



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KELURAHAN PELABUHAN
KECAMATAN SAMARINDA KOTA**

Alamat: Imam Bonjol Gang Darma RT. 14

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA KELURAHAN PELABUAN
KECAMATAN SAMARINDA KOTA**

Nomor : 067 /0672 / 1 / 2022 / 400.03.002

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT
KELURAHAN PELABUHAN KECAMATAN SAMARINDA KOTA
TAHUN 2022**

Menimbang:

- a. bahwa untuk melaksanakan amanat Undang - Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 09 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kota Samarinda, yang diwajibkan setiap SKPD/unit kerja penyelenggara publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun tidak langsung, untuk menyusun dan menciptakan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggaraan, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan.;
- b. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang professional, transparan dan akuntabel pada Kelurahan Pelabuhan
- c. sehingga dituangkan dalam Maklumat Kelurahan Pelabuhan
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu ditetapkan dalam keputusan Lurah Pelabuhan

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 27 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 03 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagaimana Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Samarinda tahun 2013 Nomor 8);
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 tahun 2015 tentang perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 5 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda tahun 2015 Nomor 3);
7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 tentang pedoman penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan (Berita Daerah Kota Samarinda tahun 2015 Nomor 6);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
 Pertama : Menetapkan Standar Pelayanan Kelurahan Pelabuhan
 Kedua : Pelaksanaan Standar Pelayanan sebagaimana diktum Pertama merupakan implementasi tugas pokok dan fungsi Kelurahan Pelabuhan yang menjadi tanggung jawab:

1. Seksi Tata Pemerintahan dan Trantib
 - a. Surat Keterangan Kematian
 - b. Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
 - c. Legalisir surat-surat yang dikeluarkan Kelurahan
 - d. Surat Pelepasan Hak Atas Tanah
 - e. Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Kuasa Waris
 - f. Surat Keterangan Umum/Perbaikan
 - g. Surat Pengantar Kehilangan/kebakaran
 - h. Surat Pengantar Ijin Keramaian
2. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
 - a. Surat Berdomosili Tempat Ibadah/Kantor/Organisasi
 - b. Surat Keterangan Tempat Usaha
 - c. Surat Rekomendasi IMB
 - d. Surat keterangan Tidak memiliki Rumah
 - e. Surat Rekomendasi SITU & SIUP
3. Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat
 - a. Surat Pengantar Nikah
 - b. Surat Keterangan Belum Menikah
 - c. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 - d. Surat Keterangan Janda/Duda
 - e. Surat Keterangan Penghasilan
 - f. Surat Rekomendasi Penelitian

- Ketiga : Pelaksanaan Standar Pelayanan Kelurahan Pelabuhan digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggaraan, Aparatur Sipil Negara, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan Publik.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda,
Pada Tanggal 11 Januari 2022
LURAH PELABUHAN



FIRMAN SALEH, SE. M.SI
Pembina / IV a
NIP. 197410031994021002

Tembusan disampaikan:

1. Kabag. Pemerintahan Umum Setkot Samarinda
2. Camat SAMARINDA KOTA

Dasar Hukum

1. Permenpan dan RB No.35 Th 2012 tentang penyusunan SOP PP
2. UU RI No.25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Keputusan Kepala BKN No.12 Th 2012
4. Keputusan Kepala BKN No.13 Th 2013
5. Perda Kota Samarinda No.09 th 2008
6. Keputusan Walikota Samarinda No.24 Th 2003
7. Keputusan Camat Samarinda Kota Th 2013
8. Perda No.10 Th 2009 tentang Kelurahan dalam Kota Samarinda
9. Perda No.10 Th 2009 tentang Retribusi Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan tanda daftar perusahaan dalam kota Samarinda
10. Perda No 07 Th 2011 tentang rencana Pembangunan jangka Menengah Kota samarinda Th 2011-2015
11. Perda No 15 Th 2011 tentang perizinan

