

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SAMBUTAN, KECAMATAN SAMBUTAN**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan

Penyampaian Pelayanan (Serve Point)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT; 2. Dokumen Pendukung (jika diperlukan); 3. Fotokopi KTP pemohon 1 lembar; 4. Fotokopi KK pemohon 1 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 082191567677 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055 3. Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register; 2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan; 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Samarinda, 02 Januari 2026
Lurah Sambutan,


MUHAMAD MASUKI, SE
Penata Tk. I/IIId
NIP. 196906242007011020

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SAMBUTAN, KECAMATAN SAMBUTAN**

Jenis Pelayanan : Kartu Keluarga (KK) Barcode

Penyampaian Pelayanan (Serve Point)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar; 2. Fotocopy dan asli KK pemohon 1 lembar; 3. Fotocopy Buku Nikah 4. Dokumen pendukung lainnya, 1 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Wadai Balapis Manis (Dukcapil) 1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor Kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) Barcode
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah/Sekretaris pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 082191567677 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055 3. Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register; 2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, layar informasi, jaringan internet.dll
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat pengantar Kartu Keluarga (KK); 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Samarinda, 02 Januari 2026
Lurah Sambutan,

MUHAMAD MASUKI, SE
Penata Tk. I/IIId
NIP. 196906242007011020

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SAMBUTAN, KECAMATAN SAMBUTAN**

Jenis Pelayanan : Akte Kematian

Penyampaian Pelayanan (Serve Point)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar 2. Surat kematian RKM / RS 3. SPTJM Kematian 4. Fotocopy KTP Pelapor almarhum 1 lembar; 5. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) almarhum dan KK pelapor 1 lembar; 6. Fotocopy KTP Saksi 1 & 2 7. Surat Kelahiran / SPTJM.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Wadai Balapis Manis (Dukcapil) 1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akte Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah / Sekretaris pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah :082191567677 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055 3. Website :https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register; 2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan janda/duda; 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Samarinda, 02 Januari 2026
Lurah Sambutan,

MUHAMAD MASUKI, SE
Penata Tk. I/III d
NIP. 196906242007011020

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SAMBUTAN, KECAMATAN SAMBUTAN**

Jenis Pelayanan : Akte Kelahiran

Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar 2. Fotocopy KTP suami & Isteri pemohon 1 lembar; 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar; 4. Fotocopy KTP Saksi 1 & 2 5. Surat Kelahiran / SPTJM. 6. Fotocopy Buku Nikah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Wadai Balapis Manis (Dukcapil) 1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akte Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah / Sekretaris pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah :082191567677 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055 3. Website :https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register; 2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan janda/duda; 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas ya kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cep- tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

Samarinda, 02 Januari 2026
Lurah Sambutan,

MUHAMMAD MASUKI, SE
Penata Tk. I/III d
NIP. 196906242007011020

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SAMBUTAN, KECAMATAN SAMBUTAN**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

Penyampaian Pelayanan (Serve Point)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Surat pernyataan pemohon bermaterai;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 10 (sepuluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah/Sekretaris pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 082191567677 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055 3. Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register; 2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah; 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Samarinda, 02 Januari 2026
Lurah Sambutan,


MUHAMAD MASUKI, SE
Penata Tk. I/III d
NIP. 196906242007011020

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SAMBUTAN, KECAMATAN SAMBUTAN**

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Nikah

Penyampaian Pelayanan (Service Point)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Fotokopi KK Fotokopi KTP calon mempelai Suami/Istri 5. Pas foto gandeng 4x6 pemohon dan calon suami/istri masing-masing 2 lembar; 6. Fotokopi KK Orang Tua (jika KK Orang Tua berbeda dengan KK pemohon); 7. fotokopi Akta cerai dan menunjukkan Akta cerai yang asli (bagi pemohon yang berstatus cerai hidup); 8. fotokopi Akta kematian mantan suami/istri (bagi pemohon berstatus cerai mati); 9. mengisi aplikasi ELSIMIL; dan 10. Fotokopi Ijazah atau foto kopi akta kelahiran; 11. Salinan Penetapan pengadilan Agama Samarinda Dalam Perkara Pengesahan Nikah (Nikah Sirih)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah/Sekretaris pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 082191567677 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055 3. Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register; 2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Pengantar Nikah; 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Samarinda, 02 Januari 2026
Lurah Sambutan,

