



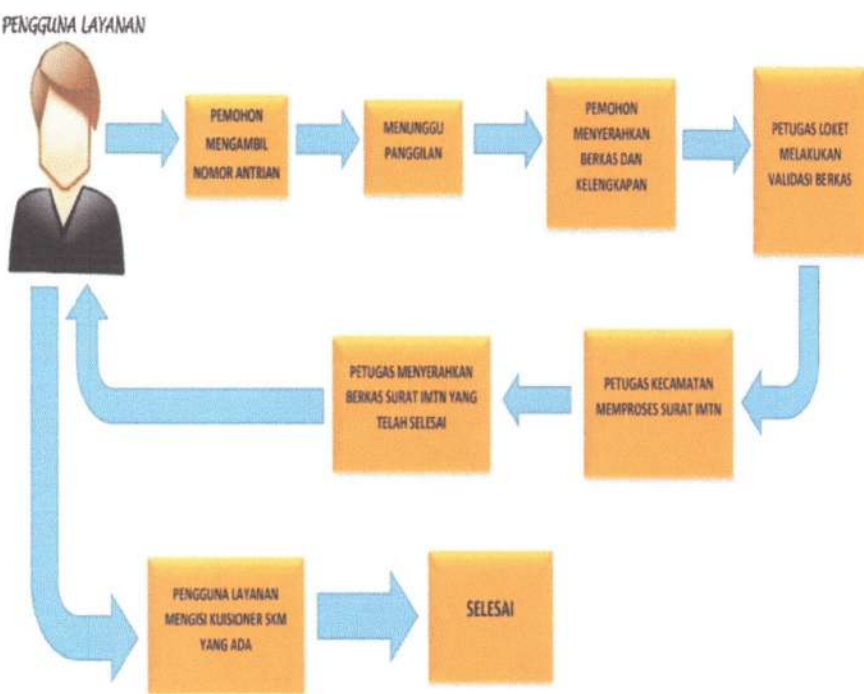
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA



STANDAR PELAYANAN TAHUN 2024

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN SUNGAI PINANG**

Jenis Pelayanan : Surat IMTN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1		SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)
1	Persyaratan	1. Foto Copy KTP Pemilik Tanah. Pemohon untuk KTP luar daerah harus memiliki alas dasar. 2. Kartu Keluarga Pemohon 3. Foto Copy KTP Saks meliputi saksi batas tanah yang berbatasan dan saksi yang mengetahui kronologis penguasaan tanah yang dimohon 4. Foto Copy Yuridis penguasaan tanah (jika ada) 5. Tanah Lunas PBB Tahun terakhir (Jika ada) 6. Untuk permohonan Badab Hukum melampirkan akte pendirian perusahaan dan SK Pengesahan Badan Hukum. 7. Memiliki hubungan hukum antara pemohon dengan objek tanah yang dimohonkan 8. Foto Copy Surat tanah yang berbatasan (jika diperlukan) 9. Foto Copy buku Yuridis penguasaan tanah Negara 10. Rekomendasi dari instansi pemerintah /badan hukum milik negara/Badan Hukum Milik Daerah apabila lokasi tanah yang dimohon berbatasan dan/atau diduga berada pada tanah milik instansi dimaksud (jika diperlukan) 11. Sket lokasi tanah (termasuk dengan jalan umum atau rencana jalan 12. Pengukuran dari juru ukur berlisensi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PENGGUNA LAYANAN] --> B[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU PANGGILAN] C --> D[PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS DAN KELENGKAPAN] D --> E[PETUGAS LOKET MELAKUKAN VALIDASI BERKAS] E --> F[PETUGAS KECAMATAN MEMPROSES SURAT IMTN] F --> G[PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS SURAT IMTN YANG TELAH SELESAI] G --> H[PENGGUNA LAYANAN MENGIKUISIONER SKM YANG ADA] H --> I[SELESAI] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 bulan (Jika tidak ada Permasalahan)
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Layanan	1. IMTN Kecamatan Sungai Pinang dengan kertas F4 dengan nomor seri

7	Penyelenggaraan Pengaduan	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada harikerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS : 085348697769, 081351547976 2. Telpn : 0541 201250 3. Email : kecsungaipinang01@gmail.com
II		MANUFAKTURE DELIVERY (Informasi Pendukung Layanan)
1	Dasar Hukum	1. Pasal 18 ayan (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9 sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820_ 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573. 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2019 tentang Ijin Membuka Tanah Negara 6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 14 Tahun 2022
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1.. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan/Pertanahan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Sekcam 3. Camat
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : 1.. 1 (satu) orang pemeroses berkas dan pencatat register 2. 2 (dua) orang bagian lapangan/pemeriksa lokasi tanah
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan danl khlas
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang 4. CCTV 5. Meja dan Kursi dalam keadaan baik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat di Kecamatan Sungai Pinang 2. pinangdilakukan setiap 6 (enam) bulam sekali (semesteran) Survey Kepuasan Masyarakat

