

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Usulan Kenaikan Pangkat (Penyesuaian Ijazah)
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002
2	Persyaratan	1. SK 80% 2. SK 100% 3. SK Pangkat Terakhir 4. Ijazah terakhir (legalisir) 5. Transkrip Nilai (legalisir) 6. Sket Ijin Belajar 7. Uraian tugas sesuai disiplin ilmu (tt. Pejabat Eselon 2) 8. SKP 2 tahun terakhir 9. Sertifikat lulus Ujian PI 10. Kartu Pegawai
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Usulan Kenaikan Pangkat diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Seklur dan BKD 3. Pengesahan Usulan Kenaikan Pangkat oleh Lurah
4	Jangka Waktu Penyelesaian	67 menit (verifikasi BKD maks. 1x24 jam)
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Usulan Kenaikan Pangkat
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Kenaikan Pangkat
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tata Pelaksanaan Pembuatan Kenaikan Pangkat 2. Memiliki Kemampuan Mengevaluasi Kelayakan Kenaikan Pangkat
9	Pengawasan Internal	Lurah
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 085250352151
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Usulan Kenaikan Pangkat (Reguler)
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002
2	Persyaratan	1. SK 80% 2. SK 100% 3. SK Pangkat Terakhir 4. Ijazah terakhir (legalisir) 5. SKP 2 tahun terakhir 6. Kartu Pegawai 7. SK Jabatan (Pejabat Struktural) 8. Diklat Penjurangan (Pejabat Struktural) 9. Sertifikat Ujian Dinas dari II/d – III/a
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Usulan Kenaikan Pangkat diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Seklur dan BKD 3. Pengesahan Usulan Kenaikan Pangkat oleh Lurah
4	Jangka Waktu Penyelesaian	67 menit (verifikasi BKD maks. 1x24 jam)
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Usulan Kenaikan Pangkat
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Kenaikan Pangkat
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tata Pelaksanaan Pembuatan Kenaikan Pangkat 2. Memiliki Kemampuan Mengevaluasi Kelayakan Kenaikan Pangkat
9	Pengawasan Internal	Lurah
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 085250352151
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)

AKHMAD YANI
Penata (III/c)

