



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SUNGAI KUNJANG  
**KELURAHAN LOA BUAH**

Jalan Plamboyan RT. 17 ■ (0541) 6276138 Website: <https://kel-loa-buah.samarindakota.go.id>  
S A M A R I N D A

**KEPUTUSAN LURAH LOA BUAH**

NOMOR : 060/022/400.08.002

**T E N T A N G**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP) KELURAHAN LOA BUAH  
KECAMATAN SUNGAI KUNJANG KOTA SAMARINDA**

**LURAH LOA BUAH SAMARINDA**

**Menimbang** : Bahwa untuk kelancaran pelayanan di kelurahan Loa Buah maka dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan (SP) di Kelurahan Loa Buah.

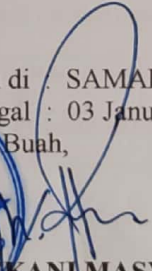
**Mengingat** : 1. UU RI. No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;  
2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;  
3. Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 tentang penyusunan SOP;  
4. Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 9 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pelayanan publik;

**M E M U T U S K A N**

**Menetapkan** :  
**PERTAMA** : Menetapkan Standar Pelayanan (SP) Kelurahan Loa Buah Kecamatan Sungai Kunjang Kota Samarinda.  
**KEDUA** : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.  
**KETIGA** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan seperlunya.

**SALINAN** Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

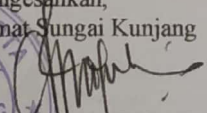
1. Kepala Bagian Organisasi Setkot.Samarinda;
2. Camat Sungai Kunjang;

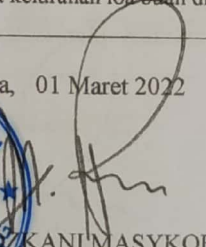
Ditetapkan di : SAMARINDA  
Pada Tanggal : 03 Januari 2022  
Lurah Loa Buah,  
  
  
**M. RIZKI MASYKOER, A.Md**  
NIP. 19650605 198811 1 005

## STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Menikah  
 SKPD : Kecamatan Sungai Kunjang  
 Unit Kerja : Kelurahan Loa Buah

| No | Komponen                                    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                                 | 1. UU RI. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>3. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP<br>4. Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik |
| 2  | Persyaratan                                 | 1. Pengantar RT<br>2. Fc. Kartu Keluarga<br>3. Fc. Kartu Tanda Penduduk<br>4. Pas Foto 4x6 2 Lembar<br>5. Surat Pernyataan yang bersangkutan                                                                                                                                                                                    |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur              | 1. Sesuai dengan SOP No 060/0293/400.08.002 tentang surat Keterangan Belum Menikah pada Seksi Kesra dan Pemberdayaan Masyarakat<br>2. Surat Keterangan Belum Menikah<br>3. SOP terlampir                                                                                                                                        |
| 4  | Waktu Pelayanan                             | 20 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Biaya / Tarif                               | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6  | Produk Layanan                              | Surat keterangan belum menikah diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang di paraf kasi lalu ditandatangani lurah dan distempel basah.                                                                                                                                                                                      |
| 7  | Pengelolaan Pengaduan                       | Pengaduan dapat dilakukan melalui :<br>1. Telp. Kantor: 0541 - 6276138<br>2. Whatsapp & SMS: 0858 2142 1341<br>3. Kotak Saran                                                                                                                                                                                                   |
| 8  | Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya | 1. ATK, Komputer dan Printer<br>2. Ruang Tunggu, Pojok Laktasi, Pojok Anak dan Pojok Baca                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                        | 1. Pendidikan minimal SLTA<br>2. Dapat mengoperasikan komputer<br>3. Memahami atau mengetahui proses pembuatan surat keterangan belum menikah                                                                                                                                                                                   |
| 10 | Pengawasan Internal                         | Pengawasan dilaksanakan oleh Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kasi Kesra dan Pemberdayaan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                            |
| 11 | Jumlah Pelaksana                            | Pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut :<br>1. front office (penerima dan pembuat berkas) 2 orang<br>2. pamaraf / verifcation 1 orang<br>3. penandatanganan 1 orang                                                                                                                                            |
| 12 | Jaminan Pelayanan                           | "kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap"<br>Seluruh pelayanan kami berikan merujuk pada SOP pelayanan Kelurahan Loa Buah                                                                                                                                              |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan  | 1. Adanya alat pemadam<br>2. Adanya kotak P3K                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                  | Evaluasi terhadap kinerja pelaksana kelurahan loa buah dilakukan setiap semester (6 bulan)                                                                                                                                                                                                                                      |

