



KECAMATAN SAMBUTAN
KELURAHAN SUNGAI KAPIH

Jalan H.M. Saleh Arsyad Rt. 07 Kelurahan Sungai Kapih Kode Pos 75115
Laman: <https://kel-sungai-kapih.samarindakota.go.id> Pos-el: kel.sungaikapih01@gmail.com

KEPUTUSAN LURAH SUNGAI KAPIH

NOMOR: 041.1/0527/400.04.002

TENTANG

STANDAR PELAYANAN TAHUN 2026

KELURAHAN SUNGAI KAPIH

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan Sungai Kapih Kecamatan Sambutan Kota Samarinda dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah Sungai Kapih Kecamatan Sambutan Kota Samarinda tentang Standar Pelayanan Publik Tahun 2026 Kelurahan Sungai Kapih.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);

7. 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. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2013 Nomor 9);
9. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Minimal Urusan Pemerintah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2011 Nomor 04);
10. Peraturan Wali Kota Kota Samarinda Nomor 23 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2024 Nomor 490);
11. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 72 tahun 2025 tentang perubahan atas peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 23 tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah

MEMUTUSKAN :

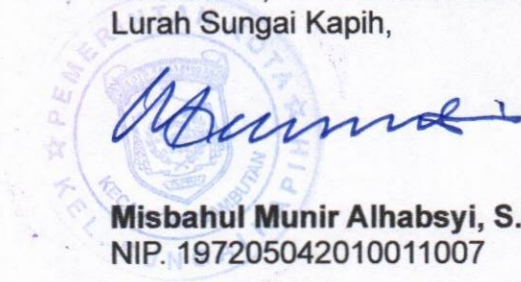
- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Tahun 2026 Kelurahan Sungai Kapih Kecamatan Sambutan Kota Samarinda sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Kelurahan Sungai Kapih sebagaimana dalam Diktum Kesatu meliputi :
1. Permohonan Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
 2. Domisili Usaha;
 3. Permohonan Pindah Keluar;
 4. Permohonan pindah datang;
 5. Pembuatan Akta Kematian;
 6. Pembuatan akta kelahiran;

7. Surat keterangan kematian;
8. Surat keterangan belum menikah;
9. Surat keterangan;
10. Surat pernyataan ahli waris;
11. Surat keterangan tidak mampu.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Pegawai/Petugas Kelurahan Sungai Kapih.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Samarinda, 19 Februari 2026
Lurah Sungai Kapih,



Misbahul Munir Alhabsyi, S.E., M.A.P.
NIP. 197205042010011007

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SUNGAI KAPIH

1. Permohonan Pembuatan Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Perwali Kota Samarinda No 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	1. Membawa surat Pengantar RT 2. Membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK) 3. Membawa Buku Nikah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat datang ke bagian pelayanan Kelurahan 2. Membawa berkas persyaratan lengkap 3. Front Office memverifikasi dan memvalidasi berkas usulan, dan bagian pelayanan membuat surat keterangan tersebut 4. Proses selanjutnya menunggu hasil dari Disdukcapil
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Permohonan pembuatan Kartu Keluarga
7	Sarana, Prasarana, dan/Fasilitas	- Akses jalan - Halaman parker roda 2 dan roda 4 - Ruang laktasi - Pojok baca - Perangkat computer - Toilet - Kursi tunggu - Cctv dan halaman kantor - Kipas angin
8	Komponen Pelaksana	- SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan public - SDM yang memiliki kemampuan dalam bidang administrasi
9	Pengawasan Internal	- Atasan langsung - Dilakukan pengawasan oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke Kelurahan Sungai Kapih 2. Melalui Facebook (Kelurahan Sungai Kapih) 3. Melalui Email kelsungaikapah01@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	4 Orang
12	Jaminan pelayanan	- Ketepatan waktu layanan - Pelayanan yang prima untuk Masyarakat - Pelayanan yang ramah, komunikatif, dan sopan santun
13	Jaminan Keamanan dan	- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya

	Keselamatan Pelayanan	<p>dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - pejabat yang menerima masyarakat telah mendapatkan penugasan secara langsung oleh atasan - keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Pihak Kelurahan Sungai Kapih yang bekerja sama dengan Babinsa dan Bhabinkamtibmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal (1) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



Lurah Sungai Kapih

Misbahul Munir Alhabsyi
Misbahul Munir Alhabsyi, SE, M.A.P
 NIP. 197205042010011007

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SUNGAI KAPIH

2. Domisili Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Perwali Kota Samarinda No 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa surat Pengantar RT 2. Membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK) atau FC KTP Pemilik Usaha 3. Fotocopy Akta Usaha 4. Fotocopy NPWP Usaha 5. Foto Lokasi Usaha 6. Fotocopy PBB Lunas Tempat Usaha
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat datang ke bagian pelayanan Kelurahan 2. Membawa berkas persyaratan lengkap 3. Menyerahkan berkas persyaratan yang telah di lengkapi 4. Front Office memverifikasi dan memvalidasi berkas usulan, dan bagian pelayanan membuat surat domisi usaha tersebut 5. Surat domisi usaha tersebut di Paraf Kasi sesuai bidang 6. Lurah menandatangani Surat domisi usaha tersebut
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Domisili Usaha
7	Sarana, Prasarana, dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Akses jalan - Halaman parker roda 2 dan roda 4 - Ruang laktasi - Pojok baca - Perangkat computer - Toilet - Kursi tunggu - Cctv dan halaman kantor - Kipas angin
8	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan public - SDM yang memiliki kemampuan dalam bidang administrasi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Atasan langsung - Dilakukan pengawasan oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kelurahan Sungai Kapih 2. Melalui Facebook (Kelurahan Sungai Kapih)

		3. Melalui Email kelsungaikapih01@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	4 Orang
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan waktu layanan - Pelayanan yang prima untuk Masyarakat - Pelayanan yang ramah, komunikatif, dan sopan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - pejabat yang menerima masyarakat telah mendapatkan penugasan secara langsung oleh atasan - keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Pihak Kelurahan Sungai Kapih yang bekerja sama dengan Babinsa dan Bhabinkamtibmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal (1) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



 Lurah Sungai Kapih



Misbahul Munir Alhabsyi, SE, M.A.P

 NIP. 197205042010011007

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SUNGAI KAPIH

3. Permohonan Pindah Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Perwali Kota Samarinda No 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa surat Pengantar RT/RW 2. Membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat datang ke bagian pelayanan Kelurahan 2. Membawa berkas persyaratan lengkap 3. Front Office memverifikasi dan memvalidasi berkas usulan 4. Proses selanjutnya menunggu hasil dari Disdukcapil
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Permohonan Pindah Keluar
7	Sarana, Prasarana, dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Akses jalan - Halaman parker roda 2 dan roda 4 - Ruang laktasi - Pojok baca - Perangkat computer - Toilet - Kursi tunggu - Cctv dan halaman kantor - Kipas angin
8	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan public - SDM yang memiliki kemampuan dalam bidang administrasi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Atasan langsung - Dilakukan pengawasan oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kelurahan Sungai Kapih 2. Melalui Facebook (Kelurahan Sungai Kapih) 3. Melalui Email kelsungaikapih01@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	4 Orang
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan waktu layanan - Pelayanan yang prima untuk Masyarakat - Pelayanan yang ramah, komunikatif, dan sopan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - pejabat yang menerima masyarakat telah

		mendapatkan penugasan secara langsung oleh atasan - keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Pihak Kelurahan Sungai Kapih yang bekerja sama dengan Babinsa dan Bhabinkamtibmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal (1) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Lurah Sungai Kapih