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SUNGAI PINANG

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Pindah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1		SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : Pindah Datang 1. SKP WNI 2. Surat Nikah (jika Menikah) 3. KK (Jika gabung KK) Pindah Keluar 1. Kartu Keluarga (KK) asli 1 lembar 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli 1 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[PENGGUNA LAYANAN] --> B[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU PANGGILAN] C --> D[PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS DAN KELENGKAPAN] D --> E[PETUGAS LOKET MELAKUKAN VALIDASI BERKAS] E --> F[PETUGAS KECAMATAN MEMPROSES SURAT PINDAH] F --> G[PETUGAS MENYERAHKAN BERKA SURAT PINDAH YANG TELAH SELESAI] G --> H[PENGGUNA LAYANAN MENGISI KUISIONER SKM YANG ADA] H --> I[SELESAI] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Dokumen Surat Keterangan Pindah 1. Kertas Ukuran F4 80 gram
6	Penyelenggaraan Pengaduan	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada harikerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085348697769, 081351547976 2. Telpn : 0541 201250 3. Email : kecsungaipinang01@gmail.com
II		MANUFAKTURE DELIVERY (Informasi Pendukung Layanan)
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor :

		37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 8. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer 2. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Kepala Seksi Pelayanan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) orang penerima berkas operator pengentri data
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang 4. CCTV 5. Meja dan Kursi yang dalam keadaan baik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Pindah di Kecamatan sungai pinangdilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali (semesteran) 2. Survey Kepuasan Masyarakat

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN SNGAI PINANG**

Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
I		SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : 1. Perubahan Biodata - Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran 1 lembar - Fotocopy Ijazah / STTB 1 lembar - Kartu Keluarga (KK) 1 lembar - Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) 1 lembar - Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah - Fotocopy Kutipan Akta Perceraian 1 lembar - Fotocopy Dokumen pendukung lainnya 1 lembar 2. Penerbitan KK baru bagi penduduk dengan syarat- syarat sebagai berikut : - Asli Surat Pengantar Kelurahan 1 rangkap - Surat Keterangan Pindah (SKP) 1 rangkap - Biodata Penduduk (Lampiran SKP) 1 rangkap - Foto Copy Kutipan akta Nikah / Foto Copy Kutipan Akta Cerai 1 lembar 3. Perubahan Kartu Keluarga (KK) karena penambahan anggota baru keluarga dalam KK bagi penduduk syarat – syaratnya berupa : - Asli Surat Pengantar Kelurahan 1 rangkap - Kartu Keluarga (KK) lama 1 lembar - Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran anggota baru keluarga 1 lembar 4. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang dalam KK bagi penduduk WNI syarat – syaratnya berupa : - Asli Surat Pengantar Kelurahan 1 rangkap - Asli Kartu Keluarga (KK) yang akan ditumpangi 1 lembar - Surat Keterangan Pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 1 rangkap 5. Perubahan Kartu Keluarga (KK) karena pengurangan anggota keluarga dalam KK (pecah KK karena menikah/cerai/ pindah /mati) bagi penduduk syarat –syaratnya berupa : - Asli Surat Pengantar Kelurahan 1 rangkap - Fotocopy Surat Keterangan Kematian / Akta Kematian 1 lembar - Surat Keterangan Pindah (SKP) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 1 rangkap 6. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) karena hilang atau rusak bagi penduduk syarat – syarat berupa : - Asli Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian Kartu Keluarga (KK) 1 lembar - Kartu Keluarga (KK) yang rusak/ Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 1 lembar

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[PENGGUNA LAYANAN] --> B[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU PANGGILAN] C --> D[PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS DAN KELENGKAPAN] D --> E[PETUGAS LOKET MELAKUKAN VALIDASI BERKAS] E --> F[PETUGAS KECAMATAN MEMPROSES KARTU KELUARGA (KK) WARIS] F --> G[PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KK YANG TELAH SELESAI] G --> H[PENGGUNA LAYANAN MENGISI KUISIONER SKM YANG ADA] H --> I[SELESAI] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Dokumen Kartu Keluarga (KK) 1. Kertas HVS
6	Penyelenggaraan Pengaduan	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada harikerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085348697769, 081351547976 2. Telpn : 0541 201250 3. Email : kecsungaipinang01@gmail.com
II		MANUFAKTURE DELIVERY (Informasi Pendukung Layanan)
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 8. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer 2. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Kepala Seksi Pelayanan
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) orang operator pengentri data 3. 2 (dua) orang pengawasan
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang 4. C CTV 5. Meja dan Kursi yang dalam keadaan baik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Kartu Keluarga (KK) di Kecamatan sngai pinang dilakukan setiap 6 (enam) bulam sekali (semesteran) 2. Survey Kepuasan Masyarakat