MUHAMMAD MASUKI, SE

Penata Tk. I/IIId

NIP. 196906242007011020

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SAMBUTAN, KECAMATAN SAMBUTAN**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu

Penyampaian Pelayanan (Service Point)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT; 2. Surat Persyaratan Tidak Mampu (yang belum terdaftar di DTKS dan/atau SSN); 3. Fotokopi KTP pemohon; 4. Fotokopi KK pemohon; 5. Sudah terdaftar di DTKS dan/atau SSN; dan/atau
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah /Sekretaris pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 082191567677 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055 3. Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register; 2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu; 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Samarinda, 02 Januari 2026
Lurah Sambutan,


MUHAMMAD MASUKI, SE
Penata Tk. I/III d
NIP. 196906242007011020

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SAMBUTAN, KECAMATAN SAMBUTAN**

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Kehilangan

Penyampaian Pelayanan (Serve Point)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat pernyataan pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kehilangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah / Sekretaris pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 082191567677 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055 3. Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register; 2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Pengantar Kehilangan; 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

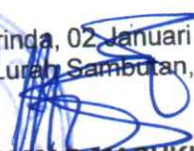
Samarinda, 02 Januari 2026
Lurah Sambutan,


MUHAMAD MASUKI, SE
Penata Tk. I/IIId
NIP. 196906242007011020

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SAMBUTAN, KECAMATAN SAMBUTAN**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah

Penyampaian Pelayanan (Serve Point)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar; 3. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar; 4. Fotocopy Struktur Organisasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Samagov (Kelurahan Digital) 1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantorkelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah / Sekretaris 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah/Sekretaris pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 082191567677 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055 3. Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register; 2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan domisili tempat ibadah; 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

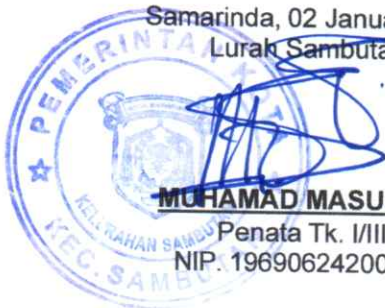
Samarinda, 02 Januari 2026
Lurah Sambutan,

MUHAMMAD MASUKI, SE
Penata Tk. I/IIId
NIP. 196906242007011020

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SAMBUTAN, KECAMATAN SAMBUTAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Janda/Duda

Penyampaian Pelayanan (Serve Point)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1.Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar. 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar; 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar; 4. Surat Pernyataan yang Bersangkutan Bermaterai Cukup.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3.Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Janda/Duda
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah / Sekretaris pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah :082191567677 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055 3. Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register; 2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan janda/duda; 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Samarinda, 02 Januari 2026
Lurah Sambutan,


MUHAMAD MASUKI, SE
Penata Tk. I/III d
NIP. 196906242007011020

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SAMBUTAN, KECAMATAN SAMBUTAN**

Jenis Pelayanan : Surat Pindah Keluar

Penyampaian Pelayanan (Serve Point)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar; 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar; 4. Dokumen pendukung lainnya 1 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Wadai Balapis Manis (Dukcapil) 1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah Keluar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah/Sekretaris pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 082191567677 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055 3. Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register; 2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, layar informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat pindah; 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Samarinda, 02 Januari 2026
Lurah Sambutan,


MUHAMAD MASUKI, SE
Penata Tk. I/IIId
NIP. 196906242007011020

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SAMBUTAN, KECAMATAN SAMBUTAN**

