

OPD : KANTOR KELURAHAN LOA BAKUNG
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negaradan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan PenyelenggaraanPelayana Publik dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Surat Kematian dari Rumah Sakit/Rukun Kematian 3. Foto Copy KTP dan KK Almarhum 4. Foto Copy KTP yang mengurus
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Pemerintahan 3. Petugas menyerahkan Surat Kematian yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas Menit)Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajad 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkaitdengan Pelayanan Surat Keterngan Kematian
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI-KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Loa Bakung 2. Nomor Kontak Pelayanan : 08125567081 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja	Periodik 1 Bulan Sekali sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN LOA BAKUNG
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN DOMISILI TEMPAT TINGGAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negaradan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan PenyelenggaraanPelayana Publik dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Pemerintahan 3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas Menit)Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajad 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Keterngan Domisili Tempat Tinggal
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI-KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Loa Bakung 2. Nomor Kontak Pelayanan: 08125567081 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja	Periodik 1 Bulan Sekali sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN LOA BAKUNG
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
JENIS PELAYANAN : LEGALISIR SURAT-SURAT YANG DIKELUARKAN KELURAHAN LOA BAKUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negaradan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan PenyelenggaraanPelayana Publik dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Asli dan Surat Foto Copy yang ingin diLegalisir
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Pemerintahan 3. Petugas menyerahkan Surat yang telah selesai dilegalisir 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas Menit)Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Legalisir Surat-Surat yang dikeluarkan Kelurahan Loa Bakung
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Legalisir Surat-Surat yang dikeluarkan Kelurahan
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Loa Bakung 2. Nomor Kontak Pelayanan : 08125567081 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja	Periodik 1 Bulan Sekali sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN LOA BAKUNG
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
JENIS PELAYANAN : SURAT PELEPASAN HAK ATAS TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negaradan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan PenyelenggaraanPelayana Publik dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon Membawa Berkas Surat Pelepasan Hak Atas Tanah yang telah ditanda tangani oleh Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan meninjau Kelengkapan 3. Petugas menyerahkan Surat Pelepasan Hak Atas Tanah yang telah selesai ditandatangani Lurah 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	1 (satu) Jam
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Pelepasan Hak Atas Tanah
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajad 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Pelepasan Hak Atas Tanah
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Loa Bakung 2. Nomor Kontak Pelayanan : 08125567081 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja	Periodik 1 Bulan Sekali sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN LOA BAKUNG
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
JENIS PELAYANAN : SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS / KUASA WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negaradan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan PenyelenggaraanPelayana Publik dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Surat Pernyataan Ahli Waris/Kuara Waris 3. Foto Copy KTP dan KK seluruh ahli Waris dan Almarhum
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Pemerintahan 3. Petugas menyerahkan Surat Pernyataan Ahli Waris/Kuawa Waris yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	25 (Dua Puluh Lima) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris dan Kuasa Waris
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajad 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris / Kuasa Waris
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Loa Bakung 2. Nomor Kontak Pelayanan : 08125567081 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja	Periodik 1 Bulan Sekali sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN LOA BAKUNG
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN UMUM / PERBAIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negaradan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan PenyelenggaraanPelayana Publik dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Pemerintahan 3. Petugas menyerahkan Surat Keterngan Umum yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Umum/Perbaikan
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajad 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Keterangan Umum
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Loa Bakung 2. Nomor Kontak Pelayanan : 08125567081 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja	Periodik 1 Bulan Sekali sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN LOA BAKUNG
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN KEHILANGAN / KEBAKARAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negaradan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan PenyelenggaraanPelayana Publik dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Pemerintahan 3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Kehilangan atau Kebakaran yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan/Kebakaran
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajad 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Keterngan Kematian
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Loa Bakung 2. Nomor Kontak Pelayanan : 08125567081 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja	Periodik 1 Bulan Sekali sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN LOA BAKUNG
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN IJIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negaradan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan PenyelenggaraanPelayana Publik dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Pemerintahan 3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Ijin Keramaian yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ijin Keramaian
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajad 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Keterangan Ijin Keramaian
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Loa Bakung 2. Nomor Kontak Pelayanan : 08125567081 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja	Periodik 1 Bulan Sekali sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN LOA BAKUNG
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN DOMISILI TEMPAT IBADAH/KANTOR/ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negaradan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan PenyelenggaraanPelayana Publik dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Foto Copy Surat2 Pendirian tempat tersebut
