

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TENUN SAMARINDA

I. Surat Keterangan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT Asli 2. Surat Keterangan Kematian dari RS / Rukun Kematian yang asli 3. Foto copy KTP yang meninggal sebanyak 1 lembar 4. Foto copy Kartu Keluarga yang meninggal sebanyak 1 lembar 5. Foto copy KTP yang melapor sebanyak 1 lembar 6. Foto copy Kartu Keluarga yang melapor sebanyak 1 lembar
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP tentang pelayanan terpadu satu pintu Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	20 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Surat Keterangan Kematian
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akses jalan ❖ Halaman parkir roda 2 dan roda 4 ❖ Ruang pelayanan ber AC ❖ Pojok bermain anak ❖ Ruang laktasi ❖ Pojok Baca ❖ Perangkat komputer ❖ Toilet terpisah pria dan wanita ❖ Akses internet/wifi ❖ Kursi tunggu ❖ CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ❖ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik ❖ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisi atasan langsung ❖ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja Chat WA : 081347596659 (Sekretaris Lurah) Email : kelurahantenun@yahoo.com
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ketepatan waktu layanan ❖ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat ❖ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik 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 audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung ❖ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Keelurahan Tenun Samarinda.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------------------	--



Lurah,

Lisa Rizky Wardani, S. IP, M.M

NIP. 199107152010102001

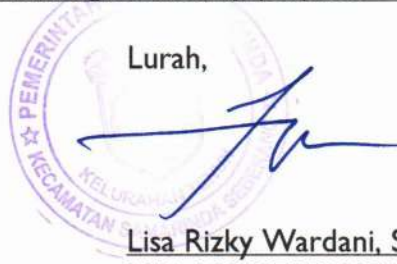
STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TENUN SAMARINDA

2. Surat Ijin Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT Asli 2. Foto Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar 3. Foto Copy KTP sebanyak 1 lembar 4. Tidak dapat di wakikan 5. Usia minimal 17 tahun
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP tentang pelayanan terpadu satu pintu Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	10 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Surat Ijin Keramaian
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akses jalan ❖ Halaman parkir roda 2 dan roda 4 ❖ Ruang pelayanan ber AC ❖ Pojok bermain anak ❖ Ruang laktasi ❖ Pojok Baca ❖ Perangkat komputer ❖ Toilet terpisah pria dan wanita ❖ Akses internet/wifi ❖ Kursi tunggu ❖ CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ❖ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik ❖ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisi atasan langsung ❖ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja Chat WA : 081347596659 (Sekretaris Lurah) Email : kelurahantenun@yahoo.com
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ketepatan waktu layanan ❖ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat ❖ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik 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 audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung ❖ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Keelurahan Tenun Samarinda.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------------------	--

Lurah,



Lisa Rizky Wardani, S. IP, M.M

NIP. 199107152010102001

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TENUN SAMARINDA

3. Surat Pengantar SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT Asli 2. Foto Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar 3. Foto Copy KTP sebanyak 1 lembar 4. Pas Foto 4 x 6 berwarna sebanyak 2 lembar 5. Tidak dapat di wakikan 6. Usia minimal 17 tahun
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP tentang pelayanan terpadu satu pintu Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	10 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Surat Pengantar SKCK
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akses jalan ❖ Halaman parkir roda 2 dan roda 4 ❖ Ruang pelayanan ber AC ❖ Pojok bermain anak ❖ Ruang laktasi ❖ Pojok Baca ❖ Perangkat komputer ❖ Toilet terpisah pria dan wanita ❖ Akses internet/wifi ❖ Kursi tunggu ❖ CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ❖ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik ❖ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisi atasan langsung ❖ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja Chat WA : 081347596659 (Sekretaris Lurah) Email : kelurahantenun@yahoo.com</p>
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ketepatan waktu layanan ❖ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat ❖ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik 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 audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung ❖ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Keelurahan Tenun Samarinda.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------------------	--

Lurah,

A handwritten signature in blue ink is written over a purple circular official stamp. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN TEMbungga' and 'KELURAHAN TENING'. The signature is a stylized cursive script.

