



PEMERINTAH DAERAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG  
**KELURAHAN TENUN SAMARINDA**

JL. HOS. Cokroaminoto Gg. 5 No. 87 RT.11 Kode Pos 75132

**STANDAR PELAYANAN  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA**

Nomor : 824-1/07/400.09.005

**1. JENIS PELAYANAN : SURAT PENGANTAR PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	- Pengantar RT - fc KTP 1 lembar - fc kartu keluarga 1 lembar - Mengisi F-1.03 Biodata Penduduk - Mengisi F-1.06 Permohonan Kartu Keluarga (KK)
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
6	Produk layanan	<b>SURAT PENGANTAR PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)</b>
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Akses jalan 2. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 3. Ruang pelayanan 4. Pojok bermain anak 5. Ruang laktasi 6. Pojok Baca 7. Perangkat komputer 8. Toilet terpisah pria dan wanita 9. Akses internet/wifi 10. Kursi tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi dibidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khush dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. 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 : 081257697567 Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a> Website : <a href="http://kel-tenun.samarindakota.go.id/">http://kel-tenun.samarindakota.go.id/</a>
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan waktu layanan 2. Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat 3. Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kantor Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Kantor 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



Samarinda, 03 Juli 2023

Lurah,

**LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM**

NIP. 199107152010102001

2. JENIS PELAYANAN : SURAT PENGANTAR KETERANGAN PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda</li> </ol>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengantar RT</li> <li>- fc kartu keluarga SIAK (1 lembar)</li> <li>- Data Alamat Tujuan Pindah</li> </ul>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
6	Produk layanan	<b>SURAT PENGANTAR KETERANGAN PINDAH</b>
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akses jalan</li> <li>2. Halaman parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>3. Ruang pelayanan</li> <li>4. Pojok bermain anak</li> <li>5. Ruang laktasi</li> <li>6. Pojok Baca</li> <li>7. Perangkat komputer</li> <li>8. Toilet</li> <li>9. Akses internet/wifi</li> <li>10. Kursi tunggu</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik</li> <li>2) SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisi atasan langsung</li> <li>b) Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja            Chat WA : 081257697567            Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a>            Website : <a href="http://kel-tenun.samarindakota.go.id/">http://kel-tenun.samarindakota.go.id/</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan waktu layanan</li> <li>2. Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat</li> <li>3. Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>b) Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>

		c) 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



Samarinda, 03 Juli 2023

Lurah,

**LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM**

NIP. 199107152010102001

### 3. JENIS PELAYANAN : SURAT PENGANTAR PINDAH DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>✧ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Pengantar RT</li> <li>✧ Asli/Copy Kart Keluarga SIAK (KK) Penjamin</li> <li>✧ Data tujuan Pindah</li> </ul>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
6	Produk layanan	<b>SURAT PENGANTAR PINDAH DATANG</b>
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Akses jalan</li> <li>✧ Halaman parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>✧ Ruang pelayanan</li> <li>✧ Pojok bermain anak</li> <li>✧ Ruang laktasi</li> <li>✧ Pojok Baca</li> <li>✧ Perangkat komputer</li> <li>✧ Toilet terpisah pria dan wanita</li> <li>✧ Akses internet/wifi</li> <li>✧ Kursi tunggu</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik</li> <li>✧ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Supervisi atasan langsung</li> <li>✧ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja            Chat WA : 081257697567            Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a>            Website : <a href="http://kel-tenun.samarindakota.go.id/">http://kel-tenun.samarindakota.go.id/</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Ketepatan waktu layanan</li> <li>✧ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat</li> <li>✧ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>✧ Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ul>

		✧ 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



Samarinda, 03 Juli 2023

Lurah,

**LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM**

NIP. 199107152010102001

#### 4. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>✧ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Pengantar RT</li> <li>✧ Asli / Copy Kartu Keluarga SIAk</li> <li>✧ Asli / Copy KTP</li> <li>✧ Surat Kematian/Meninggal dari Rumah sakit/Rukun Kematian/RT Setempat</li> </ul>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
6	Produk layanan	<b>SURAT KETERANGAN KEMATIAN</b>
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Akses jalan</li> <li>✧ Halaman parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>✧ Ruang pelayanan</li> <li>✧ Pojok bermain anak</li> <li>✧ Ruang laktasi</li> <li>✧ Pojok Baca</li> <li>✧ Perangkat komputer</li> <li>✧ Toilet terpisah pria dan wanita</li> <li>✧ Akses internet/wifi</li> <li>✧ Kursi tunggu</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik</li> <li>✧ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khush dalam hal penanganan pengaduan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Supervisi atasan langsung</li> <li>✧ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja            Chat WA : 081257697567            Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a>            Website : <a href="http://kel-tenun.samarindakota.go.id/">http://kel-tenun.samarindakota.go.id/</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Ketepatan waktu layanan</li> <li>✧ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat</li> <li>✧ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>✧ Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>✧ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kantor Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Kantor Kelurahan Tenun Samarinda.</li> </ul>
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