Baru

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SUNGAI PINANG

Jenis Pelayanan : Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1		SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : - Pemohon tidak dapat diwakilkan oleh orang lain Persyaratan Administratif : 1. Penerbitan KTP baru bagi penduduk WNI syarat –syaratnya berupa : - Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah nikah atau pernah nikah - Foto copy Kartu Keluarga (KK) 1 lembar - Foto copy kutipan akta nikah/buku nikah bagi penduduk yang belum berusia 17 (Tujuh belas) tahun 1 rangkap - Foto copy Dokumen pendukung lainnya 1 lembar 2. Penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI syarat – syaratnya berupa : - Asli Surat Keterangan dari Kepolisian Setempat 1 lembar - Foto copy Kartu Keluarga (KK) 1 lembar 3. Penerbitan KTP karena pindah datang bagi penduduk WNI syarat – syaratnya berupa : - Asli Kartu Keluarga (KK) 1 lembar - Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 1 lembar 4. Penerbitan KTP karena adanya perubahan data bagi penduduk WNI syarat – syaratnya berupa : - Asli Surat Pengantar Kelurahan 1 lembar - Kartu Tanda Penduduk (KTP) lama 1 lembar - Surat Keterangan/Bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Buku Nikah/ Akta Nikah, Akta Cerai, Akta kelahiran/ ijazah dll) 1 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[PENGGUNA LAYANAN] --> B[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU PANGILAN] C --> D[PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS DAN KELENGKAPAN] D --> E[PETUGAS LOKET MELAKUKAN VALIDASI BERKAS] E --> F[PETUGAS KECAMATAN MEMPROSES E-KTP] F --> G[PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS E-KTP YANG TELAH SELESAI] G --> H[PENGGUNA LAYANAN MENGISKANSI KURSI YANG ADA] H --> I[SELESAI] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Dokumen Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)
6	Penyelenggaraan Pengaduan	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada harikerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui :

		1. SMS : 085348697769, 081351547976 2. Telpon : 0541 201250 3. Email : kecsungaipinang01@gmail.com
II		MANUFAKTURE DELIVERY (Informasi Pendukung Layanan)
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 8. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Kompute 2. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Kepala Seksi Pelayanan
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) orang operator pengentri data 3. 2 (dua) orang pengawasan
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang 4. CCTV 5. Meja dan Kursi yang dalam keadaan baik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-E) di Kecamatan sungai pinang dilakukan setiap 6 (enam) bulam sekali (semesteran) 2. Sirvey Kepuasan Masyarakat

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN SUNGAI PINANG**

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
I		SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar 3. Asli Pengantar SKCK dari kelurahan 1 lembar 4. Pas Photo warna 3x4 2 lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[PENGUNA LAYANAN] --> B[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR] B --> C[MENUNGGU PANGGILAN] C --> D[PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS DAN KELENGKAPAN] D --> E[PETUGAS LOKET MELAKUKAN VALIDASI BERKAS] E --> F[PETUGAS KECAMATAN MEMPROSES SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN] F --> G[PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN YANG TELAH SELESAI] G --> H[PENGUNA LAYANAN MENGIKUI KUISIONER SKM YANG ADA] H --> I[SELESAI] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram
6	Penyelenggaraan Pengaduan	Untuk Informasi dan pengaduan melalui : 1. SMS : 085348697769, 081351547976 2. Telpon : 0541 201250 3. Email : kecsungaipinang01@gmail.com

II		MANUFACTURE DELIVERY (Informasi Pendukung Layanan)
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Sekretaris Kecamatan 4. Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) orang pemeroses surat
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan ikhlas
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang 4. CCTV 5. Meja dan kursi dalam keadaan baik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) di Kecamatan sungai pinang dilakukan setiap 6 (enam) bulam sekali (semesteran) 2. Survey Kepuasan Masyarakat

