabel, Komitmen, Tanggap, Akurat)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Petugas keamanan - Ruang tunggu
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan setiap 6 bulan sekali

15. Jenis Pelayanan : Surat Persetujuan / Kuasa Waris

No.	Komponen	U r a i a n
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kelurahan
2	Persyaratan	1. Fc. Kartu Keluarga yang mewariskan, 1 lembar 2. Fc. Kartu Tanda Penduduk yang mewariskan, 1 lembar 3. Pengantar RT 4. Fc. Akte Kematian yg mewariskan dari Dinas Capil atau surat kematian dari Lurah, 1 lembar 5. Fc. Surat Pernyataan Ahli Waris, 1 lembar 6. Fc. KTP semua ahli waris, masing - masing 1 lembar 7. Fc. KK semua ahli waris, masing - masing 1 lembar 8. Fc. Sertifikat tanah, SPPT (Sesuai lokasi tanah) apabila yang diwariskan berupa tanah, 1 Lembar 9. Fc. Buku Rekening (Untuk mencatat no. rekening), apabila yang diwariskan berupa tabungan, deposito atau taspen, 1 Lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Ahli Waris sebagai Pemohon datang langsung 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 3. Petugas menerima berkas pemohon 4. Pejabat yang berwenang memeriksa dan meneliti berkas atau data - data 5. Petugas membuat surat 6. Petugas meminta tanda tangan ahli waris yang menerima kuasa, ahli waris yang menyerahkan kuasa dan tanda tangan Ketua RT 7. Pejabat yang berwenang memberi paraf pada surat 8.. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang 9. Petugas memberi nomor register pada surat yang sudah bertanda tangan 10. Petugas memberikan surat kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	20 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Persetujuan / Kuasa Waris - Kertas ukuran : Folio (F4), berat kertas : 70 Gr
7	Sarana, prasarana dan fasilitas	- ATK - Buku Register Surat Persetujuan / Kuasa Waris - Seperangkat alat komputer
8	Kompetensi pelaksana	- SLTA, S1, D3 - Memahami proses pemberian surat
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban - Sekretaris Lurah - Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Telp. 0541-7269665 SMS : Kotak Pengaduan, Datang langsung
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan yang PAKTA (Profesional, Akuntabel, Komitmen, Tanggap, Akurat)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Petugas keamanan - Ruang tunggu
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan setiap 6 bulan sekali