Samarinda, 03 Juli 2023

Lurah,

**LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM**

NIP. 199107152010102001

5. JENIS PELAYANAN : SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>✧ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Asli/Copy Surat Keterangan Kematian dari kelurahan</li> <li>✧ Asli/Copy Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga seluruh Ahli waris</li> <li>✧ Asli/Copy Kartu Tanda Penduduk saksi sebanyak 2 (dua) orang</li> <li>✧ Mengisi Surat Pernyataan, Silsilah Ahli waris sesuai form yang berlaku dari kelurahan</li> </ul>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
6	Produk layanan	<b>SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS</b>
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Akses jalan</li> <li>✧ Halaman parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>✧ Ruang pelayanan</li> <li>✧ Pojok bermain anak</li> <li>✧ Ruang laktasi</li> <li>✧ Pojok Baca</li> <li>✧ Perangkat komputer</li> <li>✧ Toilet terpisah pria dan wanita</li> <li>✧ Akses internet/wifi</li> <li>✧ Kursi tunggu</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik</li> <li>✧ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Supervisi atasan langsung</li> <li>✧ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja            Chat WA : 081257697567            Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a>            Website : <a href="http://kel-tenun.samarindakota.go.id/">http://kel-tenun.samarindakota.go.id/</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Ketepatan waktu layanan</li> <li>✧ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat</li> <li>✧ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>✧ Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>✧ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kantor Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Kantor Kelurahan Tenun Samarinda.</li> </ul>
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



Samarinda, 03 Juli 2023

Lurah,

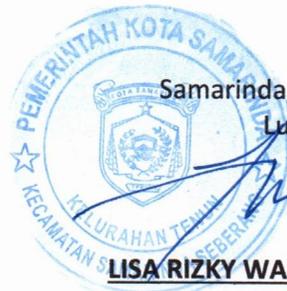
**LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM**

NIP. 199107152010102001

6. JENIS PELAYANAN : SURAT PERSETUJUAN KUASA AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>✧ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Asli/Copy Surat Keterangan Kematian dari kelurahan</li> <li>✧ Asli/Copy Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga seluruh Ahli waris</li> <li>✧ Asli/Copy Kartu Tanda Penduduk saksi sebanyak 2 (dua) orang .</li> <li>✧ Mengisi Surat Pernyataan, Silsilah Ahli waris sesuai form yang berlaku dari kelurahan</li> </ul>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
6	Produk layanan	Surat Pernyataan Ahli Waris
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Akses jalan</li> <li>✧ Halaman parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>✧ Ruang pelayanan</li> <li>✧ Pojok bermain anak</li> <li>✧ Ruang laktasi</li> <li>✧ Pojok Baca</li> <li>✧ Perangkat komputer</li> <li>✧ Toilet terpisah pria dan wanita</li> <li>✧ Akses internet/wifi</li> <li>✧ Kursi tunggu</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik</li> <li>✧ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Supervisi atasan langsung</li> <li>✧ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja            Chat WA : 081257697567            Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a>            Website : <a href="http://kel-tenun.samarindakota.go.id/">http://kel-tenun.samarindakota.go.id/</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Ketepatan waktu layanan</li> <li>✧ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat</li> <li>✧ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>✧ Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li><li>✧ Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li><li>✧ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kantor Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Kantor Kelurahan Tenun Samarinda.</li></ul>
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



Samarinda, 03 Juli 2023

Lurah,

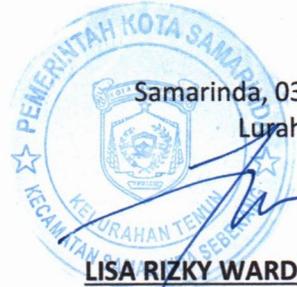
**LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM**