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN SUNGAI PINANG**

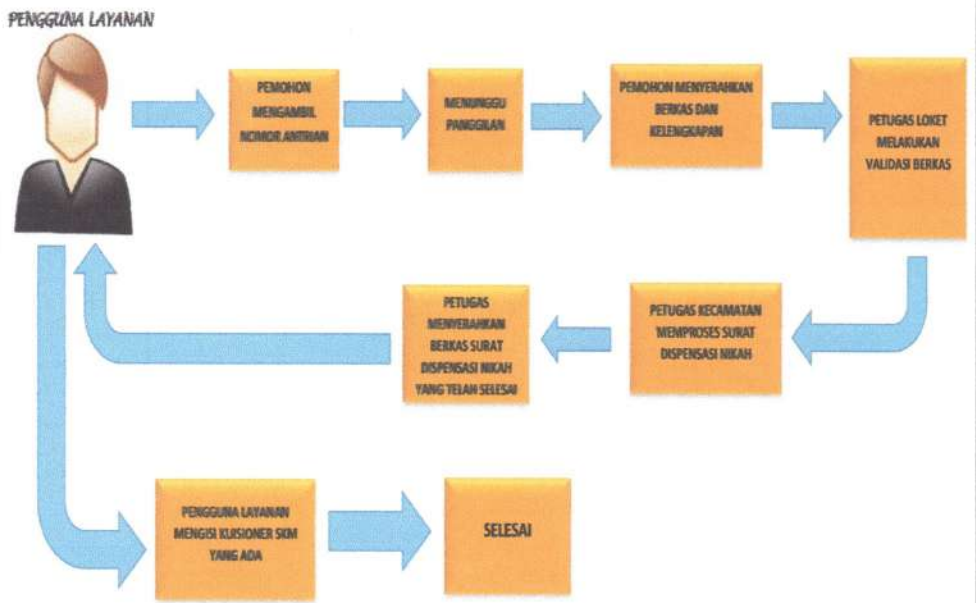
Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
I		SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar 3. Fotocopy Akte kematian dari Catatan Sipil 1 lembar 4. Formulir keterangan ahli waris dari kelurahan 1 rangkap 5. Fotocopy KTP/KK yang meninggal dunia (Almarhum) 6. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) saksi 1 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[PENGGUNA LAYANAN] --> B[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU PANGGILAN] C --> D[PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS DAN KELENGKAPAN] D --> E[PETUGAS LOKET MELAKUKAN VALIDASI BERKAS] E --> F[PETUGAS KECAMATAN MEMPROSES SURAT KETERANGAN AHLI WARIS] F --> G[PETUGAS MENYERAHKAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS YANG TELAH SELESAI] G --> H[PENGGUNA LAYANAN MENGIKUISI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS YANG TELAH SELESAI] H --> I[SELESAI] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Dokumen Surat Keterangan Waris 1 (Satu) lembar Kertas F4 80 Gram
6	Penyelenggaraan Pengaduan	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS : 085348697769, 081351547976 2. Telpon : 0541 201250 3. Email : kecsungaipinang01@gmail.com
II		MANUFAKTURE DELIVERY (Informasi Pendukung Layanan)
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan

2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah 1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tentang Waris
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Kesra 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Sekretaris Kecamatan 4. Camat
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) orang pembuat surat
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang 4. CCTV 5. Kursi dan meja berfungsi baik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Keterangan Waris di Kecamatan sungai pinang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali (semesteran) 2. Survey Kepuasan Masyarakat