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Ekobang 3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah/Kantor/Organisasi yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah/Kantor/Organisasi
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajad 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah/Kantor/Organisasi
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Loa Bakung 2. Nomor Kontak Pelayanan : 08125567081 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja	Periodik 1 Bulan Sekali sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN LOA BAKUNG
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negaradan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan PenyelenggaraanPelayana Publik dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Foto Copy Surat Ijin/pendirian Usahanya
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Ekobang dan ditinjau ke Lapangan 3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Tempat Usaha yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Jam
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Usaha
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajad 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Keterangan Tempat Usaha
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Loa Bakung 2. Nomor Kontak Pelayanan : 08125567081 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja	Periodik 1 Bulan Sekali sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN LOA BAKUNG
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN TIDAK MEMILIKI RUMAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negaradan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan PenyelenggaraanPelayana Publik dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Ekobang 3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajad 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Loa Bakung 2. Nomor Kontak Pelayanan : 08125567081 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja	Periodik 1 Bulan Sekali sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN LOA BAKUNG
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
JENIS PELAYANAN : SURAT PENGANTAR NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negaradan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan PenyelenggaraanPelayana Publik dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK kedua pasangan Penganten 3. Foto Gandeng 4. Surat Pernyataan Belum Menikah 5. Foto Copy KTP Saksi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Kesra 3. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Nikah yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajad 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Pengantar Nikah
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Loa Bakung 2. Nomor Kontak Pelayanan : 08125567081 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja	Periodik 1 Bulan Sekali sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN LOA BAKUNG
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negaradan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan PenyelenggaraanPelayana Publik dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Belum Menikah 4. Foto Copy KTP Saksi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Kesra 3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Belum Menikah yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Menikah
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajad 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Surat Keterangan Belum Menikah
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Loa Bakung 2. Nomor Kontak Pelayanan : 08125567081 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja	Periodik 1 Bulan Sekali sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN LOA BAKUNG
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negaradan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayana Publik dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Tidak Mampu
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Kesra 3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajad 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Loa Bakung 2. Nomor Kontak Pelayanan : 08125567081 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja	Periodik 1 Bulan Sekali sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN LOA BAKUNG
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN JANDA/DUDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negaradan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan PenyelenggaraanPelayana Publik dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Janda/Duda 4. Foto Copy KTP Saksi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Kesra 3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Janda/Duda yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Janda/Duda
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajad 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Keterangan Janda/Duda
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Loa Bakung 2. Nomor Kontak Pelayanan : 08125567081 3. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja	Periodik 1 Bulan Sekali sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN LOA BAKUNG
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negaradan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan PenyelenggaraanPelayana Publik dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Penghasilan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Kesra 3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Penghasilan yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajad 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Keterangan Penghasilan
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	4. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Loa Bakung 5. Nomor Kontak Pelayanan : 08125567081 1. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja	Periodik 1 Bulan Sekali sesuai Standar Pelayanan

OPD : KANTOR KELURAHAN LOA BAKUNG
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
JENIS PELAYANAN : SURAT REKOMENDASI PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negaradan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013tentang Pelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan PenyelenggaraanPelayana Publik dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Penelitian dari Kampus
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon Melengkapi Berkas 2. Petugas Melakukan Validasi Berkas, kemudian mengecek berkas dan mengarahkan untuk pergi ketempat bagian Kesra 3. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi Penelitian yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
4.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
5.	Biaya	G R A T I S
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penelitian
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajad 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Pelayanan Surat Rekomendasi Penelitian
9.	Pengawasan Internal	Oleh KASI DAN SEKLUR
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	6. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Loa Bakung 7. Nomor Kontak Pelayanan : 08125567081 1. Kotak Saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jumlah Pelayanan	3 (Tiga) Orang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Kode Etik Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja	Periodik 1 Bulan Sekali sesuai Standar Pelayanan