



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
KELURAHAN SUNGAI KELEDANG

Jalan Abd. Sani Gani RT. 28 Kode Pos. 75131

Website : kel-sungai-keledang.samarindakota.go.id

e-mail : sungaikedang88@gmail.com

UNDANGAN

Samarinda, 3 Januari 2023

Kepada Yth. Bapak/Ibu

1. Seluruh Ketua RT di Wilayah Kelurahan Sungai Keledang
2. Ketua LPM Sungai Keledang
3. Tokoh Masyarakat Kelurahan Sungai Keledang
4. Bhabinkamtibmas Sungai Keledang
5. Babinsa Sungai Keledang

Di

Samarinda

Dalam rangka Pelayanan Publik pada Kantor Kelurahan Sungai Keledang perlu dilaksanakan Forum Konsultasi Publik untuk menerima masukan dan saran yang sifatnya membangun agar Pelayanan kepada Warga menjadi lebih baik dan terus ditingkatkan.

Atas maksud tersebut di atas, kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara (i) untuk bisa hadir pada :

Hari/Tanggal : Senin, 9 Januari 2023
Pukul : 16.30 Wita.
Kegiatan : Forum Konsultasi Publik Dalam Rangka Peninjauan Ulang Standar Pelayanan di Kantor Kelurahan Sungai Keledang
Tempat : Kantor Kelurahan Sungai Keledang
Jl. Abd. Sani Gani RT. 28 Samarinda

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara (i) kami ucapkan terima kasih.



KELURAHAN SUNGAI KELEDANG,

RAHMADI, S.P.
198208312005021004

NOTULEN

Dalam rangka Pelayanan Publik pada Kantor Kelurahan Sungai Keledang perlu dilaksanakan Forum Konsultasi Publik untuk menerima masukan dan saran yang sifatnya membangun agar Pelayanan kepada Warga menjadi lebih baik dan terus ditingkatkan, untuk itu telah dilaksanakan Forum Konsultasi Publik pada hari ini Senin Tanggal Sembilan Bulan Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga dengan menghasilkan beberapa catatan untuk meninjau ulang Standar Pelayanan yang telah dilaksanakan pada Tahun 2022 yaitu sebagai berikut :

1. Kelurahan Sungai Keledang telah melakukan peninjauan ulang yang melibatkan Tokoh Masyarakat, Warga, Perwakilan Ketua RT, Ketua Forum RT, Perwakilan LPM terhadap Standar Pelayanan yang telah dilaksanakan selama Tahun 2022.
2. Dari hasil Forum Konsultasi Publik ini telah ditinjau dan ditelaah ulang bahwa semua peserta sepakat untuk meneruskan Standar Pelayanan yang sudah berjalan, namun jika dalam perjalanannya ke depan terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah disusun, maka akan ditinjau ulang kembali.
3. Standar Pelayanan ini mulai diberlakukan sejak selesainya Forum Konsultasi Publik pada hari ini dan akan dilaksanakan sebaik-baiknya untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan aturan dan mekenisme yang berlaku.

Demikian notulen ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda, 9 Januari 2023



Mengetahui,
Lurah Sungai Keledang,

Rahmadi, S.P.
NIP. 198208312005021004

Notulis,

Budi Sahjaya, S.P.
NIP. 196904142001121004

Dokumentasi Forum Konsultasi Publik
Dalam Rangka Peninjauan Ulang Standar Pelayanan
di Kantor Kelurahan Sungai Keledang



**BERITA ACARA
KESEPAKATAN STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SUNGAI KELEDANG**

Nomor : 000.9.3.2/1.15/400.09.002

Tanggal : 9 Januari 2023

Pada hari ini Kamis tanggal 9 bulan Januari tahun dua ribu dua puluh tiga, Kelurahan Sungai Keledang Kecamatan Samarinda Seberang Kota Samarinda sebagai Penyelenggara Pelayanan Publik bersama-sama dengan Perwakilan Masyarakat sebagai Pengguna Pelayanan Publik telah menghasilkan kesepakatan Standa Pelayanan Publik di Kelurahan Sungai Keledang Kecamatan Samarinda Seberang Kota Samarinda yang diantaranya meliputi pelayanan :

1. Surat Keterangan Kematian
2. Surat Ijin Keramaian
3. Surat Pengantar SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)
4. Surat Keterangan / Kuasa Waris
5. Surat Pengantar Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6. Surat Pengantar Nikah
7. Surat Keterangan Belum Menikah
8. Surat Keterangan Janda / Duda
9. Surat Keterangan Kehilangan / Terbakar
10. Rekomendasi/ Persetujuan Lurah Atas Permohonan IMB
11. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
12. Surat Keterangan Domisili Lembaga / Yayasan

Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan akan dipublikasikan kepada masuarakat umum melalui berbagai media.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Rahmadi, S.P.	Lurah Sungai Keledang	
Budi Sahjaya, S.P.	Sekretaris Lurah	
Rizkian Amalsyah Putera, S.STP.	Kasi Pemerintahan	
Hatta Mustafa Arifin',A.md PAR	Kasi Ekobang dan LH	
Hayana, S.Sos	Kasi Kesra	

PENGGUNA PELAYANAN PUBLIK

NO	NAMA	JENIS KELAMIN		tanda tangan	
		L	P		
1	Hardi R	✓		1	H
2	RUSDANSAH	✓		2	Rud ^s
3	Muslim	✓		3	Muslim
4	KATARINA		✓	4	K
5	TRISIA LADI		✓	5	T
5	SRI IRISWANTI		✓	6	S
7	Pupriana	✓		7	P
8	SURYA EFFENDI	✓		8	S
9	ARBANI	✓		9	A
10	Budiansyah	✓		10	B
11	M SUTOMO A	✓		11	M
12	Juhan	✓		12	J
13	Muchlis	✓		13	M
14	Martiani		✓	14	M
15	EDY HERNIARDI	✓		15	E
16	Kusmanjaya	✓		16	K
17	Yusraas	✓		17	Y
18	Zenaldi	✓		18	Z
19	Setyo Hani L	L		19	S
20	MUSLIMIN	L		20	M
21	RUSDWI NOOR	L		21	R
22	Suryo	L		22	S
23	Hatta Mustapa	✓		23	H
24	ROSIMAH S.	P		24	R
25	Mustafa Akbar	L		25	M

MENGETAHUI :



RAHMADI, S.P.

198208312005021004

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN SUNGAI KELEDANG

1. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar RT Asli2. Surat Keterangan Kematian dari RS / Rukun Kematian yang asli3. Foto copy KTP yang meninggal sebanyak 1 lembar4. Foto copy Kartu Keluarga yang meninggal sebanyak 1 lembar5. Foto copy KTP yang melapor sebanyak 1 lembar6. Foto copy Kartu Keluarga yang melapor sebanyak 1 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon / Pelapor mengajukan berkas Permohonan Keterangan Kematian2. Staf Seksi Tata Pemerintahan dan Trantib menerima, memeriksa dan membuat Keterangan Kematian3. Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib memverifikasi dan memaraf Keterangan Kematian4. Sekretaris lurah memaraf Keterangan Kematian5. Lurah menandatangani Surat Keterangan Kematian <p>Berdasarkan SOP No. 000.9.3.3/1.1/400.09.002 Tanggal 9 Januari 2023 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Kematian</p>
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Kematian yang di ketik dikertas A4, ditandatangani oleh Lurah dan di stempel basah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran/Pengaduan2. Telp. WA : 082152373579 (Kasi Pemerintahan)3. e-mail : sungaikeledang88@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.</p>

Samarinda, 9 Januari 2023

Lurah,




RAHMADI, S.P.

NIP. 198208312005021004

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SUNGAI KELEDANG

2. Jenis Pelayanan : Pembuatan Surat Ijin Keramaian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT Asli 2. Foto Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar 3. Foto Copy KTP sebanyak 1 lembar 4. Pas Foto 4 x 6 berwarna sebanyak 2 lembar <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dapat di wakikan 2. Usia minimal 17 tahun
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan menyerahkan Persyaratan Ke Front Desk. 2. Pemeriksaan berkas dan pengetikan oleh Staf Tata Pemerintahan dan Trantib 3. Pemberian paraf oleh Kasi Tata Pemerintahan dan Trantib 4. Penandatanganan Surat oleh Lurah atau Sekretaris Lurah atau Pejabat berwenang <p>Berdasarkan SOP No. 000.9.3.3/1.2/400.09.002 Tanggal 9 Januari 2023 Tentang Pembuatan Surat Ijin Keramaian</p>
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pengantar SKCK, ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. WA : 082152373579 (Kasi Pemerintahan) 3. e-mail : sungaikedang88@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.</p>

Samarinda, 9 Januari 2023

Lurah,



RAHMADI, S.P.