**1STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN SUNGAI PINANG**

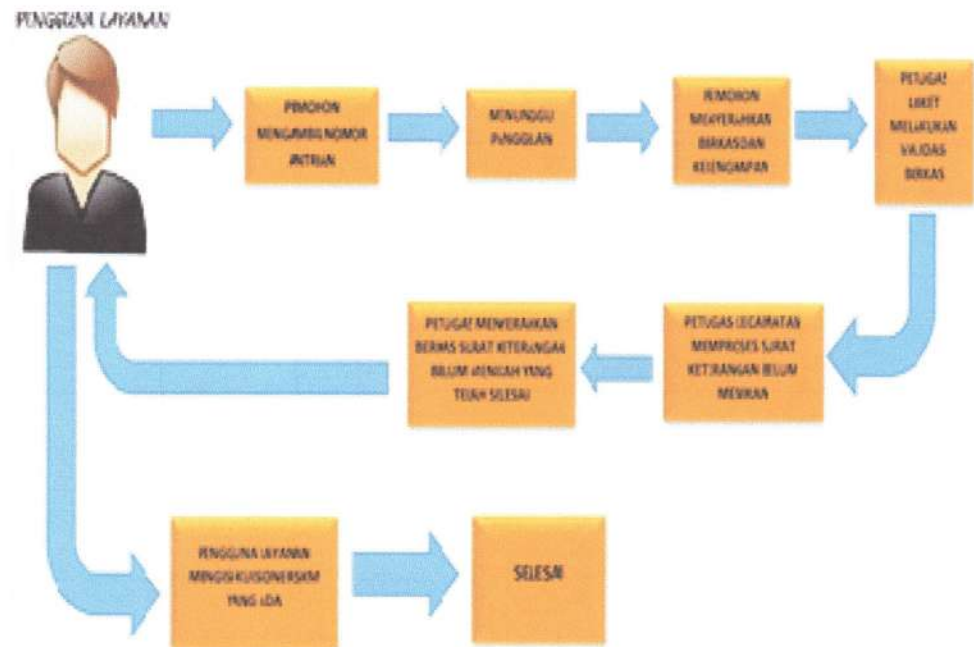
Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
i		SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : 1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar 3. Pas Photo warna ukuran 2X3 1 Lembar 4. Formulir N1-N4 dari Kelurahan 1 rangkap 5. Asli Surat Pengantar Kantor Urusan Agama (KUA) 1 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[PENGUNJA LAYANAN] --> B[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU Panggilan] C --> D[PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS DAN KELENGKAPAN] D --> E[PETUGAS LOKET MELAKUKAN VALIDASI BERKAS] E --> F[PETUGAS KECAMATAN MENPROSES SURAT DISPENSASI NIKAH] F --> G[PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS SURAT DISPENSASI NIKAH YANG TELAH SELESAI] G --> A A --> H[PEMILAH SURAT DISPENSASI NIKAH] H --> I[SELESAI] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Dokumen Surat Dispensasi Nikah 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram
6	Penyelenggaraan Pengaduan	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada hari kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 081351547976 2. Telpn : 0541 201250 3. Email : kecsungaipinang01@gmail.com
II		Manufakture Delivery (Informasi Pendukung Layanan)
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

		3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Kesra 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Sekretaris Kecamatan 4. Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) orang pembuat surat
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kami memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang 4. CCTV 5. Meja dan kursi yang berfungsi baik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Dispensasi Nikah di Kecamatan sungai pinang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali (semesteran) 2. Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN SUNGAI PINANG**

Jenis Pelayanan : Mengetahui/Menyetujui Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
I		SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar 3. Asli Surat Keterangan belum menikah dari Kelurahan 1 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[PENGUNTA LAYANAN] --> B[PEMOHON MENUNGGU NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU PANGGILAN] C --> D[PEMOHON MEYERILAHAS BERKAS DAN KEMUNGKINAN] D --> E[PETUGAS LUKIT MELAKUKAN VALIDASI BERKAS] E --> F[PETUGAS LOKASITAN MEMPROSES SURAT KETRANGAN BELUM MENIKAH] F --> G[PETUGAS MENYERIKAN BERSAS SURAT KETRANGAN BELUM MENIKAH YANG TELAH SELESAI] G --> H[PENGUNA LAYANAN MENGGUNAKAN SURAT YANG LOKA] H --> I[SELESAI] </pre> The flowchart illustrates the service process. It begins with the 'PENGUNTA LAYANAN' (Service User) represented by an icon. The process follows a linear sequence of steps in orange boxes: 'PEMOHON MENUNGGU NOMOR ANTRIAN' (Applicant waits for queue number), 'MENUNGGU PANGGILAN' (Waiting for call), 'PEMOHON MEYERILAHAS BERKAS DAN KEMUNGKINAN' (Applicant submits documents and possibilities), 'PETUGAS LUKIT MELAKUKAN VALIDASI BERKAS' (Staff checks documents), 'PETUGAS LOKASITAN MEMPROSES SURAT KETRANGAN BELUM MENIKAH' (Staff processes the unmarried certificate), 'PETUGAS MENYERIKAN BERSAS SURAT KETRANGAN BELUM MENIKAH YANG TELAH SELESAI' (Staff issues the completed certificate), 'PENGUNA LAYANAN MENGGUNAKAN SURAT YANG LOKA' (User uses the certificate), and finally 'SELESAI' (Completed). Arrows indicate the flow from left to right, with a return arrow from the final step back to the user icon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Dokumen Surat Keterangan Belum Menikah 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram
6	Penyelenggaraan Pengaduan	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui 1. SMS : 085348697769, 081351547976 2. Telpon : 0541 201250 3. Email : kecsungaipinang01@gmail.com

II		MANUFACTURE DELIVERY (Informasi Pendukung Layanan)
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Kesra 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Sekretaris Kecamatan 4. Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) orang pemeroses surat
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang 4. CCTV 5. Meja dan Kursi kondisi baik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Keterangan Belum Menikahdi Kecamatan sungai pinang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali (semesteran) 2. Survey Kepuasan Masyarakat