Lisa Rizky Wardani, S. IP, M.M

NIP. 199107152010102001



STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TENUN SAMARINDA

4. Surat Pernyataan / Kuasa Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Hubungan Silsilah Keluarga dengan yang bersangkutan 2. Gambar Skema Silsilah Hubungan Keluarga Ahli Waris 3. Surat Pengantar RT yang bersangkutan Asli 4. Foto copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Copy Kartu Keluarga yang Bersangkutan b. Foto Copy Kartu Keluarga penerima kuasa 5. Foto copy Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 lembar untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Copy KTP yang bersangkutan b. Foto Copy KTP penerima kuasa c. Foto Copy KTP 2 Orang Saksi-saksi 6. Foto Copy Surat Keterangan Kematian yang bersangkutan yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang 7. Materai Rp.10.000,-
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP tentang pelayanan terpadu satu pintu Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	30 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Surat Pernyataan / Kuasa Ahli Waris
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akses jalan ❖ Halaman parkir roda 2 dan roda 4 ❖ Ruang pelayanan ber AC ❖ Pojok bermain anak ❖ Ruang laktasi ❖ Pojok Baca ❖ Perangkat komputer ❖ Toilet terpisah pria dan wanita ❖ Akses internet/wifi ❖ Kursi tunggu ❖ CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ❖ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik ❖ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisi atasan langsung ❖ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja Chat WA : 081347596659 (Sekretaris Lurah) Email : kelurahantenun@yahoo.com
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ketepatan waktu layanan ❖ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat ❖ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik 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 audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung ❖ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Keelurahan Tenun Samarinda.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------------------	--

Lurah,



Lisa Rizky Wardani, S. IP, M.M
NIP. 199107152010102001

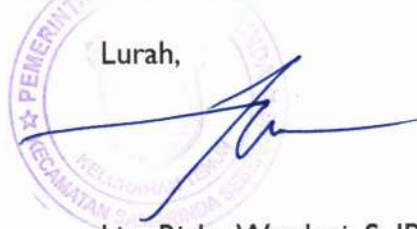
STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TENUN SAMARINDA

5. Surat Pengantar Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas kepada staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat 2. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat menerima, memeriksa dan membuat Surat Keterangan Tidak Mampu 3. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memverifikasi serta menomori Surat Keterangan Tidak Mampu 4. Lurah atau Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu 5. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mengagendakan Surat Keterangan Tidak Mampu dan menyerahkan kepada Pemohon. 6. Petugas front desk menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu kepada Pemohon
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP tentang pelayanan terpadu satu pintu Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	10 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Surat Pengantar Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akses jalan ❖ Halaman parkir roda 2 dan roda 4 ❖ Ruang pelayanan ber AC ❖ Pojok bermain anak ❖ Ruang laktasi ❖ Pojok Baca ❖ Perangkat komputer ❖ Toilet terpisah pria dan wanita ❖ Akses internet/wifi ❖ Kursi tunggu ❖ CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ❖ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik ❖ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisi atasan langsung ❖ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja Chat WA : 081347596659 (Sekretaris Lurah) Email : kelurahantenun@yahoo.com
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ketepatan waktu layanan ❖ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat ❖ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik 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 audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung ❖ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Kelurahan Tenun Samarinda.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------------------	--

Lurah,

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp is purple and contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM' around the top edge and 'KELURAHAN KARANGASEM' around the bottom edge. The signature is a stylized, cursive script.

