

**STANDAR PELAYANAN  
KELURAHAN SIDODADI**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2008 Tentang Kelurahan 2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan
2.	Persyaratan	Persyaratan Teknis : • Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup  Persyaratan Administratif : 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon & semua Ahli Waris 1 lembar 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Pemohon & semua Ahli Waris 1 lembar 3. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) saksi 2 orang 1 lembar 5. Fotocopy Surat Keterangan Kematian 1 lembar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP No. 145/ 01 /400.07.005 Keterangan Ahli Waris (terlampir)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Dokumen Surat Keterangan Ahli Waris 1 (Satu) lembar Kertas HVS F4 80 Gram
7.	Penanganan Pengaduan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS /WA LURAH : 081346251985 2. SMS/WA SEKLUR : 082158520744 3. Email : <a href="mailto:kelurahan.sidodadi75123@gmail.com">kelurahan.sidodadi75123@gmail.com</a>
8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan tentang Surat Keterangan Waris
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) orang pembuat surat 3. 3 (tiga) orang pengawas
12.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan Santun, Mudah, Amanah, Rasional dan Bertanggung jawab (SMART)
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Keterangan Waris di Kelurahan Sidodadi Setiap setahun 1 (Satu) kali.

Samarinda, 11 Januari 2022



**BUDI TRIHARIYONO, SP**

**Penata Tk. I (III/d)**

**Nip. 197112132006041019**

**STANDAR PELAYANAN  
KELURAHAN SIDODADI**

Jenis Pelayanan : Surat Kuasa Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2008 Tentang Kelurahan 2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan
2.	Persyaratan	Persyaratan Teknis : • Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup  Persyaratan Administratif : 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon & semua Ahli Waris 1 lembar 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Pemohon & semua Ahli Waris 1 lembar 3. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) saksi 2 orang 1 lembar 5. Fotocopy Surat Keterangan Waris 1 lembar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP No. 145/ /400.07.005 Keterangan Domisili Usaha (terlampir)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Dokumen Surat Keterangan Domisili Usaha 1 (Satu) lembar Kertas HVS F4 80 Gram
7.	Penanganan Pengaduan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS /WA LURAH : 081346251985 2. SMS/WA SEKLUR : 082158520744 3. Email : <a href="mailto:kelurahan.sidodadi75123@gmail.com">kelurahan.sidodadi75123@gmail.com</a>
8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan tentang Surat Kuasa Ahli Waris
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Kesejahteraan & Pemberdayaan Masyarakat 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) orang pembuat surat 3. 3 (tiga) orang pengawas
12.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan Santun, Mudah, Amanah, Rasional dan Bertanggung jawab (SMART)
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Kuasa Ahli Waris di Kelurahan Sidodadi Setiap setahun 1 (Satu) kali.

Samarinda, 11 Januari 2022  
Lurah Sidodadi  
  
**BUDI TRIHARIYONO, SP**  
Penata Tk. I (III/d)  
Nip. 197112132006041019

**STANDAR PELAYANAN  
KELURAHAN SIDODADI**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kehilangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2008 Tentang Kelurahan</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan</li> <li>3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan</li> </ol>
2.	Persyaratan	Persyaratan Teknis : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup</li> </ul> Persyaratan Administratif : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar</li> <li>3. Asli Surat Pengantar RT 1 lembar</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP No. 145/ 01 /400.07.005 Keterangan Kehilangan (terlampir)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Dokumen Surat Keterangan Kehilangan 1 (Satu) lembar Kertas HVS F4 80 Gram
7.	Penanganan Pengaduan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS /WA LURAH : 081346251985</li> <li>2. SMS/WA SEKLUR : 082158520744</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kelurahan.sidodadi75123@gmail.com">kelurahan.sidodadi75123@gmail.com</a></li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMU Sederajat</li> <li>2. Menguasai Penggunaan Komputer</li> <li>3. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman &amp; Ketertiban</li> <li>2. Sekretaris Lurah</li> <li>3. Lurah</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang penerima berkas</li> <li>2. 1 (satu) orang pembuat surat</li> <li>3. 3 (tiga) orang pengawasan</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan Santun, Mudah, Amanah, Rasional dan Bertanggung jawab (SMART)
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah</li> <li>2. Kotak P3K 1 unit</li> <li>3. Petugas Satpol PP Kelurahan 2 orang</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Keterangan Kehilangan di Kelurahan Sidodadi Setiap se tahun 1 (Satu) kali.