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN SUNGAI PINANG**

Jenis Pelayanan : Mengetahui/Menyetujui Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (Beasiswa)

NO	KOMPONEN	URAIAN
I		SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : 1. Fotocopy KTM Beasiswa dari Kelurahan 1 lembar 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang tua 1 lembar 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) orang tua 1 lembar 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) saksi 1 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR User[PENGGUNA LAYANAN] --> A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] A --> B[MENUNGGU PANGILAN] B --> C[PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS DAN KELENGKAPAN] C --> D[PETUGAS LOKET MELAKUKAN VALIDASI BERKAS] D --> E[PETUGAS KECAMATAN MEMPROSES SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU] E --> F[PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU YANG TELAH SELESAI] F --> User D --> G[PENGUNA LAYANAN MENGIKUI KURSUS KEMAMPUAN YANG ADA] G --> H[SELESAI] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu (Beasiswa) 1 (Satu) lembar Kertas F4 80 Gram
6	Penanganan Pengaduan	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada harikerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS : 081351547976 2. Telpon : 0541 201250 3. Email : kecsungaipinang01@gmail.com
II		MANUFAKTURE DELIVERY (Informasi Pendukung Layanan)
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer

4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Kesra 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Sekretaris Kecamatan 4. Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) orang pemeroses surat
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang 4. CCTV 5. Meja dan Kursi yang dalam keadaan baik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu di Kecamatan Sungai Pinang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali (semesteran) 2. Survey Kepuasan Masyarakat

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN SUNGAI PINANG**

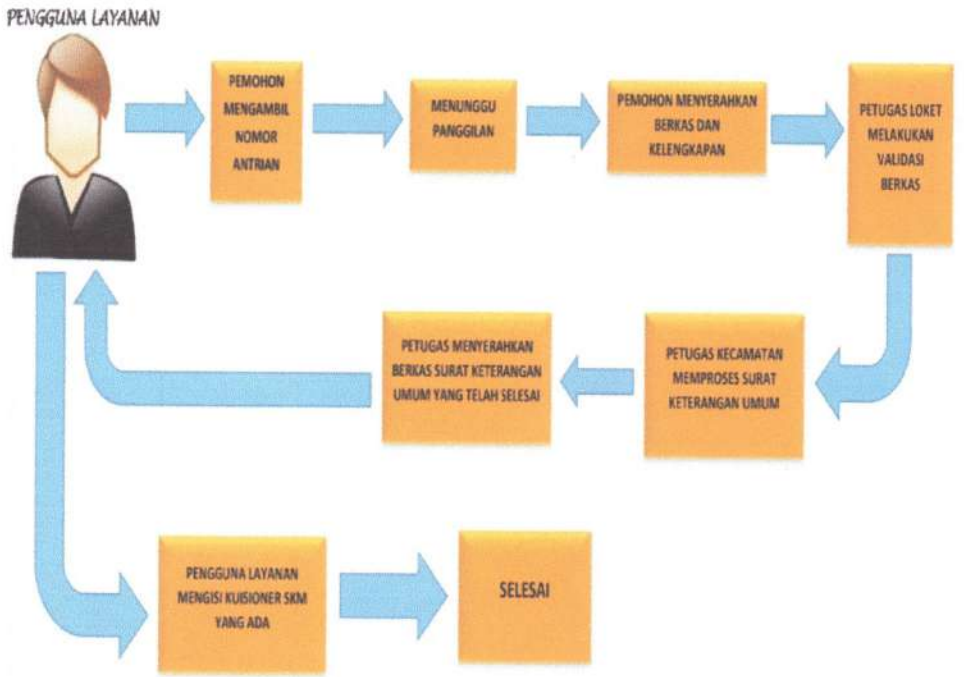
Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Ijin Mendirikan Tempat Ibadah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1		SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : 1. Surat Domisili tempat akan didirijannya tempat ibadah dari Kelurahan 2. Surat Permohomam dari pengurus mesjid 3. Sertifikat Tanah tempat untuk mendirikan tempat ibadah. 4. Surat IMB 5. Surat Keputusan Pengurus Mesjid 6. Proposal untuk mendirikan masjid
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[PENGGUNA LAYANAN] --> B[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU PANGILAN] C --> D[PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS DAN KELENGKAPAN] D --> E[PETUGAS LOKET MELAKUKAN VALIDASI BERKAS] E --> F[PETUGAS KECAMATAN MEMPROSES SURAT REKOMENDASI IJIN MENDIRIKAN TEMPAT IBADAH] F --> G[PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS SURAT REKOMENDASI IJIN MENDIRIKAN TEMPAT IBADAH YANG TELAH SELESAI] G --> A A --> H[PENGGUNA LAYANAN MENGIISI KUISIONER SKM YANG ADA] H --> I[SELESAI] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Dokumen Surat Rekomendasi Ijin Mendirikan Tempat ibadah 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram
6	Penanganan Pengaduan	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS : SMS : 085348697769, 081351547976 2. Telpon : 0541 201250 3. Email : kecsungaipinang01@gmail.com