N.P. 198208312005021004

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SUNGAI KELEDANG

3. Jenis Pelayanan : Pembuatan Surat Pengantar SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT Asli 2. Foto Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar 3. Foto Copy KTP sebanyak 1 lembar 4. Pas Foto 4 x 6 berwarna sebanyak 2 lembar <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Tidak dapat di wakikan 4. Usia minimal 17 tahun
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan menyerahkan Persya-ratan Ke Front Desk. 2. Pemeriksaan berkas dan pengetikan oleh Staf Tata Pemerintahan dan Trantib 3. Pemberian paraf oleh Kasi Tata Pemerintahan dan Trantib 4. Penandatanganan Surat oleh Lurah atau Sekretaris Lurah atau Pejabat berwenang <p>Berdasarkan SOP No. 000.9.3.3/1.3/400.09.002 Tanggal 9 Januari 2023 Tentang Pembuatan Surat Pengantar SKCK</p>
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pengantar SKCK, ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. WA : 082152373579 (Kasi Pemerintahan) 3. e-mail : sungaikedang88@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.</p>

Samarinda, 9 Januari 2023

Lurah,
KALIMADI, S.P.
NIP. 198208312005021004



STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SUNGAI KELEDANG

4. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan / Kuasa Waris

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>A. Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Hubungan Silsilah Keluarga dengan yang bersangkutan Gambar Skema Silsilah Hubungan Keluarga <p>B. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar RT yang bersangkutan Asli Foto copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar untuk : <ol style="list-style-type: none"> Foto Copy Kartu Keluarga yang Bersangkutan Foto Copy Kartu Keluarga penerima kuasa Foto copy Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 lembar untuk : <ol style="list-style-type: none"> Foto Copy KTP yang bersangkutan Foto Copy KTP penerima kuasa Foto Copy KTP 2 Orang Saksi-saksi Foto Copy Surat Keterangan Kematian yang bersangkutan yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang Materai Rp.10.000,-
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon / Pelapor mengajukan berkas Surat Pernyataan / Kuasa Waris Petugas front desk menerima, memeriksa Surat Pernyataan / Kuasa Waris Staf administrasi menetik dan menomori Surat Pengantar Pindah Dat Pernyataan / Kuasa Waris Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib memverfikasi dan memaraf Surat Pernyataan / Kuasa Waris Lurah menandatangani Surat Pernyataan / Kuasa Waris Petugas front desk meyerahkan Surat Pernyataan / Kuasa Waris <p>Berdasarkan SOP No. 000.9.3.3/1.4/400.09.002 Tanggal 9 Januari 2023 Tentang Penerbitan Surat Keterangan / Kuasa Waris</p>
3.	Waktu Pelayanan	120 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kuasa Waris yang diketik di kertas A4, dan di tandatangani oleh Lurah dan distempel basah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak Saran/Pengaduan Telp. WA : 082152373579 (Kasi Pemerintahan) e-mail : sungaikedang88@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.</p>



Samarinda, 9 Januari 2023

Lurah,

RAHMADI, S.P.

198208312005021004

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN SUNGAI KELEDANG

5. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT yang Asli 2. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 1 Lembar 3. Fotocopy KTP sebanyak 1 Lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kepada staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat 2. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat menerima, memeriksa dan membuat Surat Keterangan Tidak Mampu 3. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memverifikasi serta menomori Surat Keterangan Tidak Mampu 4. Lurah atau Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu 5. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mengagendakan Surat Keterangan Tidak Mampu dan menyerahkan kepada Pemohon. 6. Petugas front desk menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu kepada Pemohon Berdasarkan SOP No. 000.9.3.3/1.5/400.09.002 Tanggal 9 Januari 2023 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
3.	Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. WA : 08125541607 (Kasi Kesra) 3. e-mail : sungaikedang88@gmail.com Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.

Samarinda, 9 Januari 2023

Lurah,



RAHMADI, S.P.

No. 198208312005021004

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SUNGAI KELEDANG

6. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Pengantar Nikah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT Asli 2. Fotocopy KTP Calon Mempelai sebanyak 1 lembar 3. Fotocopy Kartu Keluarga Calon Mempelai sebanyak 1 lembar 4. Fotocopy Surat Keterangan Kematian, Akta Cerai Janda/Duda sebanyak 1 lembar 5. Bagi yang di bawah 17 tahun melampirkan Surat Persetujuan Orang Tua yang asli dan bermaterai. 6. Foto Gandeng terbaru calon mempelai ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas front desk 2. Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memeriksa berkas 3. Staf administrasi mengetik Surat Pengantar Nikah 4. Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memaraf dan menomori Surat Pengantar Nikah yang dibuat 5. Lurah menandatangani Surat Pengantar Nikah yang dibuat 6. Petugas front desk menyerahkan Surat Pengantar Nikah kepada pemohon <p>Berdasarkan SOP No. 000.9.3.3/1.6/400.09.002 Tanggal 9 Januari 2023 Tentang Penerbitan Surat Pengantar Nikah</p>
3.	Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>Penerbitan Surat Pengantar Nikah yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. N1 Surat Keterangan Untuk menikah 2. N2 Surat Keterangan Asal Usul 3. N3 Surat Persetujuan Mempelai 4. N4 Surat Keterangan Orang Tua 5. N5 Surat Persetujuan Orang tua bagi di bawah umur (Di bawah 17 Tahun) 6. N6 Surat Keterangan Kematian (Janda/Duda) 7. Surat Pengantar Melakukan vaksinasi ke puskesmas <p>Surat Pengantar Nikah di ketik dikertas setengah folio (A4), ditandatangani oleh Lurah dan di stempel basah.</p>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. WA : 08125541607 (Kasi Kesra) 3. e-mail : sungaikedang88@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.</p>