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan	waktu	Keterangan	Petugas
1.	Surat Kematian	Pengantar RT,KTP,KK Surat Keterangan Kematian.	20 Menit	Persyaratan Lengkap	Kasi Pemerintahan dan Trantib
2.	Keterangan waris	Pengantar RT,KTP,KK KTP,KK Semua ahli Waris,KTP Saksi	20 Menit	Persyaratan Lengkap	Kasi Pemerintahan dan Trantib
3.	Keterangan Hilang/Kebakaran	Pengantar RT,KTP,KK Surat Pernyataan yang bersangkutan	20 Menit	Persyaratan Lengkap	Kasi Pemerintahan dan Trantib
4.	Pengantar Izin Keramaian	Pengantar RT,KK Pemohon	20 Menit	Persyaratan Lengkap	Kasi Pemerintahan dan Trantib
5.	Keterangan Domisili Tempat Tinggal	Pengantar RT,KTP,KK KK Penjamin	20 Menit	Lengkap Persyaratan	Kasi Pemerintahan dan Trantib
6.	Melegalisir Surat –Surat yang dikeluarkan kelurahan	Pengantar RT,KTP,Surat asli yang dilegalisir dan foto copy	10 Menit	Lengkap Persyaratan	Kasi Pemerintahan dan Trantib
7.	Surat tanah	Pengantar RT KTP,KK Surat Tanah asli	20 Menit	Lengkap Persyaratan	Kasi Pemerintahan dan Trantib
8.	Surat Keterangan Umum/Perbaikan	Pengantar RT,KTP,KK Surat Yang Diperbaiki Asli dan Foto Copy	20 Menit	Lengkap Persyaratan	Kasi Pemerintahan dan Trantib
9.	Surat Nikah (N1,N2,N3,N4)	Pengantar RT,KK,KTP,Photo Gandeng 4x6 2 Lembar	20 Menit	Persyaratan Lengkap	Kasi Kesra
10.	SKTM	Pengantar RT,KK,KTP Orang Tua yang bersangkutan	20 Menit	Persyaratan Lengkap	Kasi kesra
11.	Pernyataan Penghasilan	Pengantar RT,KK,KTP orang tua yang bersangkutan dan keterangan penghasilan	20 Menit	Persyaratan lengkap	Kasi Kesra
12.	Keterangan Belum Menikah	Pengantar RT,KK,KTP Pernyataan Pemohon	20 Menit	Lengkap Persyaratan	Kasi Kesra
13.	Surat Keterangan Janda/Duda	Pengantar RT,KK,KTP	20 Menit	Lengkap Persyaratan	Kasi Kesra

14.	Rekomendasi Penelitian	Surat dari Instansi yang bersangkutan	20 Menit	Lengkap Persyaratan	Kasi Kesra
15.	Pengantar IMB	Pengantar RT, Surat Tanah, KTP Pemohon	20 Menit	Lengkap Persyaratan	Kasi Ekobang
16.	Keterangan Domisili Usaha	Pengantar RT, KTP, KK	20 Menit	Lengkap Persyaratan	Kasi Ekobang
17.	Surat Keterangan Tempat Ibadah/kantor/organisasi	Pengantar RT, KK, KTP	20 Menit	Lengkap Persyaratan	Kasi Ekobang
18.	Keterangan Tidak Memiliki Rumah	Pengantar RT, KTP Pemilik, Surat tanah Akte Notaris	20 Menit	Lengkap Persyaratan	Kasi Ekobang
19.	Pengantar SITU & SIUP	Pengantar RT, KTP Pemilik, Surat Pendirian Usaha	20 Menit	Lengkap Persyaratan	Kasi Ekobang

Catatan : Semua Pengurusan Surat tersebut Diatas GRATIS



 LURAH,
FIRMAN SALEH, SE. M.SI
 Pembina / IV a
 NIP. 197410031994021002



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA KOTA
KELURAHAN PELABUHAN

Jalan Imam Bonjol, Gang Darma No. 47 Telepon (0541) 743349
SAMARINDA

NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal : Selasa, 11 Januari 2022
Pukul : 09.00 – 11.00 Wita
Tempat : Kantor Kelurahan Pelabuhan
Acara : Rapat Koordinasi Ketua RT dan Standar Pelayanan Kelurahan Pelabuhan
Dasar Pelaksanaan : Undangan yang dihadiri oleh Camat Samarinda Kota beserta Kasi Pemerintahan dan kasi Ekobang Kecamatan serta staf, Lurah, Seklur, Kasi Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan , Kasi Pembangunan, Babinkamtibmas dan Babinmas Kelurahan Pelabuhan dan Ketua RT.01, 02,03, 04,05,06, 07, 08, 09, 10,11, 12, 14, 15, 16,18, 19, 20, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 36, 42, 43.

