



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SAMBUTAN  
KELURAHAN SAMBUTAN**

Jl. Sultan Sulaiman RT. 19 No. 01 Email: [kelurahansambutan97@gmail.com](mailto:kelurahansambutan97@gmail.com) Kode Pos 75115

**KEPUTUSAN LURAH SAMBUTAN**

Nomor : 800/48/400.04.01/2023

Lampiran : Lembar, I, II, III

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN SAMBUTAN DI  
KECAMATAN SAMBUTAN**

**KEPALA KELURAHAN SAMBUTAN KECAMATAN SAMBUTAN KOTA SAMARINDA**

Menimbang :

- a. Bahwa sesuai ketentuan pasal 17 huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nemer 4 Tahun 2010 tentang pedeman Pelayanan Administrast : Terpadu Kecamatan,, bahwa Camat menetapkan pelaksanaan teknis PATEN;
- b. Bahwa kecamatan telah ditetapkan sebagai Penyelenggara PATEN berdasarkan Keputusan Meteri Dalam Negeri Ne.4 tahun 2010 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas serta untuk efektivitas penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Sambutan, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Sambutan.

Mengingat :

1. Undang-undang Nemer 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, diubah terakhir dengan undang-Undang Nemer 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nemer 32 Tahun 20.04tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nemer 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

3. Undang-Undang Nemer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
4. PERMEN PAN dan RB RI Ne.35 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP.AP;
5. Peraturan Pemerintah Nemer 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nemer 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Terpadu satu Pintu ;
7. Peraturan Meneteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan di Daerah:
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan/Kelurahan
9. Peraturan Walikota Kota Samarinda No.35 Tahun 2014 tanggal 11 Mei 2016
10. Perda No.10 tahun 2009 tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda.

#### MEMUTUSKAN

##### Menetapkan

KESATU : " **Visi** " Pelayanan adalah "Terwujudnya kepuasan Masyarakat Melalui Pelayanan yang Bertanggung jawab, Berkualitas dan Bersih (BERTASBIH) .

KEDUA : Untuk mewujudkan Visi Pelayanan ditetapkan "**Misi** " Pelayanan, Yaitu:

1. Mewujudkan tertib administrasi pelayanan untuk memberikan kepastian hukum dalam proses maupun produk pelayanan sebagai wujud tanggung jawab pelaksanaan tugas.
2. Meningkatkan profesionalisme petugas dan system pelayanan untuk memperoleh pelayanan berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik.
3. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas serta membangun mekanisme control yang partisipatif untuk menumbuhkan pelayanan yang bersih dari kolusi, korupsi dan Nepotisme (KKN).

4. Melakukan Penilaian jeinerja pelayanan dan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara periodik.

- KETIGA : " Motto " pelayanan adalah "BERTASBIH" (Betanggung Jawab, Berkualitas dan Bersih).
- KEEMPAT : Pelayanan yang diberikan bersifat ONE DAY SERVICE (ODS) dimana proses pelayanan diselesaikan dalam waktu 1 (Satu) Hari, kecuali pelayanan yang memerlukan proses verifikasi di lapangan maksimal 4 (Empat) Hari, dengan rincian jenis pelayanan sebagaimana terdapat dalam Lampiran I (Satu) keputusan ini.
- KELIMA : Prosedur / diagram alur pelayanan sebagaimana terdapat dalam Lampiran II keputusan ini.
- KEENAM : Rincian tugas petugas pelayanan sebagaimana terdapat dalam Lampiran III keputusan ini.
- KETUJUH : Penunjukan petugas pelayanan ditetapkan lebih lanjut dalam Surat Perintah Lurah
- KEDELAPAN : Pengaturan sarana prasarana ruang pelayanan sebagai berikut :
1. Loker Pelayanan
    - a) loket Pelayanan terdiri dari pendaftaran dan penerimaan berkas serta penyerahan dokumen yang telah selesai.
    - b) Untuk mengawasi kinerja petugas loket, ditempatkan 1 (Satu)orang pengawas sekaligus bertugas sebagai penanggung jawab harian yang berasal dari pejabat struktural Kelurahan.
  2. Meja Pelayanan :
    - a) Meja petugas cutomer service, melayani pemberian informasi pelayanan dan penerimaan/penanganan pengaduan.
    - b) Meja petugas pengawas/penanggung jawab harian.
  3. Data / informasi pelayanan ditampilkan secara jelas, terbuka dan mudah diakses, meJiputi :
    - a) Jenis Pelayan
    - b) Persyaratan
    - c) Prosedur
    - d) Waktu peyelesaian
    - e) Mekanisme engaduan
    - f) Informasi tambahan lainnya sesuai kebutuhan

4. Fasilitas pendukung, meliputi :
- a) Ruang tunggu
  - b) Toilet
  - c) Televisi
  - d) Air minum
  - e) Bahan bacaan (surat kabar, majalah, pamflet Kelurahan)
  - f) Kotak saran / pengaduan

KESEMBILAN : Untuk meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap informasi pelayanan, disediakan line telepon pusat pelayanan yang aktif 24 jam setiap hari kerja.

KESEPULUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Samarinda

Pada Tanggal : 15 Februari 2023

Lurah ,



**TRI ANDARMO, M.Si**  
NIP. 196603291998031002

LAMPIRAN I KEPUTUSAN LURAH SAMBUTAN

Nomor : 800/ /400.04.01/2023

Tanggal : 15 Februari 2023

Perihal : PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN  
SAMBUTAN KELURAHAN SAMBUTAN

**RINCIAN JENIS  
PELAYANAN**

1. Jenis Surat Pengantar

- Surat Pengantar Akte Kelahiran
- Surat Pengantar Akte Kematian
- Surat pengantar pembuatan kartu keluarga
- Surat pengantar pembuatan KTP
- Surat pengantar domisili untuk BPJS
- Surat pengantar pindah keluar

2. Jenis Surat Keterangan

- Surat keterangan belum menikah
- Surat keterangan menikah
- Surat keterangan tidak mampu
- Surat keterangan orang yang sama
- Surat keterangan perubahan kecamatan
- Surat keterangan ijin keramaian
- Surat keterangan gaib/ tidak diketahui keberadaannya
- Surat keterangan janda / duda
- Surat keterangan rekening listrik
- Surat keterangan usaha
- Surat keterangan tidak memiliki PBB/ rumah
- Surat keterangan penghasilan orang tua
- Surat keterangan domisili usaha
- surat keterangan domisili organisasi
- surat pernyataan penguasaan tanah
- surat keterangan tidak sengketa
- surat keterangan waris
- surat keterangan kuasa waris
- surat keterangan kehilangan
- surat keterangan SKCK

3. Jenis Surat Rekomendasi.

- Surat Rekomendasi tempat praktek lapangan untuk Mahasiswa, pelajar SMK atau Instansi yang membutuhkan.
- Surat Rekomendasi warga yang akan melaksanakan kegiatan Ekonomi, peningkatan tarap hidup.

4. Legalisasi (Legalisir)

- Surat keterangan Belum Menikah
- Surat Keterangan Tidak Sengketa
- Surat Keterangan Kematian
- Surat Keterangan Waris

Samarinda, 15 Februari 2023

Lurah,

  
TRI ANDARMO, M.Si

NIP. 196603291998031002





# PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMBUTAN KELURAHAN SAMBUTAN

Jl. Sultan Sulaiman RT. 19 No. 01 Email: [kelurahansambutan97@gmail.com](mailto:kelurahansambutan97@gmail.com) Kode Pos 75115

## SURAT PERINTAH

Nomor: 800/ /400.04.01/2018

Dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Pelayanan Publik Terpadu Kelurahan Sambutan dengan ini memerintahkan kepada nama-nama dibawah ini sebagai koordinator, pengawas harian dan petugas pelayanan di ruang pelayanan Publik, sebagai berikut :

NO	NAMA	JABATAN	PENGUASAAN DALAM PELAYANAN
1	RINA ATIKA ,S.SOS	SEKLUR	KOORDINATOR PELAYANAN SENIN
2	RUDIYANSYAH	KASI PEM	PENGAWAS HARI SELASA
3	LENNY MARIANI	KASI EKOBANG	PENGAWAS HARI RABU
4	NURUL HUDA	KASI KESRA	PENGAWAS HARI KAMIS
5	UDIN	PELAKSANA	PETUGAS LOKET
6	ALPIANOR	PELAKSANA	PETUGAS LOKET
7	CHRISLINA WIJAYA	PELAKSANA	PETUGAS LOKET
8	WAHYU WADINI	PELAKSANA	PETUGAS LOKET
9	ZULKARNAIN	PELAKSANA	PETUGAS LOKET
10	SYAHRUDDIN	PELAKSANA	PETUGAS LOKET
11	MUHAMMAD ZAINUDIN	PELAKSANA	PETUGAS LOKET
12	NOVITA OKTAVIANTI	PELAKSANA	PETUGAS LOKET
13	ARNIANSYAH	PELAKSANA	PETUGAS LOKET

Dengan ketentuan :

- Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dengan rincian tugas masing-masing sebagaimana tercantum dalam keputusan Lurah Sambutan Nomor:800/02/400.01/2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Terpadu di KelurahanSambutan.
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Lurah.

Demikian surat perintah ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan Penuh tanggung jawab

Samarinda, 15 Februari 2023

Lurah Sambutan

  
TRI ANDARMO, M.Si

NIP. 196603291998031002

LAMPIRAN III KEPUTUSAN LURAH SAMBUTAN

Nomor : 800/ /400.04.01/2023

Tanggal: 15 Februari 2023

Perihal : PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU  
KECAMATAN SAMBUTAN KELURAHAN SAMBUTAN

---

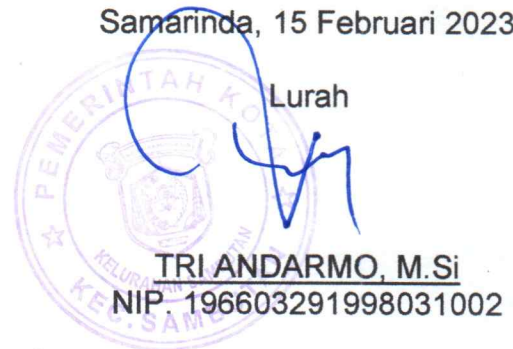
**RINCIAN TUGAS PETUGAS PELAYANAN**

Petugas loket :

- Menerima berkas dan mengecek kelengkapan kalau berkas lengkap, lanjut kalau tidak berkas akan dikembalikan ke masyarakat.
- Pembuatan (Proses) suratOsurat yang di perlukan masyarakat
- Oinomori atau di agendakan
- Faraf Kasi masing-masing Pelayanan
- Penandatanganan lurah Sambutan
- Surat segera diberikan setelah di stempel terlebih dahulu dan diarsipkan.

Samarinda, 15 Februari 2023

Lurah



**TRI ANDARMO, M.Si**  
NIP. 196603291998031002