Mengesahkan,  
 Camat Sungai Kunjang  
  
 Dra. INDAH ERWATI, M.Si  
 NIP. 19681007 199010 2 001

Samarinda, 01 Maret 2022  
 Lurah  
  
 H.M. RISZKANI MASYKOER, A.Md  
 NIP. 19650605 198811 1 005

# STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Nikah  
SKPD : Kecamatan Sungai Kunjang  
Unit Kerja : Kelurahan Loa Buah

| No | Komponen                                    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT</li> <li>2. Fc. Kartu Keluarga dan KTP (kedua calon mempelai)</li> <li>3. Fc. Ijazah / Akte Kelahiran</li> <li>4. Surat Pernyataan belum Menikah</li> <li>5. Pas Foto gandeng 4x6 2 Lembar</li> <li>6. Surat Kematian (bila cerai mati) / Surat Cerai (cerai hidup)</li> <li>7. Bunga/Bibit tanaman</li> </ol>                               |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai dengan SOP No. 060/0294/400.08.002 tentang Surat Pengantar Nikah pada Seksi Kesra dan Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>2. Surat Pengantar Nikah</li> <li>3. SOP terdaftar</li> </ol>                                                                                                                                                               |
| 4  | Waktu Pelayanan                             | 25 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5  | Biaya / Tarif                               | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6  | Produk Layanan                              | Surat keterangan pengantar nikah diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang di paraf kasi lalu ditandatangani lurah dan distempel basah.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7  | Pengelolaan Pengaduan                       | Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telp. Kantor: 0541 - 6276138</li> <li>2. Whatsapp &amp; SMS: 0858 2142 1341</li> <li>3. Kotak Saran</li> </ol>                                                                                                                                                                                                        |
| 8  | Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK, Komputer dan Printer</li> <li>2. Ruang Tunggu, Pojok Laktasi, Pojok Anak dan Pojok Baca</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami atau mengetahui proses pembuatan surat pengantar nikah</li> </ol>                                                                                                                                                                                                  |
| 10 | Pengawasan Internal                         | Pengawasan dilaksanakan oleh Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kasi Kesra dan Pemberdayaan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11 | Jumlah Pelaksana                            | Pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. front office (penerima dan pembuat berkas) 2 orang</li> <li>2. pamaraf / verifacior 1 orang</li> <li>3. penandatangan 1 orang</li> </ol>                                                                                                                                                        |
| 12 | Jaminan Pelayanan                           | "kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap"<br>Seluruh pelayanan kami berikan merujuk pada SOP pelayanan Kelurahan Loa Buah                                                                                                                                                                                                                  |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya alat pemadam</li> <li>2. Adanya kotak P3K</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                  | Evaluasi terhadap jenis pembayaran kelurahan loa buah dilakukan setiap semester (6 bulan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

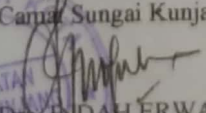


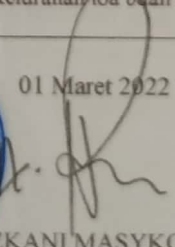


# STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Pindah Datang  
SKPD : Kecamatan Sungai Kunjang  
Unit Kerja : Kelurahan Loa Buah

| No | Komponen                                    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No 25. Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusun SOP</li> <li>Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengantar RT</li> <li>Surat pengantar Pindah Datang DISDUKCAPIL/KEC/KEL</li> <li>Fc. Kartu Keluarga Penjamin</li> <li>Pas Foto 3x4</li> <li>Biodata</li> <li>Data pendukung lainnya bila perlu</li> </ol>                                                                                                                                     |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>Sesuai dengan SOP No. 060/0299/400.08.002 tentang Pembuatan Surat Pengantar Pindah Datang pada Seksi Pemerintahan dan Trantib</li> <li>Surat Pengantar Pindah Datang</li> <li>SOP terlampir</li> </ol>                                                                                                                                        |
| 4  | Waktu Pelayanan                             | 20 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5  | Biaya / Tarif                               | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6  | Produk Layanan                              | Surat pengantar pindah datang diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang di paraf staf lalu ditandatangani kepala seksi dan distempel basah.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7  | Pengelolaan Pengaduan                       | Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>Telp. Kantor: 0541 - 6276138</li> <li>Whatsapp &amp; SMS: 0858 2142 1341</li> <li>Kotak Saran</li> </ol>                                                                                                                                                                                                  |
| 8  | Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya | <ol style="list-style-type: none"> <li>ATK, Komputer dan Printer</li> <li>Ruang Tunggu, Pojok Laktasi, Pojok Anak dan Pojok Baca</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SLTA</li> <li>Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami atau mengetahui proses pembuatan surat Pengantar Pindah Datang</li> </ol>                                                                                                                                                                                    |
| 10 | Pengawasan Internal                         | Pengawasan dilaksanakan oleh Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kasi Pemerintahan dan Trantib                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11 | Jumlah Pelaksana                            | Pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>front office (penerima dan pembuat berkas) 2 orang</li> <li>pemaraf/ verification 1 orang</li> <li>penandatangan 1 orang</li> </ol>                                                                                                                                                 |
| 12 | Jaminan Pelayanan                           | "kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap"<br>Seluruh pelayanan kami berikan merujuk pada SOP pelayanan Kelurahan Loa Buah                                                                                                                                                                                                   |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya alat pemadam</li> <li>Adanya kotak P3K</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                  | Evaluasi terhadap kinerja pelaksana kelurahan loa buah dilakukan setiap semester (6 bulan)                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

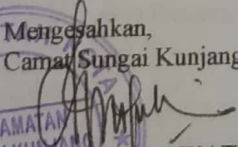
Mengsahkan,  
Camat Sungai Kunjang  
  
Dra. ENDAH ERWATI, M.Si  
NIP. 196810071990102001

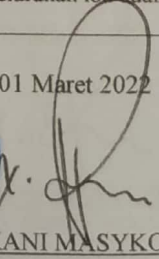
Samarinda, 01 Maret 2022  
Lurah,  
  
H. MUZKANI MASYKOER, A.Md  
NIP. 19650605 198811 1 005

## STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Pindah Keluar  
 SKPD : Kecamatan Sungai Kunjang  
 Unit Kerja : Kelurahan Loa Buah