1. Rapat dipimpin oleh Lurah Pelabuhan yang dihadiri oleh , Camat Samarinda Kota beserta stafnya, Sekretaris Kelurahan, Kasi-Kasi Kelurahan, seluruh staf dan Babinkamtibmas (Pak Katamso) serta Babinsa (Pak Rudy) KelurahanPelabuhan Kecamatan Samarinda Kota.
2. Rapat ini merupakan pertemuan membahas Masalah Koordinasi antara Kelurahan,Ketua RT dan warganya dalam rangka Pelayanan Prima Masyarakat dan Kegiatan-kegiatan Probebaya yang dilaksanakan di RT masing-masing di wilayah Kelurahan Pelabuhan.
3. Pesan dari Bu Camat Samarinda Kota agar para Ketua RT dapat bersinergi dengan Kelurahan dalam melayani masyarakatnya dan bekerja dengan baik dalam melayani masyarakatnya. Serta menggerakkan masyarakatnya dalam kegiatan Probebaya dengan baik.
4. Pesan dari Babinsa bahwa Dalam Kegiatan Probebaya mohon para petugasnya bekerja dengan penuh tanggung jawab, kalo ada masalah hendaknya diselesaikan dengan tanggung jawab dan kekeluargaan serta di koordinasikan dengan baik sehingga keamanan dan ketertiban dapat dipertahankan.
5. Pasan dari Babinkamtibmas memberitahukan bahwa Distribusi Minyak Goreng bersubsidi yang belem terlaksana diKelurahan Pelabuhan karena Pemerintahan Kota Samarinda yang belum mengirimkannya jadi bukan kehendak kelurahan pelabuhan dan ada kenaikan harga yang belum ditetapkan oleh pemerintah Kota samarinda. Mohon kepada Ketua RT untuk menenangkan warganya agar bersabar sehingga Ketentraman warga dapat dipertahankan.
6. Demikian Notulen Rapat ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
Lurah Pelabuhan,

FIRMAN SALEH, SE, M.SI
Pembina / IV a
NIP. 197410031994021002

Notulis,

ITA RUBANI, SE
Penata Tk.I/III/d
NIP. 196704191998032003

FOTO PEMBERITAHUAN STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PELABUHAN



FOTO DOKUMENTASI KANTOR KELURAHAN PELABUHAN





**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KELURAHAN PELABUHAN
KECAMATAN SAMARINDA KOTA**

Alamat: Imam Bonjol Gang Darma RT. 14

**BERITA ACARA
STANDAR PELAYANAN MASYARAKAT
KELURAHAN PELABUHAN KECAMATAN SAMARINDA KOTA**

Pada Hari Selasa Tanggal Sebelas Bulan Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, dengan ini Kelurahan Pelabuhan menetapkan Standar Pelayanan Masyarakat yang merupakan implementasi tugas pokok dan fungsi Kelurahan Pelabuhan yang menjadi tanggung jawab setiap staf Kelurahan Pelabuhan dan yang melibatkan seluruh warga masyarakat Kelurahan Pelabuhan. Adapun Standar Pelayanan Masyarakat di Kelurahan Pelabuhan sebagai berikut :

1. Seksi Tata Pemerintahan dan Trantib
 - a. Surat Keterangan Kematian
 - b. Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
 - c. Legalisir surat-surat yang dikeluarkan Kelurahan
 - d. Surat Pelepasan Hak Atas Tanah
 - e. Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Kuasa Waris
 - f. Surat Keterangan Umum/Perbaikan
 - g. Surat Pengantar Kehilangan/kebakaran
 - h. Surat Pengantar Ijin Keramaian
2. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
 - a. Surat Berdomosili Tempat Ibadah/Kantor/Organisasi
 - b. Surat Keterangan Tempat Usaha
 - c. Surat Rekomendasi IMB
 - d. Surat keterangan Tidak memiliki Rumah
 - e. Surat Rekomendasi SITU & SIUP
3. Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat
 - a. Surat Pengantar Nikah
 - b. Surat Keterangan Belum Menikah
 - c. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 - d. Surat Keterangan Janda/Duda
 - e. Surat Keterangan Penghasilan
 - f. Surat Rekomendasi Penelitian

