



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ULU
KELURAHAN DADI MULYA**

**Jl. Angklung RT 34 Kelurahan Dadi Mulya Kec. Samarinda Ulu
Kota Samarinda**

Email: dadimulya_kelurahansamarinda@yahoo.co.id

SURAT KEPUTUSAN

NOMOR : 060/0013/400.07.007

**T E N T A N G
STANDAR PELAYANAN KELURAHAN DIGITAL DADIMULYA
LURAH DADI MULYA**

Menimbang : a. bahwa Kelurahan merupakan salah satu fasilitas pelayanan pertama memiliki tugas dan fungsi memberikan pelayanan;

b. bahwa dalam memberikan pelayanan harus sejalan dengan penyelenggaraan pelayanan publik yang ada;

c. bahwa guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan di Kelurahan Dadi Mulya

Mengingat : 1 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 63/KEP/M.PAN/2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

2 PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH Nomor 23 TAHUN 2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH DADI MULYA TENTANG STANDAR PELAYANAN

Kesatu.....

Kesatu : Komponen Standar Pelayanan Kelurahan dadi Mulya, meliputi :

- a. Persyaratan
- b. sistema, mekanisme dan prosedur
- c. jangka waktu pelayanan\
- d. biaya/tarif
- e. produk pelayanan
- f. penanganan pengaduan, saran dan masukan
- g. dasar hukum
- h. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas
- i. Kompetensi pelaksana
- j. Pengawasan internal
- k. Jumlah pelaksana
- l. Jaminan pelayanan
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan, dan
- n. Evaluasi kinerja pelaksana

Kedua : Jenis standar pelayanan di Kelurahan Dadi Mulya, meliputi:

- a. Surat Keterangan
- b. Surat Pengantar Nikah
- c. Surat Keterangan Tidak Mampu
- d. Surat Pengantar Kehilangan
- e. Surat Keterangan Domisili Usaha /yayasan/lembaga
- f. Surat Keterangan Penghasilan
- g. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah, dan
- h. Legalisir surat yang dikeluarkan oleh Kelurahan

Ketiga :
a. Surat Pengantar Kehilangan sebagaimana dimaksud pada poin kedua huruf d , diterbitkan oleh kelurahan sesuai domisili pemohon
b. Surat Keterangan Domisili Usaha sebagaimana dimaksud pada poin kedua huruf e, diterbitkan oleh kelurahan sesuai tempat domisili tempat usaha
c. Bentuk/format Surat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada poin Kedua, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

.d. Selain.....

d. Selain pelayanan atas surat dari/milik instansi lain sebagaimana dimaksud pada poin kedua di atas, sepanjang diamanatkan oleh ketentuan dari/milik instansi lain dimaksud, maka Lurah dapat memberikan pelayanan.

- Keempat : a. Dalam pelaksanaan pemberian pelayanan di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam poin kedua, pemohon menyampaikan permohonan beserta berkas persyaratan melalui Aplikasi pelayanan SANTER dan/atau ruang pelayanan pada Kelurahan Digital;
- b. Pemohon bertanggungjawab atas segala kebenaran data berkas persyaratan dalam pengajuan permohonan pelayanan, serta segala akibat hukum yang timbul dari Surat sebagaimana dimaksud
- c. Semua Jenis Pelayanan di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada poin dua di atas, tidak dipungut biaya.

- Kelima : a. Dalam hal Lurah berhalangan tetap, maka kewenangan penandatanganan pelayanan dilakukan oleh Pelaksana Tugas Lurah
- b. Pelaksana Tugas Lurah sebagaimana dimaksud pada poin a yaitu Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk/diperintahkan untuk sementara melaksanakan tugas dan jabatan Lurah.

Ditetapkan di : Samarinda

Pada tanggal : 06 Januari 2025


SYAMSU ALAM, S.IP, M. SI
NIP. 197807072006041009

LAMPIRAN I

SURAT KEPUTUSAN LURAH DADIMULYA

NOMOR : 060/0013/400.07.007

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN DIGITAL

DADIMULYA

A. SURAT KETERANGAN



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KECAMATAN SAMARINDA ULU

KELURAHAN DADI MULYA

Jalan Angklung RT.034 Kelurahan Dadi Mulya Kec. Samarinda Ulu,

Kota. Samarinda

Email : dadimulya_kelurahansamarinda@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini, Lurah dadi Mulya, Kecamatan samarinda Ulu , menerangkan bahwa :

Nama :
Tempat / Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Agama :
Kewarganegaraan :
Status Perkawinan :
Pekerjaan :
Nomor KTP / KK :
Alamat :

Berdasarkan Surat Pengantar RT.....Nomor :.....Tanggal.....dan pernyataan yang bersangkutan.....dengan ini menerangkan bahwa..... Surat Keterangan ini diberikan sebagai lampiran untuk mengurus..... Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda,
An. Camat Samarinda Ulu
Lurah,