NIP. 199107152010102001

## 07. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>✧ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Pengantar RT</li> <li>✧ FC Kartu Tanda Penduduk SIAK (KTP)</li> <li>✧ FC Kartu Keluarga SIAK (KK)</li> </ul>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
6	Produk layanan	<b>SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)</b>
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Akses jalan</li> <li>✧ Halaman parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>✧ Ruang pelayanan</li> <li>✧ Pojok bermain anak</li> <li>✧ Ruang laktasi</li> <li>✧ Pojok Baca</li> <li>✧ Perangkat komputer</li> <li>✧ Toilet terpisah pria dan wanita</li> <li>✧ Akses internet/wifi</li> <li>✧ Kursi tunggu</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik</li> <li>✧ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Supervisi atasan langsung</li> <li>✧ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja            Chat WA : 081257697567            Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a>            Website : <a href="http://kel-tenun.samarindakota.go.id/">http://kel-tenun.samarindakota.go.id/</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Ketepatan waktu layanan</li> <li>✧ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat</li> <li>✧ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>✧ Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>✧ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kantor Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Kantor Kelurahan Tenun Samarinda.</li> </ul>
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



Samarinda, 03 Juli 2023

Lurah,

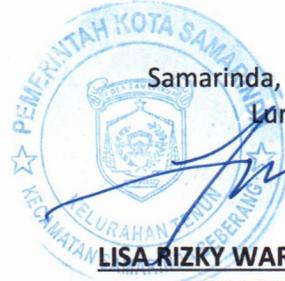
**LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM**

NIP. 199107152010102001

08. JENIS PELAYANAN : SURAT IJIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>✧ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Pengantar RT</li> <li>✧ FC Kartu Tanda Penduduk SIAK (KTP)</li> <li>✧ FC Kartu Keluarga SIAK (KK)</li> </ul>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
6	Produk layanan	<b>SURAT IJIN KERAMAIAAN</b>
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Akses jalan</li> <li>✧ Halaman parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>✧ Ruang pelayanan</li> <li>✧ Pojok bermain anak</li> <li>✧ Ruang laktasi</li> <li>✧ Pojok Baca</li> <li>✧ Perangkat komputer</li> <li>✧ Toilet terpisah pria dan wanita</li> <li>✧ Akses internet/wifi</li> <li>✧ Kursi tunggu</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik</li> <li>✧ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khush dalam hal penanganan pengaduan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Supervisi atasan langsung</li> <li>✧ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja            Chat WA : 081257697567            Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a>            Website : <a href="http://kel-tenun.samarindakota.go.id/">http://kel-tenun.samarindakota.go.id/</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Ketepatan waktu layanan</li> <li>✧ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat</li> <li>✧ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>✧ Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>✧ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kantor Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Kantor Kelurahan Tenun Samarinda.</li> </ul>
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



Samarinda, 03 Juli 2023

Lurah,

**LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM**

NIP. 199107152010102001

## 09. JENIS PELAYANAN : SURAT PENGANTAR KEHILANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>✧ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Pengantar RT</li> <li>✧ FC Kartu Tanda Penduduk SIAK (KTP)</li> <li>✧ FC Kartu Keluarga SIAK (KK)</li> </ul>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
6	Produk layanan	<b>SURAT PENGANTAR KEHILANGAN</b>
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Akses jalan</li> <li>✧ Halaman parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>✧ Ruang pelayanan</li> <li>✧ Pojok bermain anak</li> <li>✧ Ruang laktasi</li> <li>✧ Pojok Baca</li> <li>✧ Perangkat komputer</li> <li>✧ Toilet terpisah pria dan wanita</li> <li>✧ Akses internet/wifi</li> <li>✧ Kursi tunggu</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik</li> <li>✧ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Supervisi atasan langsung</li> <li>✧ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja            Chat WA : 081257697567            Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a>            Website : <a href="http://kel-tenun.samarindakota.go.id/">http://kel-tenun.samarindakota.go.id/</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Ketepatan waktu layanan</li> <li>✧ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat</li> <li>✧ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>✧ Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>✧ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kantor Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Kantor Kelurahan Tenun Samarinda.</li> </ul>
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