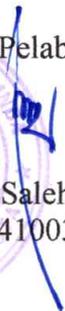
Pelaksanaan Standar Pelayanan Masyarakat Kelurahan Pelabuhan digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan masyarakat bagi penyelenggara, Aparatur Sipil Negara dan Aparat Pengawasan dalam Penyelenggaraan

Pelayanan Publik. Dan Acara Penetapan Standar Pelayanan Masyarakat di Kelurahan

Pelabuhan yang dihadiri oleh :

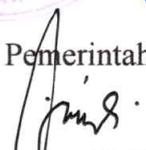
1. Seluruh Ketua RT di Kelurahan Pelabuhan
2. LPM
3. PKK
4. Tokoh Masyarakat
5. BABINSA & BABINMAS
6. Seluruh staf Kelurahan Pelabuhan

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Lurah Pelabuhan,

(Firman Saleh, SE, M.Si)
NIP. 197410031994021002

Sekretaris,

(Ita Rusbani, SE)
NIP. 196704191998032003

Kasi Pemerintahan,

(Noorhayafah, SE)
NIP. 196509201988022001

Kasi Kesra,

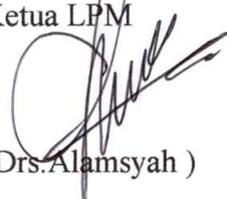
(Dwi Haryani, SE)
NIP. 197706162009012003

Kasi Ekobang,

(Musyaddadah)
NIP. 196409061987032010

Ketua RT

(Imaluddin)

Ketua LPM

(Drs. Alamsyah)

Ketua PKK

(Rozalita)

BABINSA

(KATAMSO)

BABINKAMTIBMAS

(Rudi Krisyanto)

Tokoh Masyarakat

(H. Busrie, SH)



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA KOTA
KELURAHAN PELABUHAN

Jalan Imam Bonjol, Gang Darma No. 47 Telepon (0541) 743349
S A M A R I N D A

UNDANGAN

Samarinda, 11 Januari 2022

Kepada
Yth :
di –
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan Kegiatan Rapat Koordinasi yang akan di selenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 11 Januari 2022
Jam : 09.00 s/d selesai
Tempat : Kantor Kelurahan Pelabuhan JL.Imam Bonjol GG.Darma NO. 47 RT.14
Acara : Sosialisasi Standar Pelayanan Kelurahan Pelabuhan

Maka Kami mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu dapat hadir dalam acara tersebut.

Demikian undangan ini disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

Lurah,

Firmah Saleh, SE,M.SI
Pembina IV/a
NIP. 197410031994021002

OPD : KANTOR KELURAHAN PELABUHAN
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	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
2.	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
3.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas Menit)Menit
4.	Biaya	G R A T I S
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pelabuhan 2. Nomor Kontak Pelayanan : 0852-5035-7240 3. Kotak Saran/aduan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK
2.	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
3.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas Menit)Menit
4.	Biaya	G R A T I S
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pelabuhan 2. Nomor Kontak Pelayanan: 0852-5035-7240 3. Kotak Saran/aduan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Asli dan Surat Foto Copy yang ingin diLegalisir
2.	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
3.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas Menit)Menit
4.	Biaya	G R A T I S
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Surat-Surat yang dikeluarkan Kelurahan Pelabuhan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pelabuhan 2. Nomor Kontak Pelayanan : 0852-5035-7240 3. Kotak Saran/aduan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon Membawa Berkas Surat Pelepasan Hak Atas Tanah yang telah ditanda tangani oleh Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK
2.	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
3.	Jangka waktu Penyelesaian	1 (satu) Jam
4.	Biaya	G R A T I S
5.	Produk Pelayanan	Surat Pelepasan Hak Atas Tanah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pelabuhan 2. Nomor Kontak Pelayanan : 0852-5035-7240 3. Kotak Saran/aduan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Surat Pernyataan Ahli Waris/Kuara Waris 3. Foto Copy KTP dan KK seluruh ahli Waris dan Almarhum
2.	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
3.	Jangka waktu Penyelesaian	25 (Dua Puluh Lima) Menit
4.	Biaya	G R A T I S
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris dan Kuasa Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pelabuhan 2. Nomor Kontak Pelayanan : 0852-5035-7240 3. Kotak Saran/aduan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK
2.	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 Umum yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
3.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
4.	Biaya	G R A T I S
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Umum/Perbaikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pelabuhan 2. Nomor Kontak Pelayanan : 0852-5035-7240 3. Kotak Saran/aduan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK
2.	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
3.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
4.	Biaya	G R A T I S
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan/Kebakaran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pelabuhan 2. Nomor Kontak Pelayanan : 0852-5035-7240 3. Kotak Saran/aduan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK
2.	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
3.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
4.	Biaya	G R A T I S
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ijin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pelabuhan 2. Nomor Kontak Pelayanan : 0852-5035-7240 3. Kotak Saran/aduan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Foto Copy Surat2 Pendirian tempat tersebut
2.	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
3.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
4.	Biaya	G R A T I S
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah/Kantor/Organisasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pelabuhan 2. Nomor Kontak Pelayanan : 0852-5035-7240 3. Kotak Saran/aduan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Foto Copy Surat Ijin/pendirian Usahanya
2.	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
3.	Jangka waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Jam
4.	Biaya	G R A T I S
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pelabuhan 2. Nomor Kontak Pelayanan : 0852-5035-7240 3. Kotak Saran/aduan