Syamsu Alam, S. IP, M. Si
Pembina/IV a
NIP. 197807072006041009



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ULU
KELURAHAN DADI MULYA

Jalan Angklung RT.034 Kelurahan Dadi Mulya Kec. Samarinda Ulu,
Kota. Samarinda

Email : dadimulya_kelurahansamarinda@yahoo.co.id

FORMULIR PENGANTAR NIKAH

Model N1

KANTOR DESA/KELURAHAN :DADI MULYA
KECAMATAN : SAMARINDA ULU
KABUPATEN/KOTA : SAMARINDA

PENGANTAR NIKAH
Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini menjelaskan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Nama :
2. Nomor Induk Kependudukan(NIK) :
3. Jenis Kelamin :
4. Tempat dan tanggal lahir :
5. Kewarganegaraan :
6. Agama :
7. Pekerjaan :
8. Alamat :
9. Status pernikahan
a. Laki-laki : Jejaka, Duda,
atau beristri ke :
- b. Perempuan : Perawan, Janda :

Adalah benar anak dari pernikahan seorang pria:

Nama Lengkap dan alias :

Nomor Induk Kependudukan (NIK) :

Tempat dan tanggal lahir :

Kewarganegaraan :

Agama :

Pekerjaan :

Alamat :

dengan seorang wanita,
Nama Lengkap dan alias :

Nomor Induk Kependudukan (NIK) :

Tempat dan tanggal lahir :

Kewarganegaraa :

Agama :

Pekerjaan :

Alamat :

Demikian surat pengantar ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda,
An. Camat Samarinda Ulu
Lurah,

Syamsu Alam, S. IP, M. Si
Pembina/IV a
NIP 197807072006041009



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ULU
KELURAHAN DADI MULYA

Jalan Angklung RT.034 Kelurahan Dadi Mulya Kec. Samarinda Ulu,
Kota. Samarinda

Email : dadimulya_kelurahansamarinda@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini, Lurah Dadi Mulya, Kecamatan Samarinda Ulu, menerangkan bahwa :

Nama :
Tempat / Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Agama :
Kewarganegaraan :
Status Perkawinan :
Pekerjaan :
Nomor KTP / KK :
Alamat :

Berdasarkan Surat Pengantar RT.... Nomor.....Tanggal..... dan pernyataan pemohon (untuk pemohon yang tidak terdaftar dalam SSN dan DTKS) tanggal dengan ini menerangkan bahwa yang bersangkutan benar tidak mampu, Surat Keterangan ini diberikan sebagai lampiran untuk mengurus..... Demikian Surat Keterangan Tidak Mampu ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda,
An. Camat Samarinda Ulu
Lurah Dadi Mulya

Syamsu Alam, S. IP, M. Si
Pembina/IV a
NIP.197807072006041009



D.SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KECAMATAN SAMARINDA ULU

KELURAHAN DADI MULYA

Jalan Angklung RT.034 Kelurahan Dadi Mulya Kec. Samarinda Ulu, .
Kota. Samarinda

Email : dadimulya_kelurahansamarinda@yahoo.co.id

SURAT PENGANTAR KEHILANGAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini, Lurah Dadi Mulya Kecamatan Samarinda Ulu, menerangkan bahwa :

- Nama :
- Tempat / Tanggal Lahir :
- Jenis Kelamin :
- Agama :
- Kewarganegaraan :
- Status Perkawinan :
- Pekerjaan :
- Nomor KTP / KK :
- Alamat :

Berdasarkan Surat Pengantar RT.....Nomor..... Tanggal..... dan surat pernyataan yang bersangkutan dengan ini menerangkan bahwa telah kehilangan.....pada hari..... tanggal.....bulan....tahun....di.....

Demikian Surat pengantar kehilangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda,
An. Camat Samarinda Ulu
Lurah,

Syamsu Alam, S. IP, M. Si
Pembina/IV a
NIP. 197807072006041009

E. SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA/YAYASAN/LEMBAGA



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ULU
KELURAHAN DADI MULYA

Jalan Angklung RT.034 Kelurahan Dadi Mulya Kec. Samarinda Ulu, Telp
Kota. Samarinda

Email : dadimulya_kelurahansamarinda@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA/YAYASAN/LEMBAGA

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini, Lurah Dadi Mulya Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Agama :
Kewarganegaraan :
Status Perkawinan :
Pekerjaan :
Nomor KTP / KK :
Alamat tempat tinggal :

Benar saat ini membuka/mempunyai usaha sebagai berikut:

Nama Usaha/Yayasan/Lembaga :
Jenis Usaha/Yayasan/Lembaga :
Alamat Usaha/Yayasan/Lembaga :
No.TeleponUsaha/Yayasan/Lembaga :
Status Bangunan Usaha/Yayasan/Lembaga :

Demikianlah surat keterangan domisili usaha/yayasan/lembaga ini, dibuat dengan sebenarnya agar dapat digunakan sebagai persyaratan.....