Lisa Rizky Wardani, S. IP, M.M

NIP. 199107152010102001

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TENUN SAMARINDA

6. Surat Pengantar Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT Asli 2. Fotocopy KTP Calon Mempelai sebanyak 1 lembar 3. Fotocopy Kartu Keluarga Calon Mempelai sebanyak 1 lembar 4. Fotocopy Surat Keterangan Kematian, Akta Cerai Janda/Duda sebanyak 1 lembar 5. Bagi yang di bawah 17 tahun melampirkan Surat Persetujuan Orang Tua yang asli dan bermaterai. 6. Foto Gandeng terbaru calon mempelai ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 2 lembar
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP tentang pelayanan terpadu satu pintu Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	20 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Surat Pengantar Nikah
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akses jalan ❖ Halaman parkir roda 2 dan roda 4 ❖ Ruang pelayanan ber AC ❖ Pojok bermain anak ❖ Ruang laktasi ❖ Pojok Baca ❖ Perangkat komputer ❖ Toilet terpisah pria dan wanita ❖ Akses internet/wifi ❖ Kursi tunggu ❖ CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ❖ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik ❖ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisi atasan langsung ❖ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja Chat WA : 081347596659 (Sekretaris Lurah) Email : kelurahantenun@yahoo.com
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ketepatan waktu layanan ❖ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat ❖ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik 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 audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung ❖ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Keelurahan Tenun Samarinda.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------------------	--



Lurah,

Lisa Rizky Wardani, S. IP, M.M

NIP. 199107152010102001

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TENUN SAMARINDA

7. Surat Keterangan Belum Menikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT yang Asli 2. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 1 Lembar 3. Fotocopy KTP sebanyak 1 Lembar
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP tentang pelayanan terpadu satu pintu Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	10 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Surat Keterangan Belum Menikah
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akses jalan ❖ Halaman parkir roda 2 dan roda 4 ❖ Ruang pelayanan ber AC ❖ Pojok bermain anak ❖ Ruang laktasi ❖ Pojok Baca ❖ Perangkat komputer ❖ Toilet terpisah pria dan wanita ❖ Akses internet/wifi ❖ Kursi tunggu ❖ CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ❖ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik ❖ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisi atasan langsung ❖ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja Chat WA : 081347596659 (Sekretaris Lurah) Email : kelurahantenun@yahoo.com
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ketepatan waktu layanan ❖ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat ❖ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik 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 audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung ❖ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Keelurahan Tenun Samarinda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Lurah,

Lisa Rizky Wardani, S. IP, M.M

NIP. 199107152010102001


STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TENUN SAMARINDA

8. Surat Keterangan Janda/Duda

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT yang Asli 2. Fotocopy Kartu Keluarga yang menerangkan status perkawinan pemohon sebanyak 1 Lembar 3. Fotocopy KTP sebanyak 1 Lembar 4. Foto copy Surat Keterangan Cerai Hidup/ Mati dari Instansi terkait 5. Surat Pernyataan Pemohon di atas materai Asli (jika perlu)
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP tentang pelayanan terpadu satu pintu Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	10 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Surat Keterangan Janda/Duda
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akses jalan ❖ Halaman parkir roda 2 dan roda 4 ❖ Ruang pelayanan ber AC ❖ Pojok bermain anak ❖ Ruang laktasi ❖ Pojok Baca ❖ Perangkat komputer ❖ Toilet terpisah pria dan wanita ❖ Akses internet/wifi ❖ Kursi tunggu ❖ CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ❖ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik ❖ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisi atasan langsung ❖ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja Chat WA : 081347596659 (Sekretaris Lurah) Email : kelurahantenun@yahoo.com
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ketepatan waktu layanan ❖ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat ❖ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik 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 audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung ❖ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Keelurahan Tenun Samarinda.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------------------	--

Lurah,

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN' at the top, 'KECAMATAN' at the bottom, and 'KELURAHAN TERESA' in the center.