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                                | 1. UU RI. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>2. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>3. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP<br>4. Peraturan Daerah Kota Samarinda No 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik |
| 2  | Persyaratan                                | 1. Pengantar RT<br>2. Fc. Kartu Tanda Penduduk<br>3. Fc. Kartu Keluarga<br>4. Pas Foto 3x4 1 Lembar<br>5. Catatan Tempat Tujuan<br>6. Data pendukung lain bila perlu                                                                                                                                                         |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | 1. Sesuai dengan SOP No. 060/0300/400.08.002 tentang Pembuatan Surat Pengantar Pindah Keluar pada Seksi Pemerintahan dan Trantib<br>2. Surat Pengantar Pindah Keluar<br>3. SOP terlampir                                                                                                                                     |
| 4  | Waktu Pelayanan                            | 20 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5  | Biaya / Tarif                              | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6  | Produk Layanan                             | Surat pengantar pindah keluar diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang di paraf kasi lalu ditandatangani lurah dan distempel basah.                                                                                                                                                                                    |
| 7  | Pengelolaan Pengaduan                      | Pengaduan dapat dilakukan melalui :<br>1. Telp. Kantor: 0541 - 6276138<br>2. Whatsapp & SMS: 0858 2142 1341<br>3. Kotak Saran                                                                                                                                                                                                |
| 8  | Sarana prasarana dan atau fasilitas        | 1. ATK, Komputer dan Printer<br>2. Ruang Tunggu, Pojok Laktasi, Pojok Anak dan Pojok Baca                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Pendidikan minimal SLTA<br>2. Dapat mengoperasikan komputer<br>3. Memahami atau mengetahui proses pembuatan surat Pengantar Pindah Keluar                                                                                                                                                                                 |
| 10 | Pengawasan Internal                        | Pengawasan dilaksanakan oleh Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kasi Pemerintahan dan Trantib                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | Pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut :<br>1. front office (penerima dan pembuat berkas) 2 orang<br>2. pamaraf / verification 1 orang<br>3. penandatangan 1 orang                                                                                                                                          |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | "kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap"<br>Seluruh pelayanan kami berikan merujuk pada SOP pelayanan Kelurahan Loa Buah                                                                                                                                           |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | 1. Adanya alat pemadam<br>2. Adanya kotak P3K                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi terhadap kinerja pelaksana kelurahan loa buah dilakukan setiap semester (6 bulan)                                                                                                                                                                                                                                   |

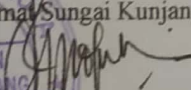
Mengesahkan,  
 Camat Sungai Kunjang  
  
 Dra. INDAH ERWATI, M.Si  
 NIP. 19681007 199010 2 001

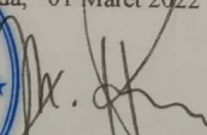
Samarinda, 01 Maret 2022  
 Lurah,  
  
 H.M. RIZKANI MASYKOER, A.Md  
 NIP. 19650605 198811 1 005

# STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Pembuatan SKCK  
SKPD : Kecamatan Sungai Kunjang  
Unit Kerja : Kelurahan Loa Buah

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Samarinda No 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT</li> <li>2. Fc. Kartu Tanda Penduduk</li> <li>3. Fc. Kartu Keluarga</li> <li>4. Pas Foto 3x4 (2 Lembar)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                        |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai dengan SOP No. 060/0301/400.08.002 tentang surat Pembuatan SKCK pada Seksi Pemerintahan dan Trantib</li> <li>2. Surat Pembuatan SKCK</li> <li>3. SOP terlampir</li> </ol>                                                                                                                                                                       |
| 4  | Waktu Pelayanan                            | 20 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5  | Biaya / Tarif                              | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6  | Produk Layanan                             | Surat pembuatan SKCK diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang di paraf kasi lalu ditandatangani lurah dan distempel basah.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7  | Pengelolaan Pengaduan                      | Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telp. Kantor: 0541 - 6276138</li> <li>2. Whatsapp &amp; SMS: 0858 2142 1341</li> <li>3. Kotak saran</li> </ol>                                                                                                                                                                                                     |
| 8  | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK , Komputer dan Printer</li> <li>2. Ruang Tunggu, Pojok Laktasi, Pojok Anak, Pojok Baca.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami atau mengetahui proses pembuatan surat pembuatan SKCK</li> </ol>                                                                                                                                                                                                |
| 10 | Pengawasan Internal                        | Pengawasan dilaksanakan oleh Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kasi Pemerintahan dan Trantib                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. front office (penerima dan pembuat berkas) 2 orang</li> <li>2. pamaraf / verification 1 orang</li> <li>3. penandatangan 1 orang</li> </ol>                                                                                                                                                   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | "kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap"<br>Seluruh pelayanan kami berikan merujuk pada SOP pelayanan Kelurahan Loa Buah                                                                                                                                                                                                               |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya alat pemadam</li> <li>2. Adanya kotak P3K</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi terhadap kinerja pelaksana kelurahan loa buah dilakukan setiap semester (6 bulan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Mengasahkan,  
Camat Sungai Kunjang  
  