OPD : KANTOR KELURAHAN PELABUHAN
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN REKOMENDASI IMB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Membawa Balnko IMB yang sudah Ditandatangani Ketua RT
2.	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 kelengkapan 3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Rekomendasi IMB yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
3.	Jangka waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Jam
4.	Biaya	G R A T I S
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Rekomendasi IMB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pelabuhan 2. Nomor Kontak Pelayanan : 0852-5035-7240 3. Kotak Saran/aduan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK
2.	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
3.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
4.	Biaya	G R A T I S
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pelabuhan 2. Nomor Kontak Pelayanan : 0852-5035-7240 3. Kotak Saran/aduan

OPD : KANTOR KELURAHAN PELABUHAN
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT REKOMENDASI SITU & SIUP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Membawa Blanko SITU/SIUP
2.	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 Rekomendasi SITU/SIUP yang telah selesai 4. Petugas mengarsipkan surat tersebut
3.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
4.	Biaya	G R A T I S
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi SITU/SIUP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pelabuhan 2. Nomor Kontak Pelayanan : 0852-5035-7240 3. Kotak Saran/aduan

OPD : KANTOR KELURAHAN PELABUHAN
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT PENGANTAR NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	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
2.	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
3.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
4.	Biaya	G R A T I S
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pelabuhan 2. Nomor Kontak Pelayanan : 0852-5035-7240 3. Kotak Saran/aduan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Belum Menikah 4. Foto Copy KTP Saksi
2.	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
3.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
4.	Biaya	G R A T I S
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Menikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pelabuhan 2. Nomor Kontak Pelayanan : 0852-5035-7240 3. Kotak Saran/aduan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Tidak Mampu
2.	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
3.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
4.	Biaya	G R A T I S
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pelabuhan 2. Nomor Kontak Pelayanan : 0852-5035-7240 3. Kotak Saran/aduan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Janda/Duda 4. Foto Copy KTP Saksi
2.	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
3.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
4.	Biaya	G R A T I S
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Janda/Duda
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pelabuhan 2. Nomor Kontak Pelayanan : 0852-5035-7240 3. Kotak Saran/aduan

OPD : KANTOR KELURAHAN PELABUHAN
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Ketua RT 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Penghasilan
2.	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
3.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
4.	Biaya	G R A T I S
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pelabuhan 2. Nomor Kontak Pelayanan : 0852-5035-7240 3. Kotak Saran/aduan

OPD : KANTOR KELURAHAN PELABUHAN
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIJINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT REKOMENDASI PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Penelitian dari Kampus
2.	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
3.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
4.	Biaya	G R A T I S
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat Ke Kantor Kelurahan Pelabuhan 2. Nomor Kontak Pelayanan : 0852-5035-7240 3. Kotak Saran/aduan

Samarinda, 1 Desember 2022
 Kelurahan Pelabuhan



Harry Santoso Abidin, S.Sos. M.SI
 Penata Tk. I / III d
 NIP. 198509172011011001