Misbahul Munir Alhabsyi
Misbahul Munir Alhabsyi, SE, M.A.P

NIP. 197205042010011007

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SUNGAI KAPIH

4. Permohonan Pindah Datang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Perwali Kota Samarinda No 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	1. Membawa surat Pengantar RT/RW 2. Membawa SKPWN
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat datang ke bagian pelayanan Kelurahan 2. Membawa berkas persyaratan lengkap 3. Front Office memverifikasi dan memvalidasi berkas usulan 4. Proses selanjutnya menunggu hasil dari Disdukcapil
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Permohonan Pindah Datang
7	Sarana, Prasarana, dan/Fasilitas	- Akses jalan - Halaman parker roda 2 dan roda 4 - Ruang laktasi - Pojok baca - Perangkat computer - Toilet - Kursi tunggu - Cctv dan halaman kantor - Kipas angin
8	Komponen Pelaksana	- SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan public - SDM yang memiliki kemampuan dalam bidang administrasi
9	Pengawasan Internal	- Atasan langsung - Dilakukan pengawasan oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke Kelurahan Sungai Kapih 2. Melalui Facebook (Kelurahan Sungai Kapih) 3. Melalui Email kelsungaikapih01@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	4 Orang
12	Jaminan pelayanan	- Ketepatan waktu layanan - Pelayanan yang prima untuk Masyarakat - Pelayanan yang ramah, komunikatif, dan sopan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - pejabat yang menerima masyarakat telah

		<p>mendapatkan penugasan secara langsung oleh atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Pihak Kelurahan Sungai Kapih yang bekerja sama dengan Babinsa dan Bhabinkamtibmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal (1) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



Lurah, Sungai Kapih

Misbahul Munir Alhabsyi

Misbahul Munir Alhabsyi, SE, M.A.P

NIP. 197205042010011007

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SUNGAI KAPIH

5. Pembuatan Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Perwali Kota Samarinda No 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	1. Membawa Fotocopy KTP yang meninggal 2. Membawa Fotocopy KK 3. Membawa Fotocopy KTP Pelapor 4. Membawa Fotocopy Keterangan Kematian dari Rumah Sakit / Rukun Kematian 5. Surat Kematian dari Kelurahan (F229) 6. Membawa Fotocopy KTP Saksi saksi 2 Orang 7. Mengisi Formulir F-2.01 dan SPTJM bermatrai
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat datang ke bagian pelayanan Kelurahan 2. Membawa berkas persyaratan lengkap 3. Front Office memverifikasi dan memvalidasi berkas usulan 4. Proses selanjutnya menunggu hasil dari Disdukcapil
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari
5	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Pembuatan Akta Kematian
7	Sarana, Prasarana, dan/Fasilitas	- Akses jalan - Halaman parker roda 2 dan roda 4 - Ruang laktasi - Pojok baca - Perangkat computer - Toilet - Kursi tunggu - Cctv dan halaman kantor - Kipas angin
8	Komponen Pelaksana	- SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan public - SDM yang memiliki kemampuan dalam bidang administrasi
9	Pengawasan Internal	- Atasan langsung - Dilakukan pengawasan oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke Kelurahan Sungai Kapih 2. Melalui Facebook (Kelurahan Sungai Kapih) 3. Melalui Email kelsungaikapih01@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	4 Orang
12	Jaminan pelayanan	- Ketepatan waktu layanan - Pelayanan yang prima untuk Masyarakat

		- Pelayanan yang ramah, komunikatif, dan sopan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - pejabat yang menerima masyarakat telah mendapatkan penugasan secara langsung oleh atasan - keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Pihak Kelurahan Sungai Kapih yang bekerja sama dengan Babinsa dan Bhabinkamtibmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal (1) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



Lurah Sungai Kapih

Misbahul Munir Alhabsyi

Misbahul Munir Alhabsyi, SE, M.A.P

NIP. 197205042010011007

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SUNGAI KAPIH

6. Pembuatan Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Perwali Kota Samarinda No 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	1. Membawa Fotocopy KTP Suami dan Istri 2. Membawa Fotocopy KK 3. Membawa Fotocopy Buku Nikah 4. Fotocopy Surat Kelahiran dari RS/Bidan 5. Membawa Fotocopy KTP Saksi saksi 2 Orang 6. Mengisi Formulir F-2.01 dan SPTJM bermatrai
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat datang ke bagian pelayanan Kelurahan 2. Membawa berkas persyaratan lengkap 3. Front Office memverifikasi dan memvalidasi berkas usulan 4. Proses selanjutnya menunggu hasil dari Disdukcapil
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari
5	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Pembuatan Akta Kelahiran
7	Sarana, Prasarana, dan/Fasilitas	- Akses jalan - Halaman parker roda 2 dan roda 4 - Ruang laktasi - Pojok baca - Perangkat computer - Toilet - Kursi tunggu - Cctv dan halaman kantor - Kipas angin
8	Komponen Pelaksana	- SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan public - SDM yang memiliki kemampuan dalam bidang administrasi
9	Pengawasan Internal	- Atasan langsung - Dilakukan pengawasan oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke Kelurahan Sungai Kapih 2. Melalui Facebook (Kelurahan Sungai Kapih) 3. Melalui Email kelsungaikapah01@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	4 Orang
12	Jaminan pelayanan	- Ketepatan waktu layanan - Pelayanan yang prima untuk Masyarakat - Pelayanan yang ramah, komunikatif, dan sopan santun

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - pejabat yang menerima masyarakat telah mendapatkan penugasan secara langsung oleh atasan - keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Pihak Kelurahan Sungai Kapih yang bekerja sama dengan Babinsa dan Bhabinkamtibmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal (1) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



Lurah Sungai Kapih

Misbahul Munir Alhabsyi, SE, M.A.P
NIP. 197205042010011007

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SUNGAI KAPIH

7. Surat Keterangan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Perwali Kota Samarinda No 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Pengantar RT 2. Membawa Foto Copy KTP dan KK 3. Membawa Pengantar Kematian dari Rukun Kematian / Keterangan Kematian dari Rumah Sakit
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat datang ke bagian pelayanan Kelurahan 2. Membawa berkas persyaratan lengkap 3. Menyerahkan berkas persyaratan yang telah di lengkapi 4. Front Office memverifikasi dan memvalidasi berkas usulan, dan bagian pelayanan membuat surat keterangan tersebut 5. Surat Keterangan tersebut di Paraf Kasi sesuai bidang 6. Lurah menandatangani Surat Keterangan tersebut
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Kematian
7	Sarana, Prasarana, dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Akses jalan - Halaman parker roda 2 dan roda 4 - Ruang laktasi - Pojok baca - Perangkat computer - Toilet - Kursi tunggu - Cctv dan halaman kantor - Kipas angin
8	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan public - SDM yang memiliki kemampuan dalam bidang administrasi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Atasan langsung - Dilakukan pengawasan oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kelurahan Sungai Kapih 2. Melalui Facebook (Kelurahan Sungai Kapih) 3. Melalui Email kelsungaikapih01@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	4 Orang

12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan waktu layanan - Pelayanan yang prima untuk Masyarakat - Pelayanan yang ramah, komunikatif, dan sopan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - pejabat yang menerima masyarakat telah mendapatkan penugasan secara langsung oleh atasan - keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Pihak Kelurahan Sungai Kapih yang bekerja sama dengan Babinsa dan Bhabinkamtibmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal (1) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



 Lurah Sungai Kapih



Misbahul Munir Alhabsyi, SE, M.A.P

 NIP. 197205042010011007

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SUNGAI KAPIH

8. Surat Keterangan Belum Menikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Perwali Kota Samarinda No 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Pengantar RT 2. Membawa Foto Copy KTP dan KK 3. Membawa surat pernyataan belum menikah bermatrai
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat datang ke bagian pelayanan Kelurahan 2. Membawa berkas persyaratan lengkap 3. Menyerahkan berkas persyaratan yang telah di lengkapi 4. Front Office memverifikasi dan memvalidasi berkas usulan, dan bagian pelayanan membuat surat keterangan tersebut 5. Surat Keterangan tersebut di Paraf Kasi sesuai bidang 6. Lurah menandatangani Surat Keterangan tersebut
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Belum Menikah
7	Sarana, Prasarana, dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Akses jalan - Halaman parker roda 2 dan roda 4 - Ruang laktasi - Pojok baca - Perangkat computer - Toilet - Kursi tunggu - Cctv dan halaman kantor - Kipas angin
8	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan public - SDM yang memiliki kemampuan dalam bidang administrasi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Atasan langsung - Dilakukan pengawasan oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kelurahan Sungai Kapih 2. Melalui Facebook (Kelurahan Sungai Kapih) 3. Melalui Email kelsungaikapih01@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	4 Orang
12	Jaminan pelayanan	- Ketepatan waktu layanan

		<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan yang prima untuk Masyarakat - Pelayanan yang ramah, komunikatif, dan sopan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - pejabat yang menerima masyarakat telah mendapatkan penugasan secara langsung oleh atasan - keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Pihak Kelurahan Sungai Kapih yang bekerja sama dengan Babinsa dan Bhabinkamtibmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal (1) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



Lurah Sungai Kapih

Misbahul Munir Alhabsyi

Misbahul Munir Alhabsyi, SE, M.A.P

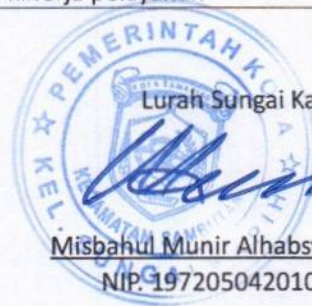
NIP. 197205042010011007

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SUNGAI KAPIH

9. Surat Keterangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Perwali Kota Samarinda No 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	1. Membawa Pengantar RT 2. Membawa Foto Copy KTP dan KK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat datang ke bagian pelayanan Kelurahan 2. Membawa berkas persyaratan lengkap 3. Menyerahkan berkas persyaratan yang telah di lengkapi 4. Front Office memverifikasi dan memvalidasi berkas usulan, dan bagian pelayanan membuat surat keterangan tersebut 5. Surat Keterangan tersebut di Paraf Kasi sesuai bidang 6. Lurah menandatangani Surat Keterangan tersebut
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keterangan
7	Sarana, Prasarana, dan/Fasilitas	- Akses jalan - Halaman parker roda 2 dan roda 4 - Ruang laktasi - Pojok baca - Perangkat computer - Toilet - Kursi tunggu - Cctv dan halaman kantor - Kipas angin
8	Komponen Pelaksana	- SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan public - SDM yang memiliki kemampuan dalam bidang administrasi
9	Pengawasan Internal	- Atasan langsung - Dilakukan pengawasan oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke Kelurahan Sungai Kapih 2. Melalui Facebook (Kelurahan Sungai Kapih) 3. Melalui Email kelsungaikapih01@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	4 Orang
12	Jaminan pelayanan	- Ketepatan waktu layanan - Pelayanan yang prima untuk Masyarakat - Pelayanan yang ramah, komunikatif, dan sopan

		santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - pejabat yang menerima masyarakat telah mendapatkan penugasan secara langsung oleh atasan - keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Pihak Kelurahan Sungai Kapih yang bekerja sama dengan Babinsa dan Bhabinkamtibmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal (1) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