Lisa Rizky Wardani, S. IP, M.M

NIP. 199107152010102001

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TENUN SAMARINDA

9. Surat Keterangan Kehilangan/Terbakar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT AsliFoto copy KTP sebanyak 1 lembar 2. Foto copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar 3. Surat Pernyataan Kehilangan / Terbakar dari Pemohon Asli 4. Foto copy dokumen yang hilang / terbakar sebanyak 1 lembar (jika ada)
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP tentang pelayanan terpadu satu pintu Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	10 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Surat Keterangan Kehilangan/Terbakar
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akses jalan ❖ Halaman parkir roda 2 dan roda 4 ❖ Ruang pelayanan ber AC ❖ Pojok bermain anak ❖ Ruang laktasi ❖ Pojok Baca ❖ Perangkat komputer ❖ Toilet terpisah pria dan wanita ❖ Akses internet/wifi ❖ Kursi tunggu ❖ CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ❖ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik ❖ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisi atasan langsung ❖ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja Chat WA : 081347596659 (Sekretaris Lurah) Email : kelurahantenun@yahoo.com
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ketepatan waktu layanan ❖ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat ❖ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik 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 audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung ❖ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Keelurahan Tenun Samarinda.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------------------	--

Lurah,



The image shows a circular official stamp in purple ink. The text around the perimeter of the stamp reads "PEMERINTAH KABUPATEN SINGARAJAYA" at the top and "KELURAHAN" at the bottom. In the center of the stamp is a coat of arms. A blue ink signature is written over the stamp.

Lisa Rizky Wardani, S. IP, M.M
NIP. 199107152010102001

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TENUN SAMARINDA

10. Surat Keterangan Letak Objek Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT Asli 2. Foto copy KTP sebanyak 1 lembar 3. Foto copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar 4. Foto copy dokumen sertipikat
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP tentang pelayanan terpadu satu pintu Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	10 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Surat Keterangan Letak Objek Tanah
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akses jalan ❖ Halaman parkir roda 2 dan roda 4 ❖ Ruang pelayanan ber AC ❖ Pojok bermain anak ❖ Ruang laktasi ❖ Pojok Baca ❖ Perangkat komputer ❖ Toilet terpisah pria dan wanita ❖ Akses internet/wifi ❖ Kursi tunggu ❖ CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ❖ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik ❖ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisi atasan langsung ❖ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja Chat WA : 081347596659 (Sekretaris Lurah) Email : kelurahantunenun@yahoo.com
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ketepatan waktu layanan ❖ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat ❖ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik 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 audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung ❖ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Keelurahan Tenun Samarinda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Lurah,

Lisa Rizky Wardani, S. IP, M.M
NIP. 199107152010102001

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TENUN SAMARINDA

II. Surat Keterangan Domisili Perusahaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT Asli 2. Foto Copy KTP sebanyak 1 lembar 3. Foto Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar 4. Akta pendirian perusahaan 5. Fotokopi PBB Tahun berjalan dan bukti lunas pembayaran PBB
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP tentang pelayanan terpadu satu pintu Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	40 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Surat Keterangan Domisili Perusahaan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akses jalan ❖ Halaman parkir roda 2 dan roda 4 ❖ Ruang pelayanan ber AC ❖ Pojok bermain anak ❖ Ruang laktasi ❖ Pojok Baca ❖ Perangkat komputer ❖ Toilet terpisah pria dan wanita ❖ Akses internet/wifi ❖ Kursi tunggu ❖ CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ❖ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik ❖ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisi atasan langsung ❖ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja Chat WA : 081347596659 (Sekretaris Lurah) Email : kelurahantenun@yahoo.com
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ketepatan waktu layanan ❖ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat ❖ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik 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 audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung ❖ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Keelurahan Tenun Samarinda.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------------------	--

Lurah,

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp is purple and contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN' at the top and 'KECAMATAN' at the bottom, with a star in the center.