II		MANUFACTURE DELIVERY (Informasi Pendukung Layanan)
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Kesra 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Sekretaris Kecamatan 4. Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) orang pembuat surat
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas
4	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang 4. CCTV 5. Meja dan Kusi dalam keadaan baik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Domisili Tempat Ibadah di Kecamatan sungai pinang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali (semesteran) 2. Survey Kepuasan Masyarakat

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN SUNGAI PINANG**

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
I		SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar 3. Asli Pengantar dari lembaga yang terkait sesuai surat keterangan yang dibutuhkan 1 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[PENGGUNA LAYANAN] --> B[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU PANGGILAN] C --> D[PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS DAN KELENGKAPAN] D --> E[PETUGAS LOKET MELAKUKAN VALIDASI BERKAS] E --> F[PETUGAS KECAMATAN MEMPROSES SURAT KETERANGAN UMUM] F --> G[PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS SURAT KETERANGAN UMUM YANG TELAH SELESAI] G --> H[PENGGUNA LAYANAN MENGISI KUISIONER SKM YANG ADA] H --> I[SELESAI] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Dokumen Surat Keterangan Umum 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram
6	Penyelenggaraan Pengaduan	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS : 085348697769, 081351547976 2. Telpon : 0541 201250 3. Email : kecsungaipinang01@gmail.com

II		MANUFACTURE DELIVERY (Informasi Pendukung Layanan)
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Sekretaris Kecamatan 4. Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) orang pembuat surat
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang 4. CCTV 5. Meja dan Kursi yang dalam keadaan baik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan Surat Kehilangan di Kecamatan sungai pinang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali (semesteran)

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN SUNGAI PINANG**

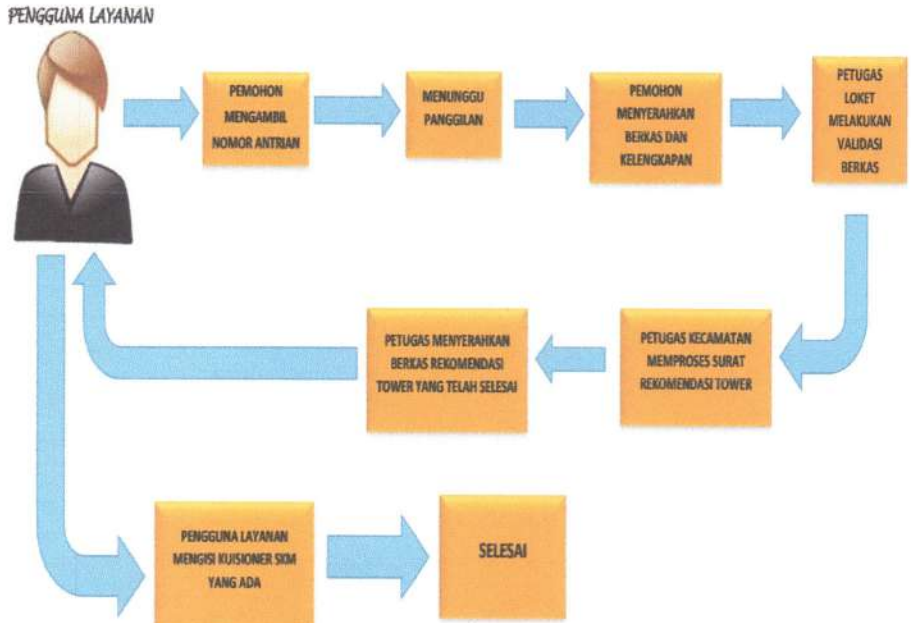
Jenis Pelayanan : Pembuatan Surat Izin Usaha (IUMK)/ OSS