Dra. INDAH ERWATI, M.Si  
NIP. 19681007 199010 2 001

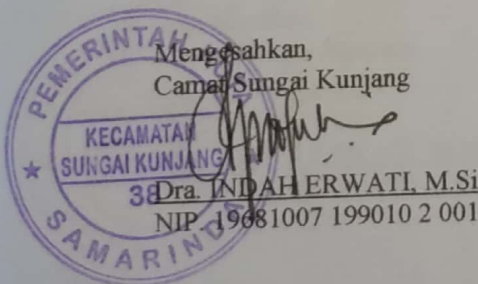
Samarinda, 01 Maret 2022  
Lurah,  
  
H.M. RIDZANI MASYKOER, A.Md  
NIP. 19650605 198811 1 005



# STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Janda/ Duda  
SKPD : Kecamatan Sungai Kunjang  
Unit Kerja : Kelurahan Loa Buah

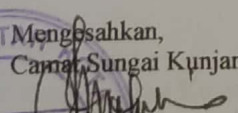
| No | Komponen                                    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT</li> <li>2. Fc. Kartu Keluarga</li> <li>3. Fc. Kartu Tanda Penduduk</li> <li>4. Foto Copy Akta Cerai (bila Cerai Hidup) dan Surat Kematian (Cerai Mati)</li> </ol>                                                                                                                                                                           |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai dengan SOP No. 060/0295/400.08.002 tentang Pembuatan Surat Keterangan Janda/ Duda pada Seksi Kesra dan Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>2. Surat Keterangan Janda/ Duda</li> <li>3. SOP terlampir</li> </ol>                                                                                                                                       |
| 4  | Waktu Pelayanan                             | 20 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5  | Biaya / Tarif                               | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6  | Produk Layanan                              | Surat keterangan janda/duda diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang di paraf kasi lalu ditandatangani lurah dan distempel basah.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7  | Pengelolaan Pengaduan                       | Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telp. Kantor: 0541 - 6276138</li> <li>2. Whatsapp &amp; SMS: 0858 2142 1341</li> <li>3. Kotak Saran</li> </ol>                                                                                                                                                                                                        |
| 8  | Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK, Komputer dan Printer</li> <li>2. Ruang Tunggu, Pojok Laktasi, Pojok Anak dan Pojok Baca</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami atau mengetahui proses pembuatan surat keterangan janda/duda</li> </ol>                                                                                                                                                                                            |
| 10 | Pengawasan Internal                         | Pengawasan dilaksanakan oleh Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kasi Kesra dan Pemberdayaan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11 | Jumlah Pelaksana                            | Pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. front office (penerima dan pembuat berkas) 2 orang</li> <li>2. pamaraf / verifiicator 1 orang</li> <li>3. penandatangan 1 orang</li> </ol>                                                                                                                                                      |
| 12 | Jaminan Pelayanan                           | "kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap"<br>Seluruh pelayanan kami berikan merujuk pada SOP pelayanan Kelurahan Loa Buah                                                                                                                                                                                                                  |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya alat pemadam</li> <li>2. Adanya kotak P3K</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                  | Evaluasi terhadap kinerja pelaksana kelurahan loa buah dilakukan setiap semester (6 bulan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

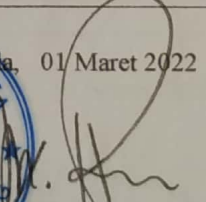


# STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kurang Mampu  
SKPD : Kecamatan Sungai Kunjang  
Unit Kerja : Kelurahan Loa Buah

| No | Komponen                                    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Samarinda No 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT</li> <li>2. Fc. Kartu Keluarga</li> <li>3. Fc. Kartu Tanda Penduduk</li> <li>4. Surat Pernyataan yang bersangkutan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                               |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai dengan SOP No. 060/0296/400.08.002 tentang Pembuatan Surat Keterangan Kurang Mampu pada Seksi Kesra dan Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>2. Surat Keterangan Kurang Mampu</li> <li>3. SOP terlampir</li> </ol>                                                                                                                                    |
| 4  | Waktu Pelayanan                             | 15 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5  | Biaya / Tarif                               | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6  | Produk Layanan                              | Surat keterangan tidak mampu diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang di paraf kasi lalu ditandatangani lurah dan distempel basah.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7  | Pengelolaan Pengaduan                       | Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telp. Kantor: 0541 - 6276138</li> <li>2. Whatsapp &amp; SMS: 0858 2142 1341</li> <li>3. Kotak Saran</li> </ol>                                                                                                                                                                                                       |
| 8  | Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK, Komputer dan Printer</li> <li>2. Ruang Tunggu, Pojok Laktasi, Pojok Anak dan Pojok Baca</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami atau mengetahui proses pembuatan surat keterangan kurang mampu</li> </ol>                                                                                                                                                                                         |
| 10 | Pengawasan Internal                         | Pengawasan dilaksanakan oleh Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kasi Kesra dan Pemberdayaan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11 | Jumlah Pelaksana                            | Pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. front office (penerima dan pembuat berkas) 2 orang</li> <li>2. pamaraf / verifiicator 1 orang</li> <li>3. penandatangan 1 orang</li> </ol>                                                                                                                                                     |
| 12 | Jaminan Pelayanan                           | "kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap"<br>Seluruh pelayanan kami berikan merujuk pada SOP pelayanan Kelurahan Loa Buah                                                                                                                                                                                                                 |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya alat pemadam</li> <li>2. Adanya kotak P3K</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                  | Evaluasi terhadap kinerja pelaksana kelurahan loa buah dilakukan setiap semester (6 bulan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Mengesahkan,  
Camat, Sungai Kunjang  
  
