



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA KOTA
KELURAHAN SUNGAI PINANG LUAR**

Jl. Cut Meutia RT 1 No. 6 Kode Pos 75117

<http://kel-sungai-pinang-luar.samarindakota.go.id> Email : kelurahanspl@gmail.com

**KEPUTUSAN LURAH SUNGAI PINANG LUAR
NOMOR : 800/0369 / SK-SP / 400.03**

**T E N T A N G
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
KELURAHAN SUNGAI PINANG LUAR
TAHUN 2025**

Lurah Sungai Pinang Luar

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik;
- b. bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah Sungai Pinang Luar tentang Standar Pelayanan di Sungai Pinang Luar.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara RI Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) yang telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Nomor 59 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;

12. Perda Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP;
14. Perwali Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Sungai Pinang Luar sebagai berikut :

1. Seksi Tata Pemerintahan dan Trantib

- a. Surat Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
- b. Surat Pengantar Pindah (Pindah Datang dan Pindah Keluar)
- c. Surat Akta Kematian
- d. Surat Akta Kelahiran
- e. Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Kuasa Waris
- f. Surat Keterangan Umum (Kehilangan,kebakaran dan lain lain

2. Seksi Pembangunan dan lingkungan Hidup

- a. Surat Domisili Perusahaan
- b. Surat Keterangan Tempat Usaha

3. Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat

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

KEDUA : Dokumen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran ini yang merupakan satu kesatuan yang tak terpisah.

KETIGA : Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Samarinda, 9 Mei 2025



Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Walikota Samarinda
Cq. Sekretaris Daerah Kota Samarinda
2. Inspektorat Daerah Kota Samarinda
3. Kabag Hukum Setda Kota Samarinda
4. Kabag Organisasi Setda Kota Samarinda



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA KOTA
KELURAHAN SUNGAI PINANG LUAR

Jl. Cut Meutia RT 1 No. 6 Kode Pos 75117

<http://kel-sungai-pinang-luar.samarindakota.go.id> Email : kelurahanspl@gmail.com

**DAFTAR LAMPIRAN KEPUTUSAN LURAH SUNGAI PINANG LUAR NOMOR : 800/ /SK-
SP/400.03.001**
**TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DI KECAMATAN
SAMARINDA KOTA**

OPD : KANTOR KELURAHAN SUNGAI PINANG LUAR
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU KELUARGA

No.	Komponen	Uraian
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan	1. Membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK) 2. Membawa surat Pengantar RT 3. Membawa fotocopy KTP 4. Membawa fotocopy Buku Nikah 5. Membawa SK PWI
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Menunggu Panggilan 3. Pemohon menyerahkan berkan dan kelengkapan 4. Petugas melakukan validasi berkas 5. Petugas memproses 6. Penerbitan Kartu Keluarga
3.	Waktu Pelayanan	± 3 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan bisa disampaikan melalui : 1. Sms-085389070770 2. SP4N Lapor 3. Facebook : Kelurahan Lurah Sungai Pinang Luar 4. Kotak pengaduan Pengaduan ini akan diproses selama 2 (dua) hari setelah menerima pengaduan.
II	MANUFASILITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK

		5.
		6.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 2. Dapat mengoperasikan computer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Surat Keterangan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Kasi Pemerintahan dan Trantib
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Kelurahan Sungai Pinang Luar Samarinda Kota 2. Nomor Kotak Pelayanan HP: 085389070770 3. Kotak Saran/Aduan
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Periodik 1 Bulan Sekali Sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN SUNGA PINANG LUAR
JENIS PELAYANAN : SURAT PINDAH

No.	Komponen	Uraian
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan	6. Membawa Kartu Keluarga 7. Membawa surat Pengantar RT 8. SK PWI Bila Kedatangan 9. Membawa Fotocopy KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	7. Pemohon mengambil nomor antrian 8. Menunggu Panggilan 9. Pemohon menyerahkan berkan dan kelengkapan 10. Petugas melakukan validasi berkas 11. Petugas memproses 12. Surat Pindah
3.	Waktu Pelayanan	± 3 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan bisa disampaikan melalui : 5. Sms-085389070770 6. SP4N Lapor 7. Facebook : Kelurahan Lurah Sungai Pinang Luar 8. Kotak pengaduan Pengaduan ini akan diproses selama 2 (dua) hari setelah menerima pengaduan.
II	MANUFASILITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Komputer dan Printer 10. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	4. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 5. Dapat mengoperasikan computer 6. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Surat Keterangan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Kasi Pemerintahan dan Trantib
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan	4. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Kelurahan Sungai Pinang Luar Samarinda Kota 5. Nomor Kotak Pelayanan HP: 085389070770 6. Kotak Saran/Aduan