Samarinda,
An. Camat Samarinda Ulu
Lurah dadi Mulya

Syamsu Alam, S. IP, M. Si
Pembina/IV a
NIP. 197807072006041009



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ULU
KELURAHAN DADI MULYA

Jalan Angklung RT.034 Kelurahan Dadi Mulya Kec. Samarinda Ulu, Telp
Kota. Samarinda
Email : dadimulya_kelurahansamarinda@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini, Lurah dadi Mulya Kecamatan Samarinda Ulu, menerangkan bahwa :

Nama :
Tempat / Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Agama :
Kewarganegaraan :
Status Perkawinan :
Pekerjaan :
Nomor KTP / KK :
Alamat :

Berdasarkan Surat Pengantar RT.....Nomor :.....Tanggal..... dan Surat Pernyataan tanggal dengan ini menerangkan bahwa yang bersangkutan memiliki penghasilan sebesar Rp.....

Demikian Surat Keterangan Penghasilan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda,
An. Camat Samarinda Ulu
Lurah,

Syamsu Alam, S. IP, M. Si
Pembina/IV a
NIP. 197807072006041009

G. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ULU
KELURAHAN DADI MULYA

Jalan Angklung RT.034 Kelurahan Dadi Mulya Kec. Samarinda Ulu, Telp
Kota. Samarinda

Email : dadimulya_kelurahansamarinda@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini, Lurah dadi Mulya Kecamatan Samarinda Ulu, menerangkan bahwa :

Nama :
Tempat / Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Agama :
Kewarganegaraan :
Status Perkawinan :
Pekerjaan :
Nomor KTP / KK :
Alamat :

Berdasarkan Surat Pengantar RT.....Nomor:.....Tanggal..... dan Surat Pernyataan yang bersangkutan dengan ini menerangkan bahwa nama tersebut diatas benar belum pernah menikah.

Demikian Surat Keterangan belum menikah ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda,
An. Camat Samarinda Ulu
Lurah,

Syamsu Alam, S. IP, M. Si
Pembina/IV a
NIP. 197807072006041009

LAMPIRAN II
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH DADI MULYA NOMOR :
 060/0013/400.07.007
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN KELURAHAN
 DIGITAL DADI MULYA

TABEL STANDAR PELAYANAN KELURAHAN DADI MULYA

Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Surat keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Dokumen pendukung (jika diperlukan); 3. Fotokopi KTP pemohon 1 lembar; 4. Fotokopi KK pemohon 1 lembar; <p>b. Surat Pengantar Nikah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Fotokopi KK dan 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 Siri) <p>c. Surat Keterangan Tidak Mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Surat Pernyataan 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 6. Apabila tidak terdaftar di DTKS dan/atau SSN maka dilakukan survey oleh petugas kelurahan dan/atau PSM; <p>d. Surat Pengantar Kehilangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Surat pernyataan pemohon <p>e. Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/ Lembaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy...

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Dokumen Pendukung <ul style="list-style-type: none"> a. Berbadan Hukum <ul style="list-style-type: none"> 1. Foto Lokasi Usaha; 2. Akta Pendirian dan Perubahannya; 3. Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Belum Berbadan Hukum <ul style="list-style-type: none"> 1. Foto Lokasi Usaha; 2. Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB); f. Surat Keterangan Penghasilan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Surat pernyataan pemohon dan/atau slip gaji untuk karyawan swasta; g. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah: <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Surat pernyataan pemohon bermaterai;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk pelayanan Digital: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon masuk ke Aplikasi SANTER dan login menggunakan nomor whatsapp; 2. Setelah login ke Aplikasi SANTER, pilih pengguna (Masyarakat); 3. Pemohon mengakses layanan Kelurahan digital dan/atau RT digital pada aplikasi Santer untuk melanjutkan proses; 4. Pemohon mengakses jenis pelayanan; 5. Pemohon mengisi form sesuai aplikasi dan mengunggah dokumen permohonan; 6. Permintaan layanan yang diajukan oleh Pemohon akan diterima oleh Admin kelurahan; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan tersebut melalui aplikasi santer setelah proses tanda tangan selesai; b. Untuk kelurahan non Digital: <ul style="list-style-type: none"> 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 dilengkapi; 4. Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; dan 7. Pemohon menerima surat hasil layanan. c. 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 diproses 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 dan website pada kelurahan.
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		

7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelurahan digital <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku b. Prasarana: Jaringan Listrik, tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringann Internet 2. Kelurahan non digital <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Register b. Prasarana: Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet;
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	2 (orang) pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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, 6 Januari 2025

An. Camat Samarinda Ulu
Lurah dadi Mulya



Svamsu Alam, S. IP, M. Si
Pembina/IV a

NIP. 197807072006041009