Dra. INDAH ERWATI, M.Si  
NIP. 19681007 199010 2 001

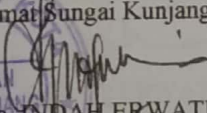
Samarinda, 01 Maret 2022  
Lurah,  
  
H.M. RIZKANI MASYKOER, A.Md  
NIP. 19650605 198811 1 005

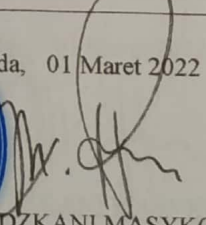


# STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Kartu Keluarga  
SKPD : Kecamatan Sungai Kunjang  
Unit Kerja : Kelurahan Loa Buah

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                                | 1. UU RI. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>3. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP<br>4. Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik |
| 2  | Persyaratan                                | 1. Pengantar RT<br>2. Kartu Keluarga Lama (Fotocopy & Asli)<br>3. Fc. KTP<br>4. Fc. Surat Kelahiran<br>5. Surat Pindah (jika pindahan)                                                                                                                                                                                          |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | 1. Sesuai dengan SOP No. 060/0302/400.08.002 tentang Pembuatan Pengantar Kartu Keluarga pada Seksi Pemerintahan dan Trantib<br>2. Surat Pengantar Kartu Keluarga<br>3. SOP terlampir                                                                                                                                            |
| 4  | Waktu Pelayanan                            | 15 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Biaya / Tarif                              | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6  | Produk Layanan                             | Surat pengantar kartu keluarga diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang di paraf kasi lalu ditandatangani lurah dan distempel basah.                                                                                                                                                                                      |
| 7  | Pengelolaan Pengaduan                      | Pengaduan dapat dilakukan melalui :<br>1. Telp. Kantor: 0541 - 6276138<br>2. Whatsapp & SMS: 0858 2142 1341<br>3. Kotak saran                                                                                                                                                                                                   |
| 8  | Sarana Prasarana dan atau fasilitas        | 1. ATK, Komputer dan Printer<br>2. Ruang Tunggu, Pojok Laktasi, Pojok Anak dan Pojok Baca                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Pendidikan minimal SLTA<br>2. Dapat mengoperasikan komputer<br>3. Memahami atau mengetahui proses pembuatan surat Pengantar Kartu Keluarga                                                                                                                                                                                   |
| 10 | Pengawasan Internal                        | Pengawasan dilaksanakan oleh Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kasi Pemerintahan dan Trantib                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut :<br>1. front office (penerima dan pembuat berkas) 2 orang<br>2. pamaraf / verifiicator 1 orang<br>3. penandatanganan 1 orang                                                                                                                                           |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | "kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap"<br>Seluruh pelayanan kami berikan merujuk pada SOP pelayanan Kelurahan Loa Buah                                                                                                                                              |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | 1. Adanya alat pemadam<br>2. Adanya kotak P3K                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi terhadap kinerja pelaksana kelurahan loa buah dilakukan setiap semester (6 bulan)                                                                                                                                                                                                                                      |

Mengesahkan,  
Camat Sungai Kunjang  
  
Dra. INDAH ERWATI, M.Si  
NIP. 19681007 199010 2 001

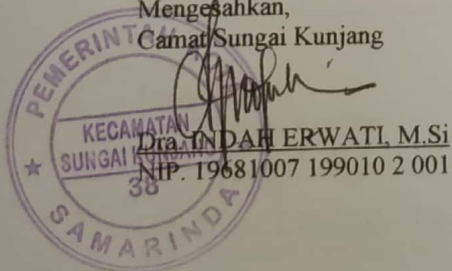
Samarinda, 01 Maret 2022  
Lurah  
  
H.M. RIDZKANI MASYKOER, A.Md  
NIP. 19650605 198811 1 005

# STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kehilangan  
SKPD : Kecamatan Sungai Kunjang  
Unit Kerja : Kelurahan Loa Buah

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP</li> <li>Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengantar RT</li> <li>Fc. KTP dan Kartu Keluarga</li> <li>Catatan Barang Yang Hilang, Catatan Waktu Kehilangan, Catatan Tempat Kehilangan</li> <li>Data pendukung lain bila perlu</li> </ol>                                                                                                                                                     |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | <ol style="list-style-type: none"> <li>Sesuai dengan SOP No. 060/0303/400.08.002 tentang Pembuatan Surat Kehilangan pada Seksi Pemerintahan dan Trantib</li> <li>Surat Keterangan Kehilangan</li> <li>SOP terlampir</li> </ol>                                                                                                                                                          |
| 4  | Waktu Pelayanan                            | 15 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5  | Biaya / Tarif                              | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6  | Produk Layanan                             | Surat kehilangan diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang di paraf kasi lalu ditandatangani lurah dan distempel basah.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7  | Pengelolaan Pengaduan                      | Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>Telp. Kantor: 0541 - 6276138</li> <li>Whatsapp &amp; SMS: 0858 2142 1341</li> <li>Kotak saran</li> </ol>                                                                                                                                                                                                     |
| 8  | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas        | <ol style="list-style-type: none"> <li>ATK, Komputer dan Printer,</li> <li>Ruang Tunggu, Pojok Laktasi, Pojok Anak dan Pojok Baca.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SLTA</li> <li>Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami atau mengetahui proses pembuatan surat keterangan kehilangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                         |
| 10 | Pengawasan Internal                        | Pengawasan dilaksanakan oleh Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kasi Pemerintahan dan Trantib                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>front office (penerima dan pembuat berkas) 2 orang</li> <li>paraf / verification 1 orang</li> <li>penandatanganan 1 orang</li> </ol>                                                                                                                                            |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | "kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap"<br>Seluruh pelayanan kami berikan merujuk pada SOP pelayanan Kelurahan Loa Buah                                                                                                                                                                                                      |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya alat pemadam</li> <li>Adanya kotak P3K</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi terhadap kinerja pelaksana kelurahan loa buah dilakukan setiap semester (6 bulan)                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Mengesahkan,  
Camat Sungai Kunjang