	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Periodik 1 Bulan Sekali Sesuai Standar Pelayanan

OPD : **KANTOR KELURAHAN SUNGA PINANG LUAR**
JENIS PELAYANAN : **SURAT KEMATIAN**

No.	Komponen	Uraian
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan	10. Membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK) Yang Meninggal 11. Membawa surat Pengantar RT 12. Membawa Surat RKM 13. Membawa SPTJM 14. Membawa fotocopy KTP Pelapor dan 2 Orang Saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	13. Pemohon mengambil nomor antrian 14. Menunggu Panggilan 15. Pemohon menyerahkan berkan dan kelengkapan 16. Petugas melakukan validasi berkas 17. Petugas memproses 18. Surat Kematian
3.	Waktu Pelayanan	5-15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan bisa disampaikan melalui : 9. Sms-085389070770 10. SP4N Lapor 11. Facebook : Kelurahan Lurah Sungai Pinang Luar 12. Kotak pengaduan Pengaduan ini akan diproses selama 2 (dua) hari setelah menerima pengaduan.
II	MANUFASILITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	11. Ruang Pelayanan 12. Ruang Tunggu 13. Komputer dan Printer 14. ATK

8.	Kompetensi Pelaksana	7. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 8. Dapat mengoperasikan computer 9. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Surat Keterangan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Kasi Pemerintahan dan Trantib
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	7. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Kelurahan Sungai Pinang Luar Samarinda Kota 8. Nomor Kotak Pelayanan HP: 085389070770 9. Kotak Saran/Aduan
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Periodik 1 Bulan Sekali Sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN SUNGA PINANG LUAR
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN DOMISILI TEMPAT TINGGAL

No.	Komponen	Uraian
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan	15. Membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK) 16. Membawa surat Pengantar RT 17. Membawa fotocopy KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	19. Pemohon mengambil nomor antrian 20. Menunggu Panggilan 21. Pemohon menyerahkan berkan dan kelengkapan 22. Petugas melakukan validasi berkas 23. Petugas memproses 24. Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
3.	Waktu Pelayanan	5-15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan bisa disampaikan melalui : 13. Sms-085389070770 14. SP4N Lapor 15. Facebook : Kelurahan Lurah Sungai Pinang Luar 16. Kotak pengaduan Pengaduan ini akan diproses selama 2 (dua) hari setelah menerima pengaduan.
II	MANUFASILITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	15. Ruang Pelayanan 16. Ruang Tunggu 17. Komputer dan Printer 18. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	10. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 11. Dapat mengoperasikan computer 12. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Surat Keterangan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Kasi Pemerintahan dan Trantib
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	10. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Kelurahan Sungai Pinang Luar Samarinda Kota 11. Nomor Kotak Pelayanan HP: 085389070770 12. Kotak Saran/Aduan
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Periodik 1 Bulan Sekali Sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN SUNGA PINANG LUAR
JENIS PELAYANAN : SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS/KUASA WARIS

No.	Komponen	Uraian
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan	18. Membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK) 19. Membawa surat Pengantar RT 20. Membawa fotocopy KTP 21. Membawa Surat Kematian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	25. Pemohon mengambil nomor antrian 26. Menunggu Panggilan 27. Pemohon menyerahkan berkan dan kelengkapan 28. Petugas melakukan validasi berkas 29. Petugas memproses 30. Surat Pernyataan Ahli Waris/Kuasa Waris
3.	Waktu Pelayanan	5-15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris/Kuasa Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan bisa disampaikan melalui : 17. Sms-085389070770 18. SP4N Lapor 19. Facebook : Kelurahan Lurah Sungai Pinang Luar 20. Kotak pengaduan Pengaduan ini akan diproses selama 2 (dua) hari setelah menerima pengaduan.
II	MANUFASILITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	19. Ruang Pelayanan 20. Ruang Tunggu 21. Komputer dan Printer 22. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	13. Pendidikan minimal SLTA/Sederajad 14. Dapat mengoperasikan computer 15. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Surat Keterangan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Kasi Pemerintahan dan Trantib
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	13. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Kelurahan Sungai Pinang Luar Samarinda Kota 14. Nomor Kotak Pelayanan HP: 085389070770 15. Kotak Saran/Aduan

	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Periodik 1 Bulan Sekali Sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN SUNGA PINANG LUAR
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN UMUM

No.	Komponen	Uraian
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan	22. Membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK) 23. Membawa surat Pengantar RT 24. Membawa fotocopy KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	31. Pemohon mengambil nomor antrian 32. Menunggu Panggilan 33. Pemohon menyerahkan berkan dan kelengkapan 34. Petugas melakukan validasi berkas 35. Petugas memproses 36. Surat Keterangan Umum
3.	Waktu Pelayanan	5-15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Umum
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan bisa disampaikan melalui : 21. Sms-085389070770 22. SP4N Laporan 23. Facebook : Kelurahan Lurah Sungai Pinang Luar 24. Kotak pengaduan Pengaduan ini akan diproses selama 2 (dua) hari setelah menerima pengaduan.