NO	KOMPONEN	URAIAN
I		SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : 1. Surat Pengantar RT 2. Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai Rp. 6.000,- 3. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Pemohon 4. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) (KTP luar daerah melampirkan Surat keterangan Domisili dari Kelurahan) 1 Lembar 5. Modal Usaha di bawah 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) 6. Foto Usaha
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	PENGUNA LAYANAN <pre> graph LR User((PENGUNA LAYANAN)) --> A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] A --> B[MENUNGGU PANGGILAN] B --> C[PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS DAN KELENGKAPAN] C --> D[PETUGAS LOKET MELAKUKAN VALIDASI BERKAS] D --> E[PETUGAS KECAMATAN MEMPROSES SURAT KETERANGAN USAHA/NIB(NOMOR INDUK BERUSAHA)] E --> F[PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS SURAT KETERANGAN USAHA/NIB(NOMOR INDUK BERUSAHA) YANG TELAH SELESAI] F --> G[PENGUNA LAYANAN MENGISI KUISIONER SKM YANG ADA] G --> H[SELESAI] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Dokumen Surat Izin Usaha /IUMK 1. Tiga lembar Kertas HVS 2. Ukuran F4 warna putih
6	Penyelenggaraan Pengaduan	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat Pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : SMS : 085348697769, 081351547976 2. Telpn : 0541 201250 3. Email : kecsungaipinang01@gmail.com

II		MANUFACTURE DELIVERY (Informasi Pendukung Layanan)
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden RI Nomor : 89 Tahun 2014 Tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Usaha Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Perwali Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 4. Keputusan Walikota Nomor : 505/481/HKJ-KS/IX/2015 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Izin Usaha Mikro dan Kecil di Kota Samarinda
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	1. SMU Sederajat 2. Menguasai Komputer dan menguasai Perundang-undangan 3. Memahami tata pelaksanaan perizinan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Sekretaris Kecamatan 4. Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) orang Penginput Data Online/Pengetik Surat
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan ikhlas
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 Buah 2. Kotak P3K 1 Unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 Orang 4. CCTV 5. Meja dan Kursi yang berfungsi baik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap kegiatan Surat Izin Usaha /IUMK di Kecamatan Sungai Pinang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali (semesteran) 2. Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN SUNGAI PINANG**

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Tower

NO	KOMPONEN	URAIAN
I		SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)
1	Persyaratan	1. Blanko pendirian menara/tower dari BPPTSP yang telah ditandatangani 2. Fotocopy Akte Perusahaan = 1 berkas 3. Fotocopy IMB pemilik = 1 berkas 4. Fotocopy Perjanjian dengan pemilik tempat = 1 berkas 5. Surat Pernyataan izin warga setempat bermaterai diketahui RT dan Kelurahan 6. Surat Keterangan dari Kelurahan 7. Bukti penerimaan pemberitahuan/sosialisasi kepada warga setempat yang dilampiri KTP warga setempat 8. Sertifikat Tanah/Surat Tanah tempat akan didirikannya Tower 9. Surat Perjanjian Kerjasama/Sewa menyewa antara perusahaan yang akan mendirikan tower 10. KK dan KTP Pemilik Tanah/Tempat untuk didirikannya Tower
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[PENGGUNA LAYANAN] --> B[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU PANGGILAN] C --> D[PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS DAN KELENGKAPAN] D --> E[PETUGAS LOKET MELAKUKAN VALIDASI BERKAS] E --> F[PETUGAS KECAMATAN MEMPROSES SURAT REKOMENDASI TOWER] F --> G[PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS REKOMENDASI TOWER YANG TELAH SELESAI] G --> H[PENGGUNA LAYANAN MENGISI KUISIONER SKM YANG ADA] H --> I[SELESAI] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Rekomendasi mendirikan menara/tower yang sudah ditanda tangani
6	Penyelenggaraan Pengaduan	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada harikerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS : 082153901132 - 082153901593 2. Telpn : 0541 201250 3. Email : kecsungaipinang01@gmail.com

II		MANUFAKTURE DELIVERY (Informasi Pendukung Layanan)
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. PP No. 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 3. Perda Kota Samarinda No. 01 Tahun 2006 tentang Pembentukan Kelurahan; 4. Perda Kota Samarinda No. 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Perda Kota Samarinda No 34 Th 2003 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 6. Perwali Kota Samarinda No. 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer / Mesin TIK 2. Genset 3. Ruang Tunggu Tanpa Asap Rokok dengan TV 4. Ruang Laktasi 5. Area Bermain Anak 6. Toilet / WC
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Dapat Mengoperasikan Komputer 3. Memahami proses persyaratan PENGURUSAN PERSYARATAN MENDIRIKAN MENARA/TOWER
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Sekretaris Kecamatan 4. Camat
5	Jumlah Pelaksana	1 orang, penerima berkas 1 orang, pembuat surat
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang 4. CCTV 5. Meja dan Kursi dalam keadaan baik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap kegiatan Izin Mendirikan Tower di Kecamatan Sungai Pinang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali (semesteran) 2. Survey Kepuasan Masyarakat