Dra. INDAH ERWATI, M.Si  
NIP. 19681007 199010 2 001



Samarinda, 01 Maret 2022  
Lurah

H.M. RIDZKANI MASYKOER, A.Md  
NIP. 19650605 198811 1 005



## STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kematian  
 SKPD : Kecamatan Sungai Kunjang  
 Unit Kerja : kelurahan Loa Buah

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                                | 1. UU RI. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>3. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP<br>4. Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik |
| 2  | Persyaratan                                | 1. Pengantar RT<br>2. Fc. KTP & Kartu Keluarga yang meninggal<br>3. Fc. KTP & Kartu Keluarga pelapor<br>4. Fc. Surat Kematian dari Rukun Kematian/Tenaga Kesehatan/Kepolisian.<br>5. Fc. KTP 2 orang saksi                                                                                                                      |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | 1. Sesuai dengan SOP No. 060/0304/400.08.002 tentang Surat Keterangan Kematian pada Seksi Pemerintahan dan Trantib<br>2. Surat Keterangan Kematian<br>3. SOP terlampir                                                                                                                                                          |
| 4  | Waktu Pelayanan                            | 20 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Biaya / Tarif                              | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6  | Produk Layanan                             | Surat Keterangan Kematian diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang di paraf kasi lalu ditandatangani lurah dan distempel basah.                                                                                                                                                                                           |
| 7  | Pengelolaan Pengaduan                      | Pengaduan dapat dilakukan melalui :<br>1. Telp. Kantor: 0541 - 6276138<br>2. Whatsapp & SMS: 0858 2142 1341<br>3. Kotak saran                                                                                                                                                                                                   |
| 8  | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas        | 1. ATK, Komputer dan printer<br>2. Ruang Tunggu, Pojok Laktasi, Pojok Anak dan Pojok Baca                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Pendidikan minimal SLTA<br>2. Dapat mengoperasikan komputer<br>3. Memahami atau mengetahui proses pembuatan surat keterangan kematian                                                                                                                                                                                        |
| 10 | Pengawasan Internal                        | Pengawasan dilaksanakan oleh Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kasi Pemerintahan dan Trantib                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut :<br>1. front office (penerima dan pembuat berkas) 2 orang<br>2. pamaraf / vericator 1 orang<br>3. penandatangan 1 orang                                                                                                                                                |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | "kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap"<br>Seluruh pelayanan kami berikan merujuk pada SOP pelayanan Kelurahan Loa Buah                                                                                                                                              |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | 1. Adanya alat pemadam<br>2. Adanya kotak P3K                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi terhadap kinerja pelaksana kelurahan loa buah dilakukan setiap semester (6 bulan)                                                                                                                                                                                                                                      |



Mengesahkan,  
 Camat Sungai Kunjang

Dra. INDAH ERWATI, M.Si  
 NIP. 19681007 199010 2 001



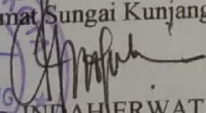
Samarinda, 01 Maret 2022  
 Lurah

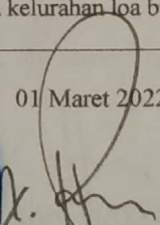
M. RIDZKANI MASYKOER, A.Md  
 NIP. 19650605 198811 1 005

## STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Domisili Tempat Ibadah  
 SKPD : Kecamatan Sungai Kunjang  
 Unit Kerja : Kelurahan Loa Buah

