



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN
KELURAHAN SAMBUTAN**

Jl. Sultan Sulaiman RT. 19 No. 01 Email: kelurahansambutan97@gmail.com Kode Pos 75115

KEPUTUSAN LURAH SAMBUTAN

Nomor : 800/48/400.04.01/2023

Lampiran : Lembar, I, II, III

TENTANG

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

KEPALA KELURAHAN SAMBUTAN KECAMATAN SAMBUTAN KOTA SAMARINDA

Menimbang :

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

Mengingat :

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

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

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

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

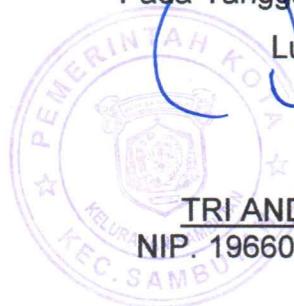
KESEMBILAN : Untuk meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap informasi pelayanan, disediakan line telepon pusat pelayanan yang aktif 24 jam setiap hari kerja.

KESEPULUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Samarinda

Pada Tanggal : 15 Februari 2023

Lurah,



TRI ANDARMO, M.Si
NIP. 196603291998031002

LAMPIRAN I KEPUTUSAN LURAH SAMBUTAN

Nomor : 800/ /400.04.01/2023

Tanggal : 15 Februari 2023

Perihal : PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN SAMBUTAN KELURAHAN SAMBUTAN

RINCIAN JENIS PELAYANAN

1. Jenis Surat Pengantar

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

2. Jenis Surat Keterangan

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

3. Jenis Surat Rekomendasi.

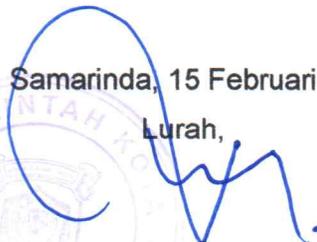
- Surat Rekomendasi tempat praktek lapangan untuk Mahasiswa, pelajar SMK atau Instansi yang membutuhkan.
- Surat Rekomendasi warga yang akan melaksanakan kegiatan Ekonomi, peningkatan taraf hidup.

4. Legalisasi (Legalisir)

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

Samarinda, 15 Februari 2023

Lurah,


TRI ANDARMO, M.Si

NIP. 196603291998031002





**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN
KELURAHAN SAMBUTAN**

Jl. Sultan Sulaiman RT. 19 No. 01 Email: kelurahansambutan97@gmail.com Kode Pos 75115

SURAT PERINTAH

Nomor: 800/ /400.04.01/2018

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

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

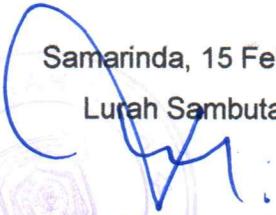
Dengan ketentuan :

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

Demikian surat perintah ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan Penuh tanggung jawab

Samarinda, 15 Februari 2023

Lurah Sambutan


TRI ANDARMO, M.Si
NIP. 196603291998031002

LAMPIRAN III KEPUTUSAN LURAH SAMBUTAN

Nomor : 800/ /400.04.01/2023

Tanggal: 15 Februari 2023

Perihal : PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN SAMBUTAN KELURAHAN SAMBUTAN

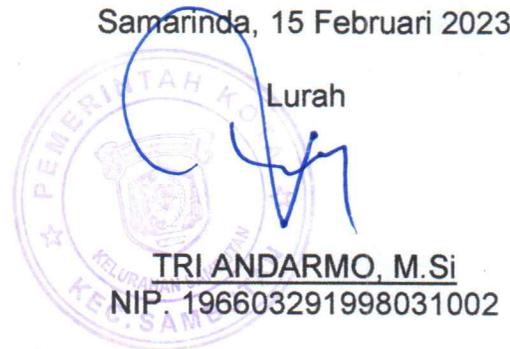
RINCIAN TUGAS PETUGAS PELAYANAN

Petugas loket :

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

Samarinda, 15 Februari 2023

Lurah



TRI ANDARMO, M.Si
NIP. 196603291998031002