Lisa Rizky Wardani, S. IP, M.M

NIP. 199107152010102001

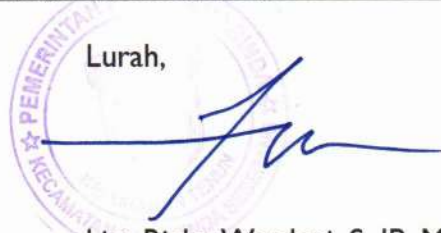
STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TENUN SAMARINDA

12. Surat Keterangan Domisili Lembaga/Yayasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT Asli 2. Foto copy KTP Pengurus Lembaga / Yayasan sebanyak 1 lembar 3. Foto copy SK Kepengurusan Lembaga / Yayasan sebanyak 1 lembar 4. Surat kepemilikan tanah atas Lembaga / Yayasan sebanyak 1 lembar
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP tentang pelayanan terpadu satu pintu Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	40 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Surat Keterangan Domisili Lembaga/Yayasan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akses jalan ❖ Halaman parkir roda 2 dan roda 4 ❖ Ruang pelayanan ber AC ❖ Pojok bermain anak ❖ Ruang laktasi ❖ Pojok Baca ❖ Perangkat komputer ❖ Toilet terpisah pria dan wanita ❖ Akses internet/wifi ❖ Kursi tunggu ❖ CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ❖ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik ❖ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisi atasan langsung ❖ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja Chat WA : 081347596659 (Sekretaris Lurah) Email : kelurahantenun@yahoo.com
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ketepatan waktu layanan ❖ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat ❖ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik 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 audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung ❖ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Keelurahan Tenun Samarinda.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------------------	--

Lurah,

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN' and 'KECAMATAN'.

Lisa Rizky Wardani, S. IP, M.M

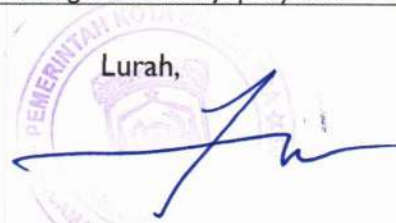
NIP. 199107152010102001

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TENUN SAMARINDA

13. Surat Pindah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Pengantar RT Asli ❖ FC Kartu Keluarga 1 Lembar
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP tentang pelayanan terpadu satu pintu Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	10 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Surat Pindah
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akses jalan ❖ Halaman parkir roda 2 dan roda 4 ❖ Ruang pelayanan ber AC ❖ Pojok bermain anak ❖ Ruang laktasi ❖ Pojok Baca ❖ Perangkat komputer ❖ Toilet terpisah pria dan wanita ❖ Akses internet/wifi ❖ Kursi tunggu ❖ CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ❖ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik ❖ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisi atasan langsung ❖ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja Chat WA : 081347596659 (Sekretaris Lurah) Email : kelurahantenun@yahoo.com
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ketepatan waktu layanan ❖ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat ❖ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik 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 audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung ❖ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Keelurahan Tenun Samarinda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Lurah,



Lisa Rizky Wardani, S. IP, M.M
NIP. 199107152010102001

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TENUN SAMARINDA

14. Surat Pindah Datang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Pengantar RT Asli ❖ Surat Pindah Datang dari daerah asal ❖ FC Kartu Keluarga 1 Lembar
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP tentang pelayanan terpadu satu pintu Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	10 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Surat Pindah Datang
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akses jalan ❖ Halaman parkir roda 2 dan roda 4 ❖ Ruang pelayanan ber AC ❖ Pojok bermain anak ❖ Ruang laktasi ❖ Pojok Baca ❖ Perangkat komputer ❖ Toilet terpisah pria dan wanita ❖ Akses internet/wifi ❖ Kursi tunggu ❖ CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ❖ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik ❖ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisi atasan langsung ❖ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja Chat WA : 081347596659 (Sekretaris Lurah) Email : kelurahantenun@yahoo.com
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ketepatan waktu layanan ❖ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat ❖ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik 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 audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung ❖ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Keelurahan Tenun Samarinda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Lurah,