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Usulan Kenaikan Pangkat (Pilihan)
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002
2	Persyaratan	1. SK 80% 2. SK 100% 3. SK Pangkat Terakhir 4. Ijazah terakhir (legalisir) 5. SKP 2 tahun terakhir 6. Kartu Pegawai 7. SK Jabatan (Lampirkan 2 SK Jabatan Terakhir) 8. Diklat Penjurusan 9. Telah 1 tahun dalam pangkat yang dimiliki 10. Minimal telah 1 tahun dalam jabatan yang diduduki 11. SKP minimal bernilai BAIK dalam 2 tahun terakhir
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Usulan Kenaikan Pangkat diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Seklur dan BKD 3. Pengesahan Usulan Kenaikan Pangkat oleh Lurah
4	Jangka Waktu Penyelesaian	67 menit (verifikasi BKD maks. 1x24 jam)
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Usulan Kenaikan Pangkat
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Kenaikan Pangkat
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tata Pelaksanaan Pembuatan Kenaikan Pangkat 2. Memiliki Kemampuan Mengevaluasi Kelayakan Kenaikan Pangkat
9	Pengawasan Internal	Lurah
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 085250352151
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pengantar Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	PP RI No. 30 Tahun 2015 Tentang Peraturan Gaji PNS
2	Persyaratan	1. SK 100% 2. SK Pangkat Terakhir 3. KGB Terakhir
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Usulan Kenaikan Gaji Berkala diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Seklur 3. Pengesahan Pengantar KGB oleh Lurah
4	Jangka Waktu Penyelesaian	22 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Pengantar Kenaikan Gaji Berkala
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register KGB
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tata Pelaksanaan Pembuatan Pengantar KGB 2. Memiliki Kemampuan Mengevaluasi Kelayakan Kenaikan Gaji Berkala
9	Pengawasan Internal	Lurah
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 085250352151
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pengantar Cuti
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	SE Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
2	Persyaratan	1. Blanko permohonan 2. Cuti Besar : Setoran Haji/Umroh Rekap Absen 3 bulan terakhir 3. Cuti Sakit : Surat Keterangan Dokter Pemerintah jika >14 hari Surat Keterangan Dokter Swasta jika <14 hari 4. Cuti Bersalin : Surat Keterangan Kehamilan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Usulan Cuti diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Seklur 3. Pengesahan Pengantar Cuti oleh Lurah
4	Jangka Waktu Penyelesaian	12 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Pengantar Cuti
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Cuti
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tata Pelaksanaan Pembuatan Pengantar Cuti 2. Memiliki Kemampuan Mengevaluasi Kelayakan Cuti
9	Pengawasan Internal	Lurah
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 085250352151
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pengadministrasian Surat Masuk
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2	Persyaratan	1. Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Buku Disposisi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Staf Sekretariat menerima surat masuk 2. Lurah memeriksa dan mendisposisikan surat 3. Seklur/Kasi menerima dan menindak-lanjuti surat 4. Staf Sekretariat mengarsipkan surat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Pengadministrasian Surat Masuk
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Surat Masuk
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tata Pelaksanaan Pengadministrasian Surat
9	Pengawasan Internal	Lurah
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 085250352151
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pengadministrasian Surat Keluar
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2	Persyaratan	1. Surat Masuk 2. Data/Informasi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Seklur/Kasi menyusun konsep surat keluar 2. Staf Sekretariat mengetik surat 3. Lurah memeriksa surat yang dibuat 4. Staf Sekretariat mengisi Buku Register Surat Keluar dan memberikan nomor surat 5. Seklur/Kasi memparaf surat 6. Lurah menandatangani surat keluar 7. Staf Sekretariat mengarsipkan surat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	37 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Pengadministrasian Surat Keluar
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Surat Keluar
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tata Pelaksanaan Pengadministrasian Surat
9	Pengawasan Internal	Lurah
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 085250352151
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pencatatan Aset
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Persyaratan	1. Berita Acara Pemeriksaan Barang 2. Berita Acara Serah Terima Barang
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengelola Barang memeriksa kondisi aset 2. Seklur memparaf dokumen penerimaan aset 3. Lurah menandatangani dokumen penerimaan aset 4. Pengelola Barang menginput barang dalam Kartu Inventaris
4	Jangka Waktu Penyelesaian	33 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Pencatatan Aset
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Kartu Inventaris Barang
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tata Pelaksanaan Pencatatan Aset 2. Mampu mengoperasikan SIMDA Aset
9	Pengawasan Internal	Lurah
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 085250352151
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Peminjaman Aset
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Persyaratan	1. Usulan Peminjaman Aset 2. Berita Acara Peminjaman Barang 3. Kartu Inventaris Barang
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Usulan Peminjaman Aset diajukan oleh Ybs. 2. Seklur memparaf dokumen peminjaman aset 3. Lurah menandatangani dokumen peminjaman aset 4. Pengelola Barang merubah data dalam Kartu Inventaris dan menyerahkan aset yang dipinjam
4	Jangka Waktu Penyelesaian	34 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Peminjaman Aset
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Kartu Inventaris Barang
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tata Pelaksanaan Peminjaman Aset 2. Mampu mengoperasikan SIMDA Aset
9	Pengawasan Internal	Lurah

10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 085250352151
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pengantar Kartu Keluarga (KK)
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Perda Kota Samarinda No. 14 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	Perubahan KK Pindah Datang : 1. Pengantar RT 2. Surat Pindah Perubahan KK Gabung Istri/Suami : 1. Pengantar RT 2. Fc. KK Suami dan Istri 3. Fc. Buku Nikah 4. Fc. KTP Perubahan KK Penambahan Anak : 1. Pengantar RT 2. KK Asli 3. Fc. KTP Orang Tua 4. Fc. Buku Nikah 5. Fc. Surat Keterangan Kelahiran

