



ALUR LAYANAN SURAT KETERANGAN WARIS KECAMATAN SAMARINDA KOTA





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KECAMATAN SAMARINDA KOTA

Jalan Arief Rahman Hakim No. 16 RT. 02 Kel. Sungai Pinang Luar Kode Pos 75117

<http://kec-samarinda-kota.samarindakota.go.id> kecsamarindakota@gmail.com [f](#) [@](#) kecsamarindakota

SAMARINDA

OPD : KANTOR CAMAT SAMARINDA KOTA

JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK 3. Surat Pernyataan waris dari Kelurahan; 4. Silsilah keluarga 5. Akta kematian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Menunggu panggilan 3. Pemohon menyerahkan berkas dan kelengkapan 4. Petugas melakukan validasi berkas 5. Petugas menyerahkan berkas surat Keterangan Waris yang telah selesai 6. Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Waris
6.	Penyelenggaraan Pengaduan	1. No. HP : 081345770925 2. SP4N Lapor
II	MANUFALITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memiliki pemahaman terkait waris
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Camat Samarinda Kota 2. Nomor kontak pelayanan 081345770925 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi penerbitan Surat Waris
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan



ALUR LAYANAN SURAT PINDAH KECAMATAN SAMARINDA KOTA





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KECAMATAN SAMARINDA KOTA

Jalan Arief Rahman Hakim No. 16 RT. 02 Kel. Sungai Pinang Luar Kode Pos 75117

<http://kec-samarinda-kota.samarindakota.go.id> kecsamarindakota@gmail.com [f](#) [@](#) kecsamarindakota

SAMARINDA

OPD : KANTOR CAMAT SAMARINDA KOTA

JENIS PELAYANAN : FASILITASI DISDUKCAPIL TENTANG SURAT PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan pembuatan surat pindah dari Kelurahan 2. Asli dan Fotocopy KK 3. KTP asli warga yang mengusulkan pindah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Menunggu panggilan 3. Pemohon menyerahkan berkas dan kelengkapan 4. Petugas melakukan validasi berkas 5. Petugas Disdukcapil memproses Surat Pindah 6. Petugas menyerahkan berkas Surat Pindah yang telah selesai 7. Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah (antar Kecamatan, Kab./Kota/Prov)
6.	Penyelenggaraan Pengaduan	1. No. HP : 081345770925 2. SP4N Lapor
II	MANUFALITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Surat Keterangan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Camat Samarinda Kota 2. Nomor kontak pelayanan 081345770925 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Spesifikasi penerbitan Surat Keterangan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan



ALUR LAYANAN SURAT REKOMENDASI MIRAS (MINUMAN KERAS) KECAMATAN SAMARINDA KOTA





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KECAMATAN SAMARINDA KOTA

Jalan Arief Rahman Hakim No. 16 RT. 02 Kel. Sungai Pinang Luar Kode Pos 75117

<http://kec-samarinda-kota.samarindakota.go.id> kecsamarindakota@gmail.com [f](#) [@](#) kecsamarindakota

SAMARINDA

OPD : KANTOR CAMAT SAMARINDA KOTA
JENIS PELAYANAN : SURAT REKOMENDASI MIRAS (MINUMAN KERAS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP pemohon; 2. Rekomendasi dari Kelurahan; 3. Surat persetujuan lingkungan yang diketahui RT dan Lurah; 4. Surat permohonan kepada Camat di atas materai 10.000;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Menunggu panggilan 3. Pemohon menyerahkan berkas dan kelengkapan 4. Petugas melakukan validasi berkas 5. Petugas menyerahkan berkas Surat Rekomendasi Miras yang telah selesai 6. Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Miras
6.	Penyelenggaraan Pengaduan	1. No. HP : 081345770925 2. SP4N Lapor
II	MANUFALITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Surat Keterangan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Camat Samarinda Kota 2. Nomor kontak pelayanan 081345770925 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi penerbitan surat rekomendasi
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan



ALUR LAYANAN LEGALISIR SURAT TANAH KECAMATAN SAMARINDA KOTA





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KECAMATAN SAMARINDA KOTA

Jalan Arief Rahman Hakim No. 16 RT. 02 Kel. Sungai Pinang Luar Kode Pos 75117

<http://kec-samarinda-kota.samarindakota.go.id> kecsamarindakota@gmail.com [f](#) [@](#) kecsamarindakota

SAMARINDA

OPD : KANTOR CAMAT SAMARINDA KOTA

JENIS PELAYANAN : LEGALISIR SURAT TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat tanah yang asli 2. Fotocopy surat tanah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Menunggu panggilan 3. Pemohon menyerahkan berkas dan kelengkapan 4. Petugas melakukan validasi berkas 5. Petugas menyerahkan berkas Legalisir Surat Tanah yang telah selesai 6. Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 – 30 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Surat Tanah
6.	Penyelenggaraan Pengaduan	1. No. HP : 081345770925 2. SP4N Lapor
II	MANUFALITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Legalisir Surat Tanah
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Camat Samarinda Kota 2. Nomor kontak pelayanan 081345770925 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi penerbitan Legalisir Surat
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan



ALUR LAYANAN KARTU KELUARGA DAN KTP KECAMATAN SAMARINDA KOTA





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KECAMATAN SAMARINDA KOTA

Jalan Arief Rahman Hakim No. 16 RT. 02 Kel. Sungai Pinang Luar Kode Pos 75117

<http://kec-samarinda-kota.samarindakota.go.id> kecsamarindakota@gmail.com [f](#) [@](#) kecsamarindakota

SAMARINDA

OPD : KANTOR CAMAT SAMARINDA KOTA

JENIS PELAYANAN : FASILITASI DISDUKCAPIL TENTANG KARTU KELUARGA DAN KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan Pelayanan	Apabila ada perubahan data KK : 1. KK lama 2. Surat keterangan/ bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Akta, ijazah, akta nikah) Apabila KK/KTP hilang : 1. Keterangan hilang dari Kepolisian 2. Fotocopy KTP – el Apabila ada penambahan anak /anggota di KK : 1. KK asli 2. Keterangan lahir dari rumah sakit Cetak KTP Pemula : 1. Fotocopy KK 2. Perekaman
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Menunggu panggilan 3. Pemohon menyerahkan berkas dan kelengkapan 4. Petugas melakukan validasi berkas 5. Petugas Disdukcapil memproses Kartu Keluarga/KTP 6. Petugas menyerahkan berkas Kartu Keluarga/KTP yang telah selesai 7. Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 - 15 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penyelenggaraan Pengaduan	1. No. HP : 081345770925 2. SP4N Lapor
II	MANUFALITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Kartu keluarga
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Camat Samarinda Kota 2. Nomor kontak pelayanan 081345770925 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi penerbitan Kartu Keluarga / KTP
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan



ALUR LAYANAN PENERBITAN IZIN MEMBUKA TANAH NEGARA (IMTN) KECAMATAN SAMARINDA KOTA





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KECAMATAN SAMARINDA KOTA

Jalan Arief Rahman Hakim No. 16 RT. 02 Kel. Sungai Pinang Luar Kode Pos 75117

<http://kec-samarinda-kota.samarindakota.go.id> kecsamarindakota@gmail.com [f](#) [@](#) kecsamarindakota

SAMARINDA

OPD : KANTOR CAMAT SAMARINDA KOTA

JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT IZIN MEMBUKA TANAH NEGARA (IMTN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP pemohon 2. Fotocopy KK pemohon 3. Fotocopy KTP saksi batas 4. Surat – surat pernyataan 5. Surat pernyataan menguasai tanah Negara dan tidak sengketa 6. Surat pernyataan jaminan dan kesanggupan keterangan data, dokumen hukum, yang sesuai ketentuan yang berlaku 7. Skets lokasi yang dimohon 8. Surat pernyataan kesepakatan bersama penyerahan penguasaan tanah Negara 9. Fotocopy bukti yuridis penguasaan tanah Negara; 10. Tanda lunas PBB tahun terakhir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Menunggu panggilan 3. Pemohon menyerahkan berkas dan kelengkapan 4. Petugas melakukan validasi berkas 5. Petugas menjadwalkan peninjauan lapangan; 6. Peninjauan lapangan, pembuatan berita acara, dan pembuatan skets lokasi; 7. Pengumuman data fisik dan data yuridis selama 30 hari; 8. Apabila tidak ada sanggahan terhadap pengumuman tersebut, maka akan dibuatkan berita acara tidak ada sanggahan; 9. Kasi Pemerintahan memeriksa berita acara. Apabila sesuai dan setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris (apabila tidak sesuai dikembalikan kepada petugas (JFU) untuk diperbaiki; 10. Sekretaris menerima dan memeriksa berita acara. Apabila telah sesuai dan setuju maka berkas akan diserahkan kepada pimpinan (jika tidak sesuai dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki); 11. Pimpinan membubuhkan tanda tangan apabila berkas telah lengkap dan disetujui; 12. Petugas melakukan registrasi dan penyerahan IMTN. Selanjutnya berkas diarsipkan. 13. Petugas menyerahkan berkas IMTN yang telah selesai 14. Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 - 5 Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Membuka Tanah Negara (IMTN)
6.	Penyelenggaraan Pengaduan	1. No. HP : 081345770925 2. SP4N Lapor
II	MANUFALITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan IMTN
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Camat Samarinda Kota 2. Nomor kontak pelayanan 081345770925 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi penerbitan IMTN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan



ALUR LAYANAN SURAT REKOMENDASI MEMBUAT IUMK / OSS KECAMATAN SAMARINDA KOTA





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KECAMATAN SAMARINDA KOTA

Jalan Arief Rahman Hakim No. 16 RT. 02 Kel. Sungai Pinang Luar Kode Pos 75117

<http://kec-samarinda-kota.samarindakota.go.id> kecsamarindakota@gmail.com [f](#) [@](#) kecsamarindakota