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                                | 1. UU RI. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>3. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP<br>4. Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik |
| 2  | Persyaratan                                | 1. Fc. Kartu Tanda Penduduk penanggung jawab<br>2. Pengantar RT<br>3. Surat Keputusan Pengurus<br>4. Daftar Susunan Pengurus                                                                                                                                                                                                    |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | 1. Sesuai dengan SOP No. 060/0297/400/08/002 tentang pembuatan Surat Domisili Tempat Ibadah pada Seksi Kesra dan Pemberdayaan Masyarakat<br>2. Surat Domisili Tempat Ibadah<br>3. SOP terlampir                                                                                                                                 |
| 4  | Waktu Pelayanan                            | 20 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Biaya / Tarif                              | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6  | Produk Layanan                             | Surat domisili tempat ibadah diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang di paraf kasi lalu ditandatangani lurah dan distempel basah.                                                                                                                                                                                        |
| 7  | Pengelolaan Pengaduan                      | Pengaduan dapat dilakukan melalui :<br>1. Telp. Kantor: 0541 - 6276138<br>2. Whatsapp & SMS: 0858 2142 1341<br>3. Kotak Saran                                                                                                                                                                                                   |
| 8  | Sarana Prasarana dan atau fasilitas        | 1. ATK, Komputer dan Printer<br>2. Ruang Tunggu, Pojok Laktasi, Pojok Anak dan Pojok Baca                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Pendidikan minimal SLTA<br>2. Dapat mengoperasikan komputer<br>3. Memahami atau mengetahui proses pembuatan Surat Domisili Tempat Ibadah                                                                                                                                                                                     |
| 10 | Pengawasan Internal                        | Pengawasan dilaksanakan oleh Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kasi Kesra dan Pemberdayaan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                            |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | Pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut :<br>1. front office (penerima dan pembuat berkas) 2 orang<br>2. pamaraf/ verifiicator 1 orang<br>3. penandatangan 1 orang                                                                                                                                              |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | "kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap"<br>Seluruh pelayanan kami berikan merujuk pada SOP pelayanan Kelurahan Loa Buah                                                                                                                                              |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | 1. Adanya alat pemadam<br>2. Adanya kotak P3K                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi terhadap kinerja pelaksana kelurahan loa buah dilakukan setiap semester (6 bulan)                                                                                                                                                                                                                                      |

Mengesahkan,  
 Camat Sungai Kunjang  
  
 Dra. INDAH ERWATI, M.Si  
 NIP. 19681007 199010 2 001

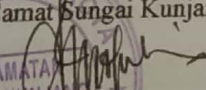
Samarinda, 01 Maret 2022  
 Lurah  
  
 H.M. RIZKANI MASYKOER, A.Md  
 NIP. 19650605 198811 1 005

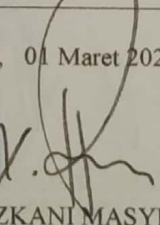


## STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Domisili Lembaga Pendidikan  
 SKPD : Kecamatan Sungai Kunjang  
 Unit Kerja : Kelurahan Loa Buah

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                                | 1. UU RI. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>3. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP<br>4. Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik |
| 2  | Persyaratan                                | 1. Fc. Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab<br>2. Pengantar RT<br>3. Surat Keputusan Pengurus<br>4. Daftar Susunan Pengurus                                                                                                                                                                                                    |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | 1. Sesuai dengan SOP No. 060/0298/400.08.002 tentang Surat Domisili Lembaga Pendidikan<br>2. Surat Domisili Lembaga Pendidikan pada Seksi Kesra dan Pemberdayaan Masyarakat<br>3. SOP terlampir                                                                                                                                 |
| 4  | Waktu Pelayanan                            | 20 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Biaya / Tarif                              | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6  | Produk Layanan                             | Surat domisili tempat ibadah diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang di paraf kasi lalu ditandatangani lurah dan distempel basah.                                                                                                                                                                                        |
| 7  | Pengelolaan Pengaduan                      | Pengaduan dapat dilakukan melalui :<br>1. Telp. Kantor: 0541 - 6276138<br>2. Whatsapp & SMS: 0858 2142 1341<br>3. Kotak Saran                                                                                                                                                                                                   |
| 8  | Sarana Prasarana dan atau fasilitas        | 1. ATK, Komputer dan Printer<br>2. Ruang Tunggu, Pojok Laktasi, Pojok Anak dan Pojok Baca                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Pendidikan minimal SLTA<br>2. Dapat mengoperasikan komputer<br>3. Memahami atau mengetahui proses pembuatan surat domisili lembaga pendidikan                                                                                                                                                                                |
| 10 | Pengawasan Internal                        | Pengawasan dilaksanakan oleh Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kasi Kesra dan Pemberdayaan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                            |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | Pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut :<br>1. front office (penerima dan pembuat berkas) 2 orang<br>2. pamaraf / verifiicator 1 orang<br>3. penandatangan 1 orang                                                                                                                                             |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | "kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap"<br>Seluruh pelayanan kami berikan merujuk pada SOP pelayanan Kelurahan Loa Buah                                                                                                                                              |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | 1. Adanya alat pemadam<br>2. Adanya kotak P3K                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi terhadap kinerja pelaksana kelurahan loa buah dilakukan setiap semester (6 bulan)                                                                                                                                                                                                                                      |

Mengesahkan,  
 Camat Sungai Kunjang  
  
Dra. INDAH ERWATI, M.Si  
 NIP. 19681007 199010 2 001

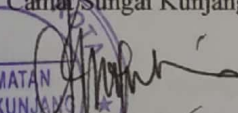
Samarinda, 01 Maret 2022  
 Lurah  
  
H.M. RIZKANI MASYKOER, A.Md  
 NIP. 19650605 198811 1 005

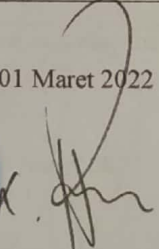


## STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Pengusulan Kenaikan Pangkat  
 SKPD : Kecamatan Sungai Kunjang  
 Unit Kerja : Kelurahan Loa Buah