Jenis Pelayanan : Surat Pindah Datang

Penyampaian Pelayanan (Serve Point)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar; 3. SKPWNI 4. Dokumen pendukung lainnya 1 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Wadai Balapis Manis (Dukcapil) 1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor Kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah Datang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah/Sekretaris pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 4. SMS /WA Lurah : 082191567677 5. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055 6. Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register; 2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, layar informasi, jaringan internet.dll
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat pindah; 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Samarinda, 02 Januari 2026
Lurah Sambutan,



MUHAMAD MASUKI, SE
Penata Tk. I/III d
NIP. 196906242007011020

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SAMBUTAN, KECAMATAN SAMBUTAN**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Penghasilan

Penyampaian Pelayanan (Serve Point)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Surat pernyataan pemohon dan/atau slip gaji untuk karyawan swasta;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 10 (sepuluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah/Sekretaris pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 082191567677 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055 3. Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register; 2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Penghasilan; 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Samarinda, 02 Januari 2026
Lurah Sambutan,


MUHAMAD MASUKI, SE
Penata Tk. I/IIId
NIP. 196906242007011020

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SAMBUTAN, KECAMATAN SAMBUTAN**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga

Penyampaian Pelayanan (Serve Point)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Dokumen pendukung - Berbadan Hukum - Foto lokasi Usaha; - Akta Pendirian dan Perubahannya; - Belum berbadan Hukum - Foto Lokasi Usaha; - Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Samagov (Kelurahan Digital) 1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 10 (sepuluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah/Sekretaris pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 082191567677 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055 3. Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register; 2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga; 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Samarinda, 02 Januari 2026
Lurah Sambutan,

MUHAMMAD MASUKI, SE

Penata Tk. I/III d
NIP. 196906242007011020

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SAMBUTAN, KECAMATAN SAMBUTAN

Jenis Pelayanan : Surat Kuasa Waris

Penyampaian Pelayanan (Service Point)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon & semua Ahli Waris 1 lembar; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Pemohon & semua Ahli Waris 1 lembar; 3. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar; 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) saksi 2 orang 1 lembar; 5. Fotocopy Surat Keterangan Waris 1 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Kuasa Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah/Sekretaris pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1.SMS/WA Lurah : 082191567677 2.SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055 3.Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
<i>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</i>		
7.	Dasar Hukum	1.Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2.Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register; 2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1.Minimal pendidikan SLTA; 2.Mampu mengoperasikan komputer; 3.Memahami peraturan tentang pelayanan surat kuasa waris; 4.Mampu bekerja dalam tim; dan 5.Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2.Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3.Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Samarinda, 02 Januari 2026
Lurah Sambutan,

MUHAMAD MASUKI, SE
Penata Tk. I/IIId
NIP. 196906242007011020

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SAMBUTAN, KECAMATAN SAMBUTAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ahli Waris

Penyampaian Pelayanan (Serve Point)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon & semua Ahli Waris 1 lembar; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Pemohon & semua Ahli Waris 1 lembar; 3. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar; 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) saksi 2 orang 1 lembar; 5. Fotocopy Surat Keterangan Kematian 1 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah/Sekretaris pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 082191567677 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055 3. Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register; 2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan ahli waris; 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Samarinda, 02 Januari 2026
Lurah, Sambutan,



MUHAMMAD MASUKI, SE

Penata Tk. I/IIId
NIP. 196906242007011020

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SAMBUTAN, KECAMATAN SAMBUTAN**

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Keterangan Ijin Keramaian

Penyampaian Pelayanan (Serve Point)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar; 3. Asli Surat Pengantar RT 1 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 10 (sepuluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Keterangan Ijin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah/Sekretaris pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 082191567677 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055 3. Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register; 2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat pengantar keterangan ijin keramaian; 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Samarinda, 02 Januari 2026
Lurah Sambutan,


MUHAMMAD MASUKI, SE
Penata Tk. I/IIId
NIP. 196906242007011020