SAMARINDA

OPD : KANTOR CAMAT SAMARINDA KOTA
JENIS PELAYANAN : SURAT REKOMENDASI MEMBUAT IUMK/OSS

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP pemohon; 2. Fotocopy KK 3. Nama Usaha 4. Modal 5. Kegiatan Usaha 6. Saran Usaha dan Foto 7. Alamat Usaha 8. Tempat Usaha 9. Jumlah Tenaga kerja 10. Prakiraan Pendapatan Pertahun 11. NPWP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Menunggu panggilan 3. Pemohon menyerahkan berkas dan kelengkapan 4. Petugas melakukan validasi berkas 5. Petugas menyerahkan berkas surat rekomendasi membuat IUMK/OSS yang telah selesai 6. Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Membuat IUMK/OSS
6.	Penyelenggaraan Pengaduan	1. No. HP : 081345770925 2. SP4N Lapor
II	MANUFALITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Surat Keterangan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Camat Samarinda Kota 2. Nomor kontak pelayanan 081345770925 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi penerbitan surat rekomendasi
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan



ALUR LAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH KECAMATAN SAMARINDA KOTA





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KECAMATAN SAMARINDA KOTA

Jalan Arief Rahman Hakim No. 16 RT. 02 Kel. Sungai Pinang Luar Kode Pos 75117

<http://kec-samarinda-kota.samarindakota.go.id> kecsamarindakota@gmail.com [f](#) [@](#) kecsamarindakota

SAMARINDA

OPD : KANTOR CAMAT SAMARINDA KOTA
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP ; 2. Fotocopy KK; 3. Pengantar dari RT 4. Pengantar dari Kelurahan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Menunggu panggilan 3. Pemohon menyerahkan berkas dan kelengkapan 4. Petugas melakukan validasi berkas 5. Petugas menyerahkan berkas surat keterangan belum menikah yang telah selesai 6. Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Belum Menikah
6.	Penyelenggaraan Pengaduan	1. No. HP : 081345770925 2. SP4N Lapor
II	MANUFALITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan Surat Keterangan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Camat Samarinda Kota 2. Nomor kontak pelayanan 081345770925 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi penerbitan Surat Keterangan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan



ALUR LAYANAN SURAT KETERANGAN BATAL PINDAH KECAMATAN SAMARINDA KOTA





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KECAMATAN SAMARINDA KOTA

Jalan Arief Rahman Hakim No. 16 RT. 02 Kel. Sungai Pinang Luar Kode Pos 75117

<http://kec-samarinda-kota.samarindakota.go.id> kecsamarindakota@gmail.com [f](#) [@](#) kecsamarindakota

SAMARINDA

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SAMARINDA KOTA

OPD : KANTOR CAMAT SAMARINDA KOTA

JENIS PELAYANAN : FASILITASI DISDUKCAPIL TENTANG SURAT KETERANGAN BATAL PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pindah asli dari Disdukcapil Kota samarinda 2. Pengantar RT 3. Pengantar Kelurahan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Menunggu panggilan 3. Pemohon menyerahkan berkas dan kelengkapan 4. Petugas melakukan validasi berkas 5. Petugas Disdukcapil memproses pembatalan 6. Petugas menyerahkan berkas surat keterangan batal pindah yang telah selesai 7. Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 - 15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Batal Pindah
6	Penyelenggaraan Pengaduan	1. No. HP : 081345770925 2. SP4N Lapor
II	MANUFALITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Surat Keterangan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Camat Samarinda Kota 2. Nomor kontak pelayanan 081345770925 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi penerbitan Surat Keterangan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan



ALUR LAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH KECAMATAN SAMARINDA KOTA





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KECAMATAN SAMARINDA KOTA

Jalan Arief Rahman Hakim No. 16 RT. 02 Kel. Sungai Pinang Luar Kode Pos 75117

<http://kec-samarinda-kota.samarindakota.go.id> kecsamarindakota@gmail.com [f](#) [@](#) kecsamarindakota

SAMARINDA

OPD : KANTOR CAMAT SAMARINDA KOTA

JENIS PELAYANAN : SURAT DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK 3. Foto 3x4 4. Pengantar dari RT 5. Surat N1, N2, N3 dan N4 dari Kelurahan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Menunggu panggilan 3. Pemohon menyerahkan berkas dan kelengkapan 4. Petugas melakukan validasi berkas 5. Petugas menyerahkan berkas surat dispensasi Nikah yang telah selesai 6. Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penyelenggaraan Pengaduan	1. No. HP : 081345770925 2. SP4N Lapor
II	MANUFALITASI DELING (INFORMASI PENDUKUNG)	
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan Surat Keterangan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau bersurat ke Kantor Camat Samarinda Kota 2. Nomor kontak pelayanan 081345770925 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi penerbitan Dispensasi Nikah
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan