

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

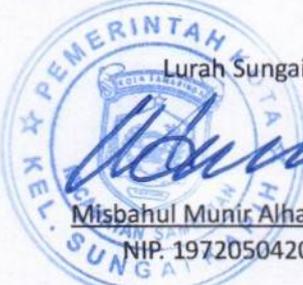
Misbahul Munir Alhabsyi
Misbahul Munir Alhabsyi, SE, M.A.P
 NIP. 197205042010011007

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 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

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

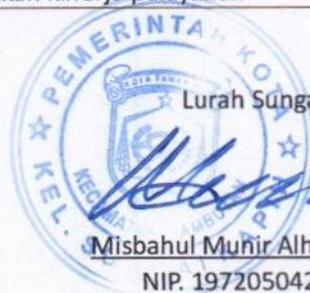
Misbahul Munir Alhabsyi, SE, M.A.P
NIP. 197205042010011007

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, 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