Lurah Sungai Kapih

Misbahul Munir Alhabsyi, SE, M.A.P
NIP. 197205042010011007

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SUNGAI KAPIH

10. Surat Pernyataan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Perwali Kota Samarinda No 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Pengantar RT 2. Fotocopy KK dan KTP Anak dari Almarhum 3. Fotocopy Keterangan Kematian 4. Fotocopy Akta Kematian 5. Fotocopy KTP Saksi Saksi 2 Orang
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat datang ke bagian pelayanan Kelurahan 2. Membawa berkas persyaratan lengkap 3. Menyerahkan berkas persyaratan yang telah di lengkapi 4. Front Office memverifikasi dan memvalidasi berkas usulan dan di proses 5. berkas yang sudah di proses kemudian di kembalikan ke Pemohon untuk di TTD para ahli waris 6. Pemohon datang ke pelayanan kelurahan untuk memverifikasi dan memvalidasi berkas usulan yang sudah di buat untuk di paraf oleh Kasi 7. Lurah menandatangani Surat Keterangan Waris
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Pernyataan Ahli Waris
7	Sarana, Prasarana, dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Akses jalan - Halaman parker roda 2 dan roda 4 - Ruang laktasi - Pojok baca - Perangkat computer - Toilet - Kursi tunggu - Cctv dan halaman kantor - Kipas angin
8	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan public - SDM yang memiliki kemampuan dalam bidang administrasi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Atasan langsung - Dilakukan pengawasan oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kelurahan Sungai Kapih 2. Melalui Facebook (Kelurahan Sungai Kapih)

		3. Melalui Email kelsungaikapih01@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	4 Orang
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan waktu layanan - Pelayanan yang prima untuk Masyarakat - Pelayanan yang ramah, komunikatif, dan sopan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - pejabat yang menerima masyarakat telah mendapatkan penugasan secara langsung oleh atasan - keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Pihak Kelurahan Sungai Kapih yang bekerja sama dengan Babinsa dan Bhabinkamtibmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal (1) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



Lurah Sungai Kapih

Misbahul Munir Alhabsyi
Misbahul Munir Alhabsyi, SE, M.A.P
 NIP. 197205042010011007

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SUNGAI KAPIH

11. Surat Keterangan Tidak Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Perwali Kota Samarinda No 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	1. Membawa Pengantar RT 2. Membawa Foto Copy KTP dan KK 3. Mengisi Surat Pernyataan Bermatrai 10.000
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat datang ke bagian pelayanan Kelurahan 2. Membawa berkas persyaratan lengkap 3. Menyerahkan berkas persyaratan yang telah di lengkapi 4. Front Office memverifikasi dan memvalidasi berkas usulan 5. bagian pelayanan membuat surat keterangan tidak mampu dan di TTD pejabat Kelurahan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Sarana, Prasarana, dan/Fasilitas	- Akses jalan - Halaman parker roda 2 dan roda 4 - Ruang laktasi - Pojok baca - Perangkat computer - Toilet - Kursi tunggu - Cctv dan halaman kantor - Kipas angin
8	Komponen Pelaksana	- SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan public - SDM yang memiliki kemampuan dalam bidang administrasi
9	Pengawasan Internal	- Atasan langsung - Dilakukan pengawasan oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke Kelurahan Sungai Kapih 2. Melalui Facebook (Kelurahan Sungai Kapih) 3. Melalui Email kelsungaikapih01@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	4 Orang
12	Jaminan pelayanan	- Ketepatan waktu layanan - Pelayanan yang prima untuk Masyarakat - Pelayanan yang ramah, komunikatif, dan sopan santun

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - pejabat yang menerima masyarakat telah mendapatkan penugasan secara langsung oleh atasan - keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Pihak Kelurahan Sungai Kapih yang bekerja sama dengan Babinsa dan Bhabinkamtibmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal (1) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



Lurah Sungai Kapih

Misbahul Munir Alhabsyi

Misbahul Munir Alhabsyi, SE, M.A.P
NIP. 197205042010011007