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Pengantar KK diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan 3. Pengesahan Pengantar KK oleh Lurah/Seklur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Pengantar Kartu Keluarga
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Kartu Keluarga
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Pengantar KK 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Pengantar KK
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 08125888351
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP)
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Perda Kota Samarinda No. 14 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Fc. Kartu Keluarga 3. Pas Foto 3x4 2 lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Pengantar KTP diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Petugas Register 3. Pengesahan Pengantar KTP oleh Lurah/Seklur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Pengantar Kartu Tanda Penduduk
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Kartu Tanda Penduduk

8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Pengantar KTP 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Pengantar KTP
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 08125888351
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pengantar Pindah Datang
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Perda Kota Samarinda No. 14 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Fc. dan asli Kartu Keluarga 3. Pengantar Pindah Datang (Kecamatan/Dinas Kependudukan) 4. Fc. dan asli Kartu Tanda Penduduk
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Pengantar Pindah Datang diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan

		3. Pengesahan Pengantar Pindah Datang oleh Lurah/Seklur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Pengantar Pindah Datang
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Pengantar Pindah Datang
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Pengantar Pindah Datang 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Pengantar Pindah Datang
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 08125888351
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pengantar Pindah Keluar
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Perda Kota Samarinda No. 14 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Fc. Kartu Keluarga 3. Surat Pemohon 4. Fc. Kartu Tanda Penduduk
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Pengantar Pindah Keluar diajukan oleh Ybs.

		2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan 3. Pengesahan Pengantar Pindah Keluar oleh Lurah/Seklur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Pengantar Pindah Keluar
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Pengantar Pindah Keluar
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Pengantar Pindah Keluar 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Pengantar Pindah Keluar
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 08125888351
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kelahiran
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Perda Kota Samarinda No. 14 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Surat Kelahiran dari Bidan/Rumah Sakit 3. Fc. Kartu Keluarga 4. Fc. Kartu Tanda Penduduk

		5. Fc. Buku Nikah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Surat Keterangan Kelahiran diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Petugas Register 3. Pengesahan Surat Keterangan Kelahiran oleh Lurah/Seklur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Kelahiran
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Surat Keterangan Kelahiran
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Surat Keterangan Kelahiran 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Pengantar Pindah Keluar
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 08125888351
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Akte Kematian
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Perda Kota Samarinda No. 14 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2.

		Surat Keterangan dari Rumah Sakit (apabila 3. meninggal di RS) Surat Pernyataan Ahli Waris (menyatakan waktu dan 4. penyebab kematian) 5. Fc. Kartu Keluarga alm. 6. Fc. Kartu Tanda Penduduk alm. Fc. KTP saksi 2 orang
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Akte Kematian diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Petugas Register 3. Pengesahan Akte Kematian oleh Lurah/Seklur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Akte Kematian
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Akte Kematian
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Akte Kematian 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Akte Kematian
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 08125888351
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Pelepasan dan Penguasaan Hak Atas Tanah
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1	Dasar Hukum	UU RI No. 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
2	Persyaratan	1. Fc. Kartu Keluarga 2. Fc. KTP Saksi Batas 3. Fc. KTP Pemilik dan Pembeli 4. Asal Usul Tanah 5. Formulir Pelepasan Hak Atas Tanah 6. Berita Acara Peninjauan Lokasi 7. Pemasangan plank nama pemilik di lokasi tanah 8. Foto Pemilik dan Pembeli di sebelah plank nama 9. Fc. KTP Saksi 2 orang
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Pelepasan/Penguasaan Hak Atas Tanah diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan 3. Peninjauan lapangan 4. Pengesahan dokumen oleh Lurah
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Min. 15 hari (pemasangan plank) 104 menit (setelah berkas lengkap)
5	Biaya / Tarif	
6	Produk Layanan	Surat Pelepasan dan Penguasaan Hak Atas Tanah
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Pelepasan Hak Atas Tanah, Buku Register Penguasaan Atas Tanah
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Surat Pelepasan dan Penguasaan Hak Atas Tanah 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Surat Pelepasan dan Penguasaan Hak Atas Tanah
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 08125888351
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si

Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI

Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ahli Waris
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Surat Direktur Jenderal Agraria atas nama Menteri Dalam Negeri tertanggal 20 Desember 1969 No. Dpt/12/63/12/69 tentang surat keterangan warisan dan pembuktian kewarganegaraan
2	Persyaratan	1. Fc. Kartu Keluarga Ahli Waris 2. Fc. KTP Ahli Waris 3. Fc. KTP 2 orang Saksi 4. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Petugas Register 3. Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris oleh Lurah/Seklur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Ahli Waris
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Surat Keterangan Ahli Waris
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Surat Keterangan Ahli Waris
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 08125888351
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Ijin Keramaian
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Juklap Kapolri No. Pol / 02 / XII / 95 tentang Perizinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Fc. Kartu Keluarga 3. Fc. KTP Penanggung-jawab
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Ijin Keramaian diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan 3. Pengesahan Ijin Keramaian oleh Lurah/Seklur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Ijin Keramaian
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Ijin Keramaian
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Ijin Keramaian 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Ijin Keramaian
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 08125888351
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Ijin Gangguan (HO)
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Juklap Kapolri No. Pol / 02 / XII / 95 tentang Perizinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Fc. Kartu Keluarga 3. Fc. KTP Penanggung-jawab
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Ijin Gangguan (HO) diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan 3. Pengesahan Ijin Gangguan (HO) oleh Lurah/Seklur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Ijin Gangguan (HO)
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Ijin Gangguan (HO)
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Ijin Gangguan (HO) 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Ijin Gangguan (HO)
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 08125888351
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Perkap 18 tahun 2014 tanggal 05 Desember 2014 tentang tata cara penerbitan surat keterangan catatan kepolisian
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Fc. Kartu Keluarga 3. Fc. KTP 4. Pas Foto Warna 4x6 2 lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Pengantar SKCK diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan 3. Pengesahan Pengantar SKCK oleh Lurah/Seklur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Pengantar SKCK
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Pengantar SKCK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Pengantar SKCK 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Pengantar SKCK
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 08125888351
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pengantar Surat Keterangan Kehilangan
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	PP No. 73 Tahun 2005 Tentang Kelurahan
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Fc. Kartu Keluarga 3. Fc. KTP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Pengantar Surat Keterangan Kehilangan diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan 3. Pengesahan Pengantar Surat Keterangan Kehilangan oleh Lurah/Seklur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Pengantar Surat Keterangan Kehilangan
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Pengantar Surat Keterangan Kehilangan
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Pengantar Surat Keterangan Kehilangan 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Pengantar Surat Keterangan Kehilangan
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 08125888351
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Umum
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	PP No. 73 Tahun 2005 Tentang Kelurahan
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Fc. Kartu Keluarga 3. Fc. KTP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Surat Keterangan Umum diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Petugas Register 3. Pengesahan Surat Keterangan Umum oleh Lurah/Seklur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Umum
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Surat Keterangan Umum
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Surat Keterangan Umum 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Surat Keterangan Umum
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 08125888351
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Domisili Usaha/Perusahaan
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Perda Kota Samarinda No. 15 Tahun 2011 Tentang Perijinan
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Fc. Akta Perusahaan 3. Fc. KTP Pimpinan Perusahaan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Surat Domisili Rumah Ibadah diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Ekobang 3. Staf mengetik Surat Domisili Usaha/Perusahaan 4. Pengesahan Surat Domisili Usaha/Perusahaan oleh Lurah/Seklur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Domisili Usaha/Perusahaan
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Surat Domisili Usaha/Perusahaan
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Surat Domisili Usaha/Perusahaan 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Surat Domisili Usaha/Perusahaan
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 085250800028
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Usaha
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Perda Kota Samarinda No. 15 Tahun 2011 Tentang Perijinan
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Fc. Kartu Keluarga 3. Fc. Kartu Tanda Penduduk
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Surat Keterangan Usaha diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Ekobang 3. Staf mengetik Surat Keterangan Usaha 4. Pengesahan Surat Keterangan Usaha oleh Lurah/Seklur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Usaha
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Surat Keterangan Usaha
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Surat Keterangan Usaha 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Surat Keterangan Usaha
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 085250800028
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si

Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI

Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pengesahan Rekomendasi IMB
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Perda Kota Samarinda No. 15 Tahun 2011 Tentang Perijinan
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Fc. Kartu Keluarga 3. Fc. Kartu Tanda Penduduk 4. Blanko IMB Dari BPTSP 5. Fc. Sertifikat Tanah 6. Fc. PBB
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Pengesahan Rekomendasi IMB diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Ekobang 3. Staf meregister Pengesahan Rekomendasi IMB 4. Pengesahan Rekomendasi IMB oleh Lurah/Seklur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	19 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Pengesahan Rekomendasi IMB
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Pengesahan Rekomendasi IMB
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Pengesahan Rekomendasi IMB 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Pengesahan Rekomendasi IMB
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 085250800028
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pengurusan SITU/SIUP
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Perda Kota Samarinda No. 15 Tahun 2011 Tentang Perijinan
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Fc. Kartu Tanda Penduduk 3. Denah Lokasi Usaha 4. Fc. PBB terakhir 5. Formulir Permohonan SITU/SIUP dari BPTSP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Pengurusan SITU/SIUP diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Ekobang 3. Staf meregister Pengurusan SITU/SIUP 4. Pengesahan Pengurusan SITU/SIUP oleh Lurah/Seklur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	19 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Pengurusan SITU/SIUP
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Pengurusan SITU/SIUP
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Pengurusan SITU/SIUP 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Pengurusan SITU/SIUP
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 085250800028
11	Jumlah Pelaksana	4 orang

12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Menengah dan Kecil (IUMK)
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Perda Kota Samarinda No. 15 Tahun 2011 Tentang Perijinan
2	Persyaratan	1. Fc. Kartu Keluarga 2. Fc. Kartu Tanda Penduduk 3. Pas Foto warna 4x6 3 lembar 4. Formulir IUMK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan IUMK diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Ekobang 3. Staf meregister IUMK 4. Pengesahan IUMK oleh Lurah/Seklur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	IUMK
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register IUMK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan IUMK 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan IUMK
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 085250800028
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Pernyataan Ahli Waris
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Surat Direktur Jenderal Agraria atas nama Menteri Dalam Negeri tertanggal 20 Desember 1969 No. Dpt/12/63/12/69 tentang surat keterangan warisan dan pembuktian kewarganegaraan
2	Persyaratan	1. Fc. Kartu Tanda Penduduk Ahli Waris 2. Fc. Kartu Keluarga Ahli Waris 3. Fc. Kartu Tanda Penduduk 2 orang saksi 4. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan 5. Materai Rp 6.000 3 lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Petugas Register 3. Berkas diparaf oleh Kasi Kesra 4. Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris oleh Lurah/Seklur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Pernyataan Ahli Waris
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Surat Pernyataan Ahli Waris

8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Surat Pernyataan Ahli Waris 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Surat Pernyataan Ahli Waris
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 081347745258
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pendistribusian Raskin
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Keputusan Walikota Samarinda No. 500/431/HK-KS/VI/2012 tentang Penetapan Sasaran Penerima Manfaat Program Beras untuk Rumah Tangga Sasaran (RTS) Kota Samarinda TA 2012
2	Persyaratan	1. Daftar Penerima Raskin 2. Surat Jaminan Raskin 3. Berita Acara Penyerahan Raskin 4. Mobil Angkutan Pendistribusian Raskin 5. Tanda Terima Pembayaran dan Bukti Penerimaan Raskin dari Warga 6. Tanda Terima Pembayaran Raskin ke Bulog
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Lurah menerima BA. penyerahan Raskin dari Bulog 2. Kasi Kesra mendistribusikan melalui Ketua RT 3. PM RTS menerima, menanda-tangani tanda terima dan membayar Raskin 4. Kasi Kesra menerima pembayaran dan menyerahkan bukti setor kepada Bulog
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari (pendistribusian)

		11 menit (pengadministrasian)
5	Biaya / Tarif	Rp 24.000 per 15 kg
6	Produk Layanan	Pendistribusian Raskin
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Kupon Raskin, Buku Dokumentasi Raskin
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata pelaksanaan Raskin 2. Mampu mengelola pendistribusian Raskin 3. Memiliki Kemampuan Mengevaluasi Kegiatan Raskin
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 081347745258
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pendaftaran BPJS Mandiri

SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN)
2	Persyaratan	1. Fc. Kartu Tanda Penduduk 2. Fc. Kartu Keluarga 3. Fc. Surat Nikah 4. Pas Foto 3x4 2 lembar 5. Formulir Pendaftaran
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Pendaftaran BPJS Mandiri diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Kesra 3. Formulir Pendaftaran BPJS Mandiri diisi oleh Petugas Register 4. Berkas Pendaftaran BPJS Mandiri dikirim ke kecamatan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maks. 2x24 jam (pengiriman berkas pendaftaran) 10 menit (pengadministrasian)

5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Pendaftaran BPJS Mandiri
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Pendaftaran BPJS Mandiri
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur Pendaftaran BPJS Mandiri
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 081347745258
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Domisili Rumah Ibadah
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri No. 9 Tahun 2006 dan No. 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Fc. Kartu Tanda Penduduk penanggung-jawab 3. Akta pendirian Rumah Ibadah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Surat Domisili Rumah Ibadah diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Kesra

		3. Staf mengetik Surat Domisili Rumah Ibadah 4. Pengesahan Surat Domisili Rumah Ibadah oleh Lurah/Seklur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Domisili Rumah Ibadah
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Domisili Rumah Ibadah
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Surat Domisili Rumah Ibadah 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Surat Domisili Rumah Ibadah
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 081347745258
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Menikah
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU RI No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Fc. Kartu Keluarga 3. Fc. Kartu Tanda Penduduk 4. Pas Foto 2x3 1 lembar 5. Surat Pernyataan Belum Menikah bermaterai
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Surat Keterangan Belum Menikah diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Kesra 3. Staf mengetik Surat Keterangan Belum Menikah

		4. Pengesahan Surat Keterangan Belum Menikah oleh Lurah
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Belum Menikah
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Surat Keterangan Belum Menikah
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Surat Keterangan Belum Menikah 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Surat Keterangan Belum Menikah
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 081347745258
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pengantar Nikah
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU RI No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
2	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Fc. Kartu Keluarga calon mempelai 3. Fc. Kartu Tanda Penduduk calon mempelai 4. Pas Foto Gandeng 2 lembar 5. Surat Cerai (untuk Duda/Janda)

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Pengantar Nikah diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Kesra 3. Staf mengetik Pengantar Nikah 4. Pengesahan Pengantar Nikah oleh Lurah
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Pengantar Nikah
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Pengantar Nikah
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Pengantar Nikah 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Pengantar Nikah
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 081347745258
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Janda/Duda
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU RI No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
2	Persyaratan	1. Pengantar RT bermaterai 2. Fc. Kartu Keluarga 3. Fc. Kartu Tanda Penduduk

		4. Akte Kematian/Surat Cerai
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Surat Keterangan Janda/Duda diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Kesra 3. Staf mengetik Surat Keterangan Janda/Duda 4. Pengesahan Surat Keterangan Janda/Duda oleh Lurah
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Janda/Duda
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Surat Keterangan Janda/Duda
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Surat Keterangan Janda/Duda 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Surat Keterangan Janda/Duda
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 081347745258
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu
SKPD : Kelurahan Pulau Atas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

2	Persyaratan	1. Pengantar RT bermaterai 2. Fc. Kartu Keluarga 3. Fc. Kartu Tanda Penduduk
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu diajukan oleh Ybs. 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Kesra 3. Staf mengetik Surat Keterangan Tidak Mampu 4. Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu oleh Lurah/Seklur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Komputer, Printer, Buku Register Surat Keterangan Tidak Mampu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu 2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Surat Keterangan Tidak Mampu
9	Pengawasan Internal	Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat
10	Penanganan Pengaduan	Email kelurahanpulauatas@gmail.com Sms 081347745258
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Babinsa dan Babinkantibmas 2. Petugas Linmas Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Pelayanan

Mengesahkan
Camat Sambutan

Samarinda, 9 Mei 2017
Lurah Pulau Atas

MUHAMMAD FAHMI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19650209 198703 1 009

AKHMAD YANI
Penata (III/c)
NIP. 19610929 198401 1 002