 Samarinda, 03 Juli 2023  
 Lurah,  
  
**LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM**  
 NIP. 199107152010102001

10. JENIS PELAYANAN : SURAT PENGANTAR PERMOHONAN NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>✧ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Pengantar RT</li> <li>✧ FC Kartu Tanda Penduduk SIAK (KTP) Calon mempelai Pria dan Wanita</li> <li>✧ FC Kartu Keluarga SIAK (KK) Calon mempelai Pria dan Wanita</li> <li>✧ Pas Photo gandeng calon mempelai 1 lembar</li> <li>✧ Surat Pernyataan belum menikah dari RT setempat</li> <li>✧ FC. Ijazah / Akta kelahiran mempelai</li> <li>✧ Akta Cerai untuk Duda/Janda</li> <li>✧ Surat Keterangan nikah gereja bagi Non Muslim</li> </ul>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
6	Produk layanan	<b>SURAT PENGANTAR PERMOHONAN NIKAH</b>
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Akses jalan</li> <li>✧ Halaman parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>✧ Ruang pelayanan</li> <li>✧ Pojok bermain anak</li> <li>✧ Ruang laktasi</li> <li>✧ Pojok Baca</li> <li>✧ Perangkat komputer</li> <li>✧ Toilet terpisah pria dan wanita</li> <li>✧ Akses internet/wifi</li> <li>✧ Kursi tunggu</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik</li> <li>✧ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khush dalam hal penanganan pengaduan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Supervisi atasan langsung</li> <li>✧ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja            Chat WA : 081257697567            Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a>            Website : <a href="http://kel-tenun.samarindakota.go.id/">http://kel-tenun.samarindakota.go.id/</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Ketepatan waktu layanan</li> <li>✧ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>✧ Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>✧ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kantor Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Kantor Kelurahan Tenun Samarinda.</li> </ul>
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

Samarinda, 03 Juli 2023

Lurah,



**LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM**

NIP. 199107152010102001

11. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (Basiswa)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>✧ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Pengantar RT</li> <li>✧ FC Kartu Tanda Penduduk SIAK (KTP)</li> <li>✧ FC Kartu Keluarga SIAK (KK)</li> <li>✧ FC. Orang Tua / Wali</li> </ul>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
6	Produk layanan	<b>SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (Basiswa)</b>
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Akses jalan</li> <li>✧ Halaman parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>✧ Ruang pelayanan</li> <li>✧ Pojok bermain anak</li> <li>✧ Ruang laktasi</li> <li>✧ Pojok Baca</li> <li>✧ Perangkat komputer</li> <li>✧ Toilet terpisah pria dan wanita</li> <li>✧ Akses internet/wifi</li> <li>✧ Kursi tunggu</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik</li> <li>✧ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Supervisi atasan langsung</li> <li>✧ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja            Chat WA : 081257697567            Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a>            Website : <a href="http://kel-tenun.samarindakota.go.id/">http://kel-tenun.samarindakota.go.id/</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Ketepatan waktu layanan</li> <li>✧ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat</li> <li>✧ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>✧ Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>✧ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kantor Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Kantor Kelurahan Tenun Samarinda.</li> </ul>
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



Samarinda, 03 Juli 2023

Lurah,

**LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM**

NIP. 199107152010102001

12. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>✧ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Pengantar RT</li> <li>✧ FC Kartu Tanda Penduduk SIAK (KTP)</li> <li>✧ FC Kartu Keluarga SIAK (KK)</li> <li>✧ FC. Data Pendukung</li> </ul>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
6	Produk layanan	<b>SURAT KETERANGAN UMUM</b>
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Akses jalan</li> <li>✧ Halaman parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>✧ Ruang pelayanan</li> <li>✧ Pojok bermain anak</li> <li>✧ Ruang laktasi</li> <li>✧ Pojok Baca</li> <li>✧ Perangkat komputer</li> <li>✧ Toilet terpisah pria dan wanita</li> <li>✧ Akses internet/wifi</li> <li>✧ Kursi tunggu</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik</li> <li>✧ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Supervisi atasan langsung</li> <li>✧ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja            Chat WA : 081257697567            Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a>            Website : <a href="http://kel-tenun.samarindakota.go.id/">http://kel-tenun.samarindakota.go.id/</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Ketepatan waktu layanan</li> <li>✧ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat</li> <li>✧ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>✧ Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li><li>✧ Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li><li>✧ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kantor Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Kantor Kelurahan Tenun Samarinda.</li></ul>
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



Samarinda, 03 Juli 2023

Lurah,

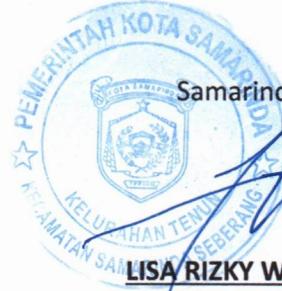
**LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM**