Samarinda, 9 Januari 2023
Lurah,

RASMIADI, S.P.
NIP. 198208312005021004



STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SUNGAI KELEDANG

7. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT yang Asli 2. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 1 Lembar 3. Fotocopy KTP sebanyak 1 Lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas front desk 2. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat menerima, memeriksa dan membuat Surat Keterangan Belum Menikah 3. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memeriksa kembali dan menomori serta memaraf Surat Keterangan Belum Menikah 4. Lurah/Seklur atau Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keterangan Belum Menikah 5. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mengagendakan Surat Keterangan Belum Menikah 6. Petugas front desk menyerahkan Surat Keterangan Belum Menikah kepada Pemohon. <p>Berdasarkan SOP No. 000.9.3.3/1.7/400.09.002 Tanggal 9 Januari 2023 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah</p>
3.	Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah, ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. WA : 08125541607 (Kasi Kesra) 3. e-mail : sungaikedang88@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.</p>

Samarinda, 9 Januari 2023

Lurah,

BAHADI, S.P.
NIP. 83208312005021004



STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN SUNGAI KELEDANG

8. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Janda / Duda

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar RT yang Asli2. Fotocopy Kartu Keluarga yang menerangkan status perkawinan pemohon sebanyak 1 Lembar3. Fotocopy KTP sebanyak 1 Lembar4. Foto copy Surat Keterangan Cerai Hidup/ Mati dari Instansi terkait5. Surat Pernyataan Pemohon di atas materai Asli (jika perlu)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas front desk2. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat menerima, memeriksa dan membuat serta menomori Surat Keterangan Janda / Duda3. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memaraf Surat Keterangan Janda / Duda4. Lurah atau Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keterangan Janda / Duda5. Petugas front desk menyerahkan Surat Keterangan Janda / Duda kepada Pemohon. <p>Berdasarkan SOP No. 000.9.3.3/1.8/400.09.002 Tanggal 9 Januari 2023 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Janda / Duda</p>
3.	Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Janda / Duda, ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran/Pengaduan2. Telp. WA : 08125541607 (Kasi Kesra)3. e-mail : sungaikedang88@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.</p>

Samarinda, 9 Januari 2023



Lurah,

BAHMADI, S.P.

NIP. 198208312005021004

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN SUNGAI KELEDANG

9. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Kehilangan / Terbakar

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar RT Asli2. Foto copy KTP sebanyak 1 lembar3. Foto copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar4. Surat Pernyataan Kehilangan / Terbakar dari Pemohon Asli5. Foto copy dokumen yang hilang / terbakar sebanyak 1 lembar (jika ada)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas2. Petugas front desk menerima dan memeriksa berkas dari pemohon.3. Setelah persyaratan lengkap, staf mengetik Surat Keterangan Kehilangan / Terbakar kemudian memberi penomoran.4. Staf menyerahkan Surat Keterangan Kehilangan / Terbakar kepada Kasi untuk di paraf.5. Kasi memaraf Surat Keterangan Kehilangan / Terbakar.6. Staf menyerahkan Surat Keterangan kepada Seklur / Lurah untuk ditandatangani.7. Lurah / Sekretaris Lurah menandatangani Surat Keterangan Kehilangan / Terbakar.8. Petugas front desk menyerahkan Surat Keterangan Kehilangan / Terbakar kepada pemohon. <p>Berdasarkan SOP No. 000.9.3.3/1.9/400.09.002 Tanggal 9 Januari 2023 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Kehilangan / Terbakar</p>
3.	Waktu Pelayanan	20 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kehilangan yang diketik di kertas ukuran A4 yang ditandatangani Lurah atau Pejabat yang berwenang dan distempel basah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran/Pengaduan2. Telp. WA : 082152373579 (Kasi Pemerintahan)3. e-mail : sungaikeledang88@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.</p>

Samarinda, 9 Januari 2023

Lurah,



RAMADI, S.P.