II	MANUFASILITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	23. Ruang Pelayanan 24. Ruang Tunggu 25. Komputer dan Printer 26. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	16. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 17. Dapat mengoperasikan computer 18. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Surat Keterangan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Kasi Pemerintahan dan Trantib
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	16. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Kelurahan Sungai Pinang Luar Samarinda Kota 17. Nomor Kotak Pelayanan HP: 085389070770 18. Kotak Saran/Aduan
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Periodik 1 Bulan Sekali Sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN SUNGA PINANG LUAR
JENIS PELAYANAN : SURAT PENGANTAR KEHILANGAN/KEBAKARAN

No.	Komponen	Uraian
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan	25. Membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK) 26. Membawa surat Pengantar RT 27. Membawa fotocopy KTP 28. Surat Keterangan Dari Kepolisian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	37. Pemohon mengambil nomor antrian 38. Menunggu Panggilan 39. Pemohon menyerahkan berkan dan kelengkapan 40. Petugas melakukan validasi berkas 41. Petugas memproses 42. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Kehilangan /Kebakaran

3.	Waktu Pelayanan	5-15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kehilangan/Kebakaran
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan bisa disampaikan melalui : 25. Sms-085389070770 26. SP4N Lapor 27. Facebook : Kelurahan Lurah Sungai Pinang Luar 28. Kotak pengaduan Pengaduan ini akan diproses selama 2 (dua) hari setelah menerima pengaduan.
II	MANUFASILITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	27. Ruang Pelayanan 28. Ruang Tunggu 29. Komputer dan Printer 30. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	19. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 20. Dapat mengoperasikan computer 21. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Surat Keterangan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Kasi Pemerintahan dan Trantib
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	19. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Kelurahan Sungai Pinang Luar Samarinda Kota 20. Nomor Kotak Pelayanan HP: 085389070770 21. Kotak Saran/Aduan
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Periodik 1 Bulan Sekali Sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN SUNGA PINANG LUAR
JENIS PELAYANAN : SURAT DOMISILI TEMPAT IBADAH/USAHA/SEKRETARIAT

No.	Komponen	Uraian
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan	29. Membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK) 30. Membawa surat Pengantar RT/RW 31. Membawa fotocopy KTP 32. Akte Pendirian/SK Pendirian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	43. Pemohon mengambil nomor antrian 44. Menunggu Panggilan 45. Pemohon menyerahkan berkan dan kelengkapan 46. Petugas melakukan validasi berkas 47. Petugas memproses 48. Petugas menyerahkan Surat Domisili Tempat Ibadah/Usaha/Sekretariat
3.	Waktu Pelayanan	5-15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Domisili Tempat Ibadah/Usaha/Sekretariat
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan bisa disampaikan melalui : 29. Sms-085389070770 30. SP4N Lapor 31. Facebook : Kelurahan Lurah Sungai Pinang Luar 32. Kotak pengaduan Pengaduan ini akan diproses selama 2 (dua) hari setelah menerima pengaduan.
II	MANUFASILITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	31. Ruang Pelayanan 32. Ruang Tunggu 33. Komputer dan Printer 34. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	22. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 23. Dapat mengoperasikan computer 24. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Surat Keterangan

9.	Pengawasan Internal	Oleh Kasi Ekonomi dan Pembangunan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	22. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Kelurahan Sungai Pinang Luar Samarinda Kota 23. Nomor Kotak Pelayanan HP: 085389070770 24. Kotak Saran/Aduan
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Periodik 1 Bulan Sekali Sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN SUNGA PINANG LUAR
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN USAHA