NIP. 199107152010102001

13. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PENSIUN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>✧ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Pengantar RT</li> <li>✧ FC Kartu Tanda Penduduk SIAK (KTP) Pemohon</li> <li>✧ FC Kartu Keluarga SIAK (KK)</li> <li>✧ FC. Data Pendukung</li> </ul>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
6	Produk layanan	<b>SURAT KETERANGAN PENSIUN</b>
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Akses jalan</li> <li>✧ Halaman parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>✧ Ruang pelayanan</li> <li>✧ Pojok bermain anak</li> <li>✧ Ruang laktasi</li> <li>✧ Pojok Baca</li> <li>✧ Perangkat komputer</li> <li>✧ Toilet terpisah pria dan wanita</li> <li>✧ Akses internet/wifi</li> <li>✧ Kursi tunggu</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik</li> <li>✧ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Supervisi atasan langsung</li> <li>✧ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja            Chat WA : 081257697567            Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a>            Website : <a href="http://kel-tenun.samarindakota.go.id/">http://kel-tenun.samarindakota.go.id/</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Ketepatan waktu layanan</li> <li>✧ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat</li> <li>✧ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>✧ Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>✧ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kantor Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Kantor Kelurahan Tenun Samarinda.</li> </ul>
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



Samarinda, 03 Juli 2023

Lurah,

**LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM**

NIP. 199107152010102001

14. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN DOMISILI YAYASAN / SEKOLAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>✧ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Pengantar RT</li> <li>✧ FC Kartu Tanda Penduduk SIAK (KTP) Pemohon</li> <li>✧ FC Kartu Keluarga SIAK (KK)</li> <li>✧ FC. Data pendukung</li> </ul>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
6	Produk layanan	<b>SURAT KETERANGAN DOMISILI YAYASAN / SEKOLAH</b>
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Akses jalan</li> <li>✧ Halaman parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>✧ Ruang pelayanan</li> <li>✧ Pojok bermain anak</li> <li>✧ Ruang laktasi</li> <li>✧ Pojok Baca</li> <li>✧ Perangkat komputer</li> <li>✧ Toilet terpisah pria dan wanita</li> <li>✧ Akses internet/wifi</li> <li>✧ Kursi tunggu</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik</li> <li>✧ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Supervisi atasan langsung</li> <li>✧ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja            Chat WA : 081257697567            Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a>            Website : <a href="http://kel-tenun.samarindakota.go.id/">http://kel-tenun.samarindakota.go.id/</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Ketepatan waktu layanan</li> <li>✧ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat</li> <li>✧ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>✧ Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>✧ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kantor Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Kantor Kelurahan Tenun Samarinda.</li> </ul>
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



Samarinda, 03 Juli 2023

Lurah,

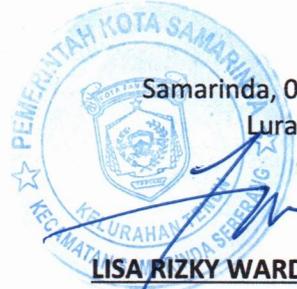
**LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM**

NIP. 199107152010102001

15. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>✧ Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Pengantar RT</li> <li>✧ FC Kartu Tanda Penduduk SIAK (KTP) Pemohon</li> <li>✧ FC Kartu Keluarga SIAK (KK)</li> <li>✧ FC. Data pendukung</li> </ul>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan Tenun Samarinda
4	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
6	Produk layanan	<b>SURAT KETERANGAN USAHA</b>
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Akses jalan</li> <li>✧ Halaman parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>✧ Ruang pelayanan</li> <li>✧ Pojok bermain anak</li> <li>✧ Ruang laktasi</li> <li>✧ Pojok Baca</li> <li>✧ Perangkat komputer</li> <li>✧ Toilet terpisah pria dan wanita</li> <li>✧ Akses internet/wifi</li> <li>✧ Kursi tunggu</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik</li> <li>✧ SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Supervisi atasan langsung</li> <li>✧ Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja            Chat WA : 081257697567            Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a>            Website : <a href="http://kel-tenun.samarindakota.go.id/">http://kel-tenun.samarindakota.go.id/</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Ketepatan waktu layanan</li> <li>✧ Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat</li> <li>✧ Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>✧ Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>✧ Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kantor Kelurahan Tenun Samarinda selama berada dilingkungan Kantor Kelurahan Tenun Samarinda.</li> </ul>
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



Samarinda, 03 Juli 2023

Lurah,

**LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM**

**NIP. 199107152010102001**