NIP. 08208312005021004

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN SUNGAI KELEDANG

10. Jenis Pelayanan : Persetujuan Lurah Atas Permohonan IMB

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT Asli 2. Fotocopy KTP Pemohon 1 Lembar 3. Mengisi Blangko permohonan IMB dan Materai Leges Pemkot dari Badan Perijinan 4. Tanda tangan saksi batas diketahui RT 5. Fotocopy Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir 1 Lembar 6. Fotocopy Kepemilikan Sertifikat Tanah / Pelepasan Hak 1 Set <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat diwakilkan (Membawa Surat Kuasa)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyerahkan berkas Pembuatan Surat Permohonan IMB 2. Staf menerima berkas Permohonan IMB 3. Kasi Ekonomi dan Pembangunan memverifikasi berkas IMB (apabila diperlukan dilakukan peninjauan ke lapangan) 4. Kasi atau Sekretaris, Memaraf Blanko Permohonan IMB dari Perijinan 5. Lurah Menandatangani Blanko Permohonan IMB dari Perijinan 6. Staf Seksi Ekonomi dan Pembangunan me-register Blanko Permohonan IMB dari Perijinan 7. Menyerahkan Blanko Permohonan IMB kepada pemohon Berdasarkan SOP No. 000.9.3.3/1.10/400.09.002 Tanggal 9 Januari 2023 Tentang Persetujuan Lurah Atas Permohonan IMB
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Blanko Permohonan IMB dari Perijinan yang ditanda tangani oleh Lurah dan distempel basah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telpn / Informasi : 0541-271052 2. Telp. WA : 081346492777 (Kasi Ekbang dan LH) 3. e-mail : sungaikedang88@gmail.com 4. Kotak Pengaduan <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.</p>

Samarinda, 9 Januari 2023

Lurah,

BAHMADI, S.P.
 AMP. 081346492777


STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SUNGAI KELEDANG

11. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Domisili Perusahaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT Asli 2. Foto Copy KTP sebanyak 1 lembar 3. Foto Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan menyerahkan berkas persyaratan Ke Front Desk. 2. Pemeriksaan berkas, meninjau ke lapangan dan pengetikan serta Penomoran Surat Keterangan Domisili Perusahaan oleh Staf Ekonomi dan Pembangunan 3. Pemberian paraf oleh Kasi Ekonomi dan Pembangunan 4. Penandatanganan Surat oleh Lurah atau Sekretaris Lurah atau Pejabat berwenang 5. Petugas front desk menyerahkan Surat Keterangan Domisili Perusahaan kepada pemohon <p>Berdasarkan SOP No. 000.9.3.3/1.11/400.09.002 Tanggal 9 Januari 2023 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Domisili Perusahaan</p>
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Perusahaan yang di ketik di kertas A4 yang ditandatangani Lurah atau Pejabat yang berwenang dan di stempel basah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. WA : 081346492777 (Kasi Ekbang dan LH) 3. e-mail : sungaikedang88@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.</p>

Samarinda, 9 Januari 2023

Lurah,

 RAHMADI, S.P.
 NIP. 198208312005021004

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN SUNGAI KELEDANG

12. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Domisili Lembaga / Yayasan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT Asli 2. Foto copy KTP Pengurus Lembaga / Yayasan sebanyak 1 lembar 3. Foto copy SK Kepengurusan Lembaga / Yayasan sebanyak 1 lembar 4. Surat kepemilikan tanah atas Lembaga / Yayasan sebanyak 1 lembar
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas front desk 2. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat menerima, memeriksa dan membuat Surat Keterangan Domisili Lembaga/Yayasan 3. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memeriksa kembali dan menomori serta memaraf Surat Keterangan Domisili Lembaga/Yayasan 4. Lurah/Sekur atau Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keterangan Domisili Lembaga/Yayasan 5. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mengagenda-kan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Yayasan 6. Petugas front desk menyerahkan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Yayasan kepada Pemohon <p>Berdasarkan SOP No. 000.9.3.3/1.12/400.09.002 Tanggal 9 Januari 2023 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Domisili Lembaga / Yayasan</p>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Domisili Lembaga / Yayasan, yang diketik di kertas A4, ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. WA : 08125541607 (Kasi Kesra) 3. e-mail : sungaikedang88@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.</p>

Samarinda, 9 Januari 2023



Lurah,

BAHMADI, S.P.

198208312005021004