No.	Komponen	Uraian
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan	33. Membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK) 34. Membawa surat Pengantar RT 35. Membawa fotocopy KTP 36. Membawa fotocopy NPWP 37. Foto Tempat Usaha
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	49. Pemohon mengambil nomor antrian 50. Menunggu Panggilan 51. Pemohon menyerahkan berkas dan kelengkapan 52. Petugas melakukan validasi berkas 53. Petugas memproses 54. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Usaha
3.	Waktu Pelayanan	5-15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Usaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan bisa disampaikan melalui : 33. Sms-085389070770 34. SP4N Lapor 35. Facebook : Kelurahan Lurah Sungai Pinang Luar 36. Kotak pengaduan Pengaduan ini akan diproses selama 2 (dua) hari setelah menerima pengaduan.
II	MANUFASILITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	35. Ruang Pelayanan 36. Ruang Tunggu 37. Komputer dan Printer 38. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	25. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 26. Dapat mengoperasikan computer 27. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Surat Keterangan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Kasi Ekonomi dan Pembangunan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	25. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Kelurahan Sungai Pinang Luar Samarinda Kota 26. Nomor Kotak Pelayanan HP: 085389070770 27. Kotak Saran/Aduan
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Periodik 1 Bulan Sekali Sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN SUNGA PINANG LUAR
JENIS PELAYANAN : SURAH PENGANTAR MENIKAH

No.	Komponen	Uraian
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan	38. Membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK) Kedua Calon 39. Membawa fotocopy KTP Kedua Calon dan Kedua Wali 40. Membawa Pengantar RT 41. Foto Gandeng
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	55. Pemohon mengambil nomor antrian 56. Menunggu Panggilan 57. Pemohon menyerahkan berkan dan kelengkapan 58. Petugas melakukan validasi berkas 59. Petugas memproses 60. Surah Pengantar Menikah
3.	Waktu Pelayanan	5 – 15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surah Pengantar Menikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan bisa disampaikan melalui : 37. Sms-085389070770 38. SP4N Lapor 39. Facebook : Kelurahan Lurah Sungai Pinang Luar 40. Kotak pengaduan Pengaduan ini akan diproses selama 2 (dua) hari setelah menerima pengaduan.
II	MANUFASILITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	39. Ruang Pelayanan 40. Ruang Tunggu 41. Komputer dan Printer 42. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	28. Pendidikan minimal SLTA/Sederajad 29. Dapat mengoperasikan computer 30. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Surat Keterangan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	28. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Kelurahan Sungai Pinang Luar Samarinda Kota 29. Nomor Kotak Pelayanan HP: 085389070770 30. Kotak Saran/Aduan

	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Periodik 1 Bulan Sekali Sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN SUNGA PINANG LUAR
JENIS PELAYANAN : SURAT PENGANTAR BELUM MENIKAH

No.	Komponen	Uraian
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan	42. Membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK) 43. Membawa surat Pengantar RT/RW 44. Surat Pernyataan Perjaka/Perawan 45. Membawa fotocopy KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	61. Pemohon mengambil nomor antrian 62. Menunggu Panggilan 63. Pemohon menyerahkan berkan dan kelengkapan 64. Petugas melakukan validasi berkas 65. Petugas memproses 66. Surat Keterangan Janda/Duda
3.	Waktu Pelayanan	5 – 15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Belum Menikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan bisa disampaikan melalui : 41. Sms-085389070770 42. SP4N Lapor 43. Facebook : Kelurahan Lurah Sungai Pinang Luar 44. Kotak pengaduan Pengaduan ini akan diproses selama 2 (dua) hari setelah menerima pengaduan.

II	MANUFASILITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	43. Ruang Pelayanan 44. Ruang Tunggu 45. Komputer dan Printer 46. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	31. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 32. Dapat mengoperasikan computer 33. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Surat Keterangan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	31. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Kelurahan Sungai Pinang Luar Samarinda Kota 32. Nomor Kotak Pelayanan HP: 085389070770 33. Kotak Saran/Aduan
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Periodik 1 Bulan Sekali Sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN SUNGA PINANG LUAR
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No.	Komponen	Uraian
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan	46. Membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK) 47. Membawa surat Pengantar RT 48. Membawa fotocopy KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	67. Pemohon mengambil nomor antrian 68. Menunggu Panggilan 69. Pemohon menyerahkan berkan dan kelengkapan 70. Petugas melakukan validasi berkas 71. Petugas memproses 72. Surat Keterangan Tidak Mampu

3.	Waktu Pelayanan	5 – 15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan bisa disampaikan melalui : 45. Sms-085389070770 46. SP4N Lapor 47. Facebook : Kelurahan Lurah Sungai Pinang Luar 48. Kotak pengaduan Pengaduan ini akan diproses selama 2 (dua) hari setelah menerima pengaduan.
II	MANUFASILITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	47. Ruang Pelayanan 48. Ruang Tunggu 49. Komputer dan Printer 50. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	34. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 35. Dapat mengoperasikan computer 36. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Surat Keterangan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	34. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Kelurahan Sungai Pinang Luar Samarinda Kota 35. Nomor Kotak Pelayanan HP: 085389070770 36. Kotak Saran/Aduan
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Periodik 1 Bulan Sekali Sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN SUNGA PINANG LUAR
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