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                                | 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP<br>2. Keputusan Kepala BKN No. 13 Tahun 2013                                                                                 |
| 2  | Persyaratan                                | 1. Arsip Data Pegawai<br>2. Dokumen Pegawai yang bersangkutan                                                                                                                             |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | 1. Sesuai dengan SOP No. 060/0305/400.08.002 tentang Pengusulan Kenaikan Pangkat pada Sekretariat Kelurahan<br>2. Surat Pengusulan Kenaikan Pangkat<br>3. SOP terlampir                   |
| 4  | Waktu Pelayanan                            | 30 menit                                                                                                                                                                                  |
| 5  | Biaya / Tarif                              | Gratis                                                                                                                                                                                    |
| 6  | Produk Layanan                             | Surat pengusulan kenaikan pangkat diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang di paraf kasi lalu ditandatangani lurah dan distempel basah.                                             |
| 7  | Pengelolaan Pengaduan                      | Pengaduan dapat dilakukan melalui :<br>1. Telp. Kantor: 0541 - 6276138<br>2. Whatsapp & SMS: 0858 2142 1341<br>3. Kotak saran                                                             |
| 8  | Sarana Prasarana dan atau fasilitas        | 1. ATK, Komputer dan Printer<br>2. Ruang Tunggu, Pojok Laktasi, Pojok Anak dan Pojok Baca                                                                                                 |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Pendidikan minimal SLTA<br>2. Dapat mengoperasikan komputer<br>3. Memahami atau mengetahui proses pembuatan Surat pengusulan kenaikan pangkat                                          |
| 10 | Pengawasan Internal                        | Pengawasan dilaksanakan oleh Lurah, Sekretaris Kelurahan                                                                                                                                  |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut :<br>1. front office (penerima dan pembuat berkas) 2 orang<br>2. pamaraf / verifcation 1 orang<br>3. penandatangan 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | "kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap"<br>Seluruh pelayanan kami berikan merujuk pada SOP pelayanan Kelurahan Loa Buah        |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | 1. Adanya alat pemadam<br>2. Adanya kotak P3K                                                                                                                                             |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi terhadap kinerja pelaksana kelurahan loa buah dilakukan setiap semester (6 bulan)                                                                                                |

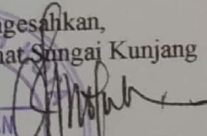
Mengesahkan,  
 Camat Sungai Kunjang  
  
 Dra. INDAH ERWATI, M.Si  
 NIP. 19681007 199010 2 001

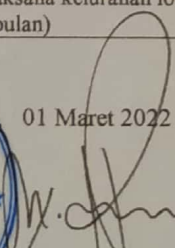
Samarinda, 01 Maret 2022  
 Lurah  
  
 H.M. RIDZKANI MASYKOER, A.Md  
 NIP. 19650605 198811 1 005

## STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala  
 SKPD : Kecamatan Sungai Kunjang  
 Unit Kerja : Kelurahan Loa Buah

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                                | 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusun SOP<br>2. Keputusan Kepala BKN No. 13 Tahun 2013                                                                                     |
| 2  | Persyaratan                                | 1. Arsip Data Pegawai<br>2. Dokumen Pegawai yang bersangkutan                                                                                                                               |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | 1. Sesuai dengan SOP No. 060/0306/400.08.002 tentang Pembuatan Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala pada Sekretariat Kelurahan<br>2. Surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala<br>3. SOP terlampir |
| 4  | Waktu Pelayanan                            | 30 menit                                                                                                                                                                                    |
| 5  | Biaya / Tarif                              | Gratis                                                                                                                                                                                      |
| 6  | Produk Layanan                             | Surat pengusulan gaji berkala diketik dikertas F4 70 Gram tanpa plastik yang di paraf kasi lalu ditandatangani lurah dan distempel basah.                                                   |
| 7  | Pengelolaan Pengaduan                      | Pengaduan dapat dilakukan melalui :<br>1. Telp. Kantor: 0541 - 6276138<br>2. Whatsapp & SMS: 0858 2142 1341<br>3. Kotak saran                                                               |
| 8  | Sarana Prasarana dan atau fasilitas        | 1. ATK, Komputer dan Printer<br>2. Ruang Tunggu, Pojok Laktasi, Pojok Anak, dan Pojok Baca                                                                                                  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Pendidikan minimal SLTA<br>2. Dapat mengoperasikan komputer<br>3. Memahami atau mengetahui proses pembuatan surat pengusulan kenaikan gaji berkala                                       |
| 10 | Pengawasan Internal                        | Pengawasan dilaksanakan oleh Lurah, Sekretariat Kelurahan                                                                                                                                   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah pelaksana terdiri dari 4 dengan rincian sebagai berikut :<br>1. front office (penerima dan pembuat berkas) 2 orang<br>2. pamaraf / verification 1 orang<br>3. penandatangan 1 orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | "kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya tambahan jika persyaratan lengkap"<br>Seluruh pelayanan kami berikan merujuk pada SOP pelayanan Kelurahan Loa Buah          |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | 1. Adanya alat pemadam<br>2. Adanya kotak P3K                                                                                                                                               |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi terhadap kinerja pelaksana kelurahan loa buah dilakukan setiap semester (6 bulan)                                                                                                  |

Mengesahkan,  
 Camat Sungai Kunjang  
  
Dra. ANDAH ERWATI, M.Si  
 NIP. 19681007 199010 2 001

Samarinda, 01 Maret 2022  
 Lurah,  
  
H.M. RIZKANI MASYKOER, A.Md  
 NIP. 19650605 198811 1 005