Lisa Rizky Wardani, S. IP, M.M
NIP. 199107152010102001

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TENUN SAMARINDA

15. LEGALISIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ membawa dokumen asli ❖ fotocopi dokumen yang mau dilegalisir
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP tentang pelayanan terpadu satu pintu Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	5 menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Legalisir
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akses jalan ❖ Halaman parkir roda 2 dan roda 4 ❖ Ruang pelayanan ber AC ❖ Pojok bermain anak ❖ Ruang laktasi ❖ Pojok Baca ❖ Perangkat komputer ❖ Toilet terpisah pria dan wanita ❖ Akses internet/wifi ❖ Kursi tunggu ❖ CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ❖ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik ❖ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisi atasan langsung ❖ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja Chat WA : 081347596659 (Sekretaris Lurah) Email : kelurahantenun@yahoo.com
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ketepatan waktu layanan ❖ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat ❖ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik 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 audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung ❖ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kantor Camat Samarinda Seberang selama berada dilingkungan Kantor Camat Samarinda Seberang
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Lurah,



Lisa Rizky Wardani, S. IP, M.M
NIP. 199107152010102001

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TENUN SAMARINDA

16. Surat Keterangan Kepemilikan Kapal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ fc KTP ❖ fc NPWP ❖ Surat Pernyataan pemilik kapal ❖ Surat Pernyataan Tukang ❖ Akta Jual Beli/Surat Jual Beli (apabila berasal dari pembelian) ❖ Foto Kapal ❖ Materai 10000 (2 lembar)
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP tentang pelayanan terpadu satu pintu Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	10 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Surat Keterangan Kepemilikan Kapal
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akses jalan ❖ Halaman parkir roda 2 dan roda 4 ❖ Ruang pelayanan ber AC ❖ Pojok bermain anak ❖ Ruang laktasi ❖ Pojok Baca ❖ Perangkat komputer ❖ Toilet terpisah pria dan wanita ❖ Akses internet/wifi ❖ Kursi tunggu ❖ CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ❖ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik ❖ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khush dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisi atasan langsung ❖ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja Chat WA : 081347596659 (Sekretaris Lurah) Email : kelurahantenun@yahoo.com
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ketepatan waktu layanan ❖ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat ❖ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik 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 audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung ❖ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Keelurahan Tenun Samarinda.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------------------	--



Lurah,

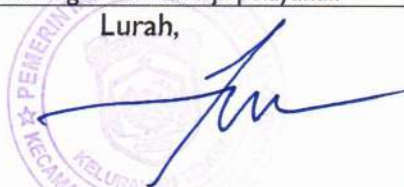
Lisa Rizky Wardani, S. IP, M.M
NIP. 199107152010102001

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TENUN SAMARINDA

17. Surat Keterangan Umum (keterangan tidak memiliki ijazah, tidak tamat SD, keterangan nama/l orang yang sama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pengantar RT Asli ❖ FC Kartu Keluarga dan FC Dokumen terkait lainnya
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP tentang pelayanan terpadu satu pintu Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	10 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Surat Keterangan Umum (keterangan tidak memiliki ijazah, tidak tamat SD, keterangan nama/l orang yang sama)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akses jalan ❖ Halaman parkir roda 2 dan roda 4 ❖ Ruang pelayanan ber AC ❖ Pojok bermain anak ❖ Ruang laktasi ❖ Pojok Baca ❖ Perangkat komputer ❖ Toilet terpisah pria dan wanita ❖ Akses internet/wifi ❖ Kursi tunggu ❖ CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ❖ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik ❖ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khush dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisi atasan langsung ❖ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja Chat WA : 081347596659 (Sekretaris Lurah) Email : kelurahantenun@yahoo.com
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ketepatan waktu layanan ❖ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat ❖ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik 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 audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung ❖ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Keelurahan Tenun Samarinda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Lurah,



Lisa Rizky Wardani, S. IP, M.M
NIP. 199107152010102001