No.	Komponen	Uraian
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan	49. Membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK) 50. Membawa surat Pengantar RT 51. Membawa fotocopy KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	73. Pemohon mengambil nomor antrian 74. Menunggu Panggilan 75. Pemohon menyerahkan berkan dan kelengkapan 76. Petugas melakukan validasi berkas 77. Petugas memproses 78. Surat Keterangan Penghasilan
3.	Waktu Pelayanan	5 – 15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan bisa disampaikan melalui : 49. Sms-085389070770 50. SP4N Lapor 51. Facebook : Kelurahan Lurah Sungai Pinang Luar 52. Kotak pengaduan Pengaduan ini akan diproses selama 2 (dua) hari setelah menerima pengaduan.
II	MANUFASILITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	51. Ruang Pelayanan 52. Ruang Tunggu 53. Komputer dan Printer 54. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	37. Pendidikan minimal SLTA/Sederajad 38. Dapat mengoperasikan computer 39. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Surat Keterangan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	37. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Kelurahan Sungai Pinang Luar Samarinda Kota 38. Nomor Kotak Pelayanan HP: 085389070770 39. Kotak Saran/Aduan

	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Periodik 1 Bulan Sekali Sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN SUNGA PINANG LUAR
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN TIDAK MEMILIKI RUMAH

No.	Komponen	Uraian
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan	52. Membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK) 53. Membawa surat Pengantar RT 54. Membawa fotocopy KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	79. Pemohon mengambil nomor antrian 80. Menunggu Panggilan 81. Pemohon menyerahkan berkan dan kelengkapan 82. Petugas melakukan validasi berkas 83. Petugas memproses 84. Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah
3.	Waktu Pelayanan	5 – 15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan bisa disampaikan melalui : 53. Sms-085389070770 54. SP4N Lapor 55. Facebook : Kelurahan Lurah Sungai Pinang Luar 56. Kotak pengaduan Pengaduan ini akan diproses selama 2 (dua) hari setelah menerima pengaduan.
II	MANUFASILITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	

7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	55. Ruang Pelayanan 56. Ruang Tunggu 57. Komputer dan Printer 58. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	40. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 41. Dapat mengoperasikan computer 42. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Surat Keterangan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	40. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Kelurahan Sungai Pinang Luar Samarinda Kota 41. Nomor Kotak Pelayanan HP: 085389070770 42. Kotak Saran/Aduan
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Periodik 1 Bulan Sekali Sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN SUNGA PINANG LUAR
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN JANDA/DUDA

No.	Komponen	Uraian
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan	55. Membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK) 56. Membawa surat Pengantar RT 57. Membawa fotocopy KTP 58. Akta Cerai/Surat Kematian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	85. Pemohon mengambil nomor antrian 86. Menunggu Panggilan 87. Pemohon menyerahkan berkan dan kelengkapan 88. Petugas melakukan validasi berkas 89. Petugas memproses 90. Surat Keterangan Janda/Duda
3.	Waktu Pelayanan	5 – 15 Menit

4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Janda/Duda
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan bisa disampaikan melalui : 57. Sms-085389070770 58. SP4N Lapor 59. Facebook : Kelurahan Lurah Sungai Pinang Luar 60. Kotak pengaduan Pengaduan ini akan diproses selama 2 (dua) hari setelah menerima pengaduan.
II	MANUFASILITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	59. Ruang Pelayanan 60. Ruang Tunggu 61. Komputer dan Printer 62. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	43. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 44. Dapat mengoperasikan computer 45. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Surat Keterangan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	43. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Kelurahan Sungai Pinang Luar Samarinda Kota 44. Nomor Kotak Pelayanan HP: 085389070770 45. Kotak Saran/Aduan
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Periodik 1 Bulan Sekali Sesuai Standar Pelayanan

Samarinda, 9 Mei 2025



**DAFTAR LAMPIRAN II KEPUTUSAN LURAH SUNGAI PINANG LUAR NOMOR : 800/ /SK-
SP/400.03.001**

**TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DI KECAMATAN
SAMARINDA KOTA**

**MAKLUMAT PELAYANAN
KELURAHAN SUNGAI PINANG LUAR**

1. Dengan Ini, Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan.
2. Dan Apabila Tidak Menepati Janji Ini, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku.

SAMARINDA, 09 MEI 2025