Samarinda, 11 Januari 2022

Lurah Sidodadi

**EDY TRIHARIYONO, SP**

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 197112132006041019

**STANDAR PELAYANAN  
KELURAHAN SIDODADI**

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2008 Tentang Kelurahan</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan</li> <li>3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan</li> </ol>
2.	Persyaratan	Persyaratan Teknis : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup</li> </ul> Persyaratan Administratif : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar</li> <li>3. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar</li> <li>4. Pasfoto Gandeng Warna 4 x 6 2 (dua) lembar</li> <li>5. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah yang Bersangkutan</li> <li>6. FC KK &amp; KTP Calon/Pasangan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP No. 145/ 01 /400.07.005 Keterangan Pengantar Nikah (terlampir)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tanaman Hias / Pohon Cinta
6.	Produk Layanan	Dokumen Surat Pengantar Nikah 6 (Enam) lembar Kertas HVS F4 80 Gram
7.	Penanganan Pengaduan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS /WA LURAH : 081346251985</li> <li>2. SMS/WA SEKLUR : 082158520744</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kelurahan.sidodadi75123@gmail.com">kelurahan.sidodadi75123@gmail.com</a></li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMU Sederajat</li> <li>2. Menguasai Penggunaan Komputer</li> <li>3. Memahami Tata Pelaksanaan tentang Surat Pengantar Nikah</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi Kesejahteraan &amp; Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>2. Sekretaris Lurah</li> <li>3. Lurah</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang penerima berkas</li> <li>2. 1 (satu) orang pembuat surat</li> <li>3. 3 (tiga) orang pengawas</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan Santun, Mudah, Amanah, Rasional dan Bertanggung jawab (SMART)
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah</li> <li>2. Kotak P3K 1 unit</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Pengantar Nikah di Kelurahan Sidodadi Setiap setahun 1 (Satu) kali.

Samarinda, 11 Januari 2022  
**Lurah Sidodadi**  
  
**ST. TRIHARIYONO, SP**  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP. 197112132006041019

**STANDAR PELAYANAN  
KELURAHAN SIDODADI**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Janda/Duda

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2008 Tentang Kelurahan 2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan
2.	Persyaratan	Persyaratan Teknis : • Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar 3. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar 4. Surat Pernyataan yang Bersangkutan Bermaterai Cukup
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP No. 145/ /400.07.005 Keterangan Domisili Usaha (terlampir)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Dokumen Surat Keterangan Domisili Usaha 1 (Satu) lembar Kertas HVS F4 80 Gram
7.	Penanganan Pengaduan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS /WA LURAH : 081257812747 2. SMS/WA SEKLUR : 081346251985 3. Email : <a href="mailto:kelurahan.sidodadi75123@gmail.com">kelurahan.sidodadi75123@gmail.com</a>
8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan tentang Surat Keterangan Janda/Duda
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Kesejahteraan & Pemberdayaan Masyarakat 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) orang pembuat surat 3. 3 (tiga) orang pengawas
12.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan Santun, Mudah, Amanah, Rasional dan Bertanggung jawab (SMART)
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Keterangan Janda/Duda di Kelurahan Sidodadi Setiap setahun 1 (Satu) kali.

Samarinda, 11 Januari 2022  
Lurah Sidodadi



**RIYANTRIHARIYONO, SP**  
Penata Tk. I (III/d)  
NIP. 197112132006041019

**STANDAR PELAYANAN  
KELURAHAN SIDODADI**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2008 Tentang Kelurahan 2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan
2.	Persyaratan	Persyaratan Administratif : 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang tua 1 lembar 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) orang tua 1 lembar 3. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) saksi 1 lembar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP No. 145/ 01 /400.07.005 Keterangan Tidak Mampu (terlampir)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu 1 (Satu) lembar Kertas HVS F4 80 Gram
7.	Penanganan Pengaduan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS /WA LURAH : 081346251985 2. SMS/WA SEKLUR : 082158520744 3. Email : <a href="mailto:kelurahan.sidodadi75123@gmail.com">kelurahan.sidodadi75123@gmail.com</a>
8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan tentang Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Beasiswa
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Kesejahteraan & Pemberdayaan Masyarakat 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) orang pembuat surat 3. 3 (tiga) orang pengawas
12.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan Santun, Mudah, Amanah, Rasional dan Bertanggung jawab (SMART)
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Beasiswa di Kelurahan Sidodadi Setiap setahun 1 (Satu) kali.

Samarinda, 11 Januari 2022  
Lurah Sidodadi



**RUDI TRIHARIYONO, SP**  
Penata Tk. I (III/d)

NIP. 197112132006041019

**STANDAR PELAYANAN  
KELURAHAN SIDODADI**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2008 Tentang Kelurahan 2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan
2.	Persyaratan	Persyaratan Administratif : 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar 3. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar 4. Fotocopy Struktur Organisasi (Jika Tempat Ibadah)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP No. 145/ 01 /400.07.005 Keterangan Domisili Usaha (terlampir)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Dokumen Surat Keterangan Domisili Organisasi / Tempat Ibadah 1 (Satu) lembar Kertas HVS F4 80 Gram
7.	Penanganan Pengaduan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS /WA LURAH : 081257812747 2. SMS/WA SEKLUR : 081346251985 3. Email : <a href="mailto:kelurahan.sidodadi75123@gmail.com">kelurahan.sidodadi75123@gmail.com</a>
8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan tentang Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Kesejahteraan & Pemberdayaan Masyarakat 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) orang pembuat surat 3. 3 (tiga) orang pengawas
12.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan Santun, Mudah, Amanah, Rasional dan Bertanggung jawab (SMART)
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah di Kelurahan Sidodadi Setiap setahun 1 (Satu) kali.

Samarinda, 11 Januari 2022  
Lurah Sidodadi  
  
**BUDI TRIHARIYONO, SP**  
Penata Tk. I (III/d)  
NIP. 197112132006041019

**STANDAR PELAYANAN  
KELURAHAN SIDODADI**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Menikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2008 Tentang Kelurahan</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan</li> <li>3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan</li> </ol>
2.	Persyaratan	Persyaratan Teknis : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup</li> </ul> Persyaratan Administratif : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar</li> <li>3. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar</li> <li>4. Surat Pernyataan yang Bersangkutan bermaterai cukup</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP No. 145/ 01 /400.07.005 Keterangan Belum Pernah Menikah (terlampir)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Dokumen Surat Keterangan Belum Menikah 1 (Satu) lembar Kertas HVS F4 80 Gram
7.	Penanganan Pengaduan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS /WA LURAH : 081346251985</li> <li>2. SMS/WA SEKLUR : 082158520744</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kelurahan.sidodadi75123@gmail.com">kelurahan.sidodadi75123@gmail.com</a></li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMU Sederajat</li> <li>2. Menguasai Penggunaan Komputer</li> <li>3. Memahami Tata Pelaksanaan tentang Surat Keterangan Belum Menikah</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi Kesejahteraan &amp; Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>2. Sekretaris Lurah</li> <li>3. Lurah</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang penerima berkas</li> <li>2. 1 (satu) orang pembuat surat</li> <li>3. 3 (tiga) orang pengawas</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan Santun, Mudah, Amanah, Rasional dan Bertanggung jawab (SMART)
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah</li> <li>2. Kotak P3K 1 unit</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Keterangan Belum Menikah di Kelurahan Sidodadi Setiap setahun 1 (Satu) kali.

Samarinda, 11 Januari 2022  
Lurah Sidodadi



**DI TRIHARIYONO, SP**  
Penata Tk. I (III/d)  
NIP. 197112132006041019

**STANDAR PELAYANAN  
KELURAHAN SIDODADI**

**Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Perusahaan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2008 Tentang Kelurahan 2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan
2.	Persyaratan	Persyaratan Teknis : • Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup  Persyaratan Administratif : 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar 3. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar 4. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) bagi usaha yang berbadan hukum 1 lembar 5. Fotocopy Surat Tanah/perjanjian sewa/kontrak tempat usaha 1 rangkap 6. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 1 lembar 7. Fc. Akte Notaris
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP No. 145/ 01 /400.07.005 Keterangan Domisili Perusahaan / CV / PT (terlampir)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Dokumen Surat Keterangan Domisili Perusahaan 1 (Satu) lembar Kertas HVS F4 80 Gram
7.	Penanganan Pengaduan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS /WA LURAH : 081346251985 2. SMS/WA SEKLUR : 082158520744 3. Email : <a href="mailto:kelurahan.sidodadi75123@gmail.com">kelurahan.sidodadi75123@gmail.com</a>
8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan tentang Surat Keterangan Domisili Usaha
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Ekonomi & Pembangunan 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) orang pembuat surat 3. 3 (tiga) orang pengawas
12.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan Santun, Mudah, Amanah, Rasional dan Bertanggung jawab (SMART)
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Keterangan Domisili Usaha di Kelurahan Sidodadi Setiap setahun 1 (Satu) kali.

Samarinda, 11 Januari 2022  
Lurah Sidodadi  
  
**BUDI TRIHARIYONO, SP**  
Penata Tk. I (III/d)  
NIP. 197112132006041019

**STANDAR PELAYANAN  
KELURAHAN SIDODADI**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2008 Tentang Kelurahan</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan</li> <li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan</li> </ol>
2.	Persyaratan	Persyaratan Teknis : <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup</li> </ul> Persyaratan Administratif : <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang meninggal 1 lembar</li> <li>Fotocopy Kartu Keluarga (KK) yang meninggal 1 lembar</li> <li>Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2 Orang Saksi</li> <li>Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar</li> <li>Fotocopy Surat Keterangan Meninggal dari Rumah Sakit/ RKM 1 lembar</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP No. 145/ 01 /400.07.005 Keterangan Kematian (terlampir)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Dokumen Surat Keterangan Kematian 1 (Satu) Berkas Kertas HVS F4 80 Gram
7.	Penanganan Pengaduan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>SMS /WA LURAH : 081346251985</li> <li>SMS/WA SEKLUR : 082158520744</li> <li>Email : <a href="mailto:kelurahan.sidodadi75123@gmail.com">kelurahan.sidodadi75123@gmail.com</a></li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat Komputer</li> <li>Buku Register</li> <li>Ruang Tunggu</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal SMU Sederajat</li> <li>Menguasai Penggunaan Komputer</li> <li>Memahami Tata Pelaksanaan tentang Surat Keterangan Kematian</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : <ol style="list-style-type: none"> <li>Kasi Pemerintahan dan Trantib</li> <li>Kepala Seksi Kesejahteraan &amp; Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>Sekretaris Lurah</li> <li>Lurah</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>1 (satu) orang penerima berkas</li> <li>1 (satu) orang pembuat surat</li> <li>3 (tiga) orang pengawas</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan Santun, Mudah, Amanah, Rasional dan Bertanggung jawab (SMART)
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah</li> <li>Kotak P3K 1 unit</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Keterangan kematian di Kelurahan Sidodadi Setiap setahun 1 (Satu) kali



Samarinda, 11 Januari 2022

Lurah Sidodadi

**STUDI TRIHARIYONO, SP**

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 197112132006041019

**STANDAR PELAYANAN  
KELURAHAN SIDODADI**

Jenis Pelayanan : Surat Izin Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2008 Tentang Kelurahan 2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan
2.	Persyaratan	Persyaratan Teknis : • Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar 3. Asli Surat Pengantar RT 1 lembar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP No. 145/ 01 /400.07.005 Keterangan Domisili Usaha (terlampir)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Dokumen Surat Keterangan Ijin Keramaian 1 (Satu) lembar Kertas HVS F4 80 Gram
7.	Penanganan Pengaduan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS /WA LURAH : 081346251985 2. SMS/WA SEKLUR : 082158520744 3. Email : <a href="mailto:kelurahan.sidodadi75123@gmail.com">kelurahan.sidodadi75123@gmail.com</a>
8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman & Ketertiban 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) orang pembuat surat 3. 3 (tiga) orang pengawasan
12.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan Santun, Mudah, Amanah, Rasional dan Bertanggung jawab (SMART)
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Keterangan izin keramaian di Kelurahan Sidodadi Setiap (Satu) tahun 1 (Satu) kali

Samarinda, 11 Januari 2022  
Lurah Sidodadi



**BUDI TRIHARIYONO, SP**  
Penata Tk. I (III/d)  
NIP. 197112132006041019

**STANDAR PELAYANAN  
KELURAHAN SIDODADI**

Jenis Pelayanan : Surat Pindah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2008 Tentang Kelurahan</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan</li> <li>3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan</li> </ol>
2.	Persyaratan	Persyaratan Teknis : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup</li> </ul> Persyaratan Administratif : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar</li> <li>4. Dokumen pendukung lainnya 1 lembar</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP No. 145/ 01 /400.07.005 Pengantar Pindah (terlampir)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Dokumen Surat Pengantar Pindah 1 (Satu) lembar Kertas HVS F4 80 Gram
7.	Penanganan Pengaduan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS /WA LURAH : 081346251985</li> <li>2. SMS/WA SEKLUR : 082158520744</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kelurahan.sidodadi75123@gmail.com">kelurahan.sidodadi75123@gmail.com</a></li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMU Sederajat</li> <li>2. Menguasai Penggunaan Komputer</li> <li>3. Memahami Tata Pelaksanaan tentang Surat Pindah</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman &amp; Ketertiban</li> <li>2. Sekretaris Lurah</li> <li>3. Lurah</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang penerima berkas</li> <li>2. 1 (satu) orang pembuat surat</li> <li>3. 3 (tiga) orang pengawas</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan Santun, Mudah, Amanah, Rasional dan Bertanggung jawab (SMART)
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah</li> <li>2. Kotak P3K 1 unit</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Pindah di Kelurahan Sidodadi Setiap setahun 1 (Satu) kali.


 Samarinda, 11 Januari 2022  
 Lurah Sidodadi  
  
**BUDI TRIHARIYONO, SP**  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP. 197112132006041019