Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar;
		2. Fotocopy dan asli KK pemohon 1 lembar;
		3.Bagi Pendatang : Surat keterangan pindah datang, surat keterangan pindah
		datang (lapor diri) dari Disdukcapil Kota Samarinda;
		4.Bagi yang baru menikah (keluarga baru) : Fotocopy KK asal, surat pindah dan
		fotocopy buku nikah;
		5.Bagi anak yang baru lahir: Fotocopy surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/Bidan/Puskesmas;
		6. Bagi yang kehilangan KK : Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;
		7.Bagi yang anggota keluarganya meninggal : surat kematian dari
		kelurahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan;
		Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);     Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke
		pemohon untuk di lengkapi;
		4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;
		5. Penomoran surat yang diajukan pemohon;
- 1		6. Penandatanganan lurah;
		7. Pemohon menerima surat hasil layanan;
		8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada ha
		kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah/Sekretaris pada hari kerj pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 082151826922
	day.	2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055
		3. Website: https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Peng	elolaan Pelayanan (Manufacturing)	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembarar
7.	Dasar Hukum	Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran
		Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembarah Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
	D destruction litera	1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak     arsip, papan informasi, jaringan internet.
	1011	1. Minimal pendidikan SLTA;
9.	Kompetensi Pelaksana	2. Mampu mengoperasikan komputer;
	-	Memahami peraturan tentang pelayanan surat pengantar Kartu Keluarga (KK);
	-	4. Mampu bekerja dalam tim; dan
		Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
40	Beneaugean Internal	Sekretaris Lurah
10.	Pengawasan Internal Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
		Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompete
12.	Jaminan Pelayanan	di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa dipertanggungjawabkan;     2.Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan
		langsung;
		3.Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak
		kelurahan.  Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Samarinda, 17 Oktober 2024 Plt. Lurah Sambutan,

# Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Penghasilan

No.	rampaian Pelayanan (Servive Point)  Komponen	Uraian
September 1		1. Surat Pengantar RT;
1.		
		2. Fotokopi KTP Pemohon;
		3. Fotokopi KK pemohon;
		4. Surat pernyataan pemohon dan/atau slip gaji untuk karyawan swasta;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor
۷.	Sistem, Wekamsine dam roodda	kelurahan;
		Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);
		2. Perilonoi mengajukan ukumen ke nont ome (leket),
		3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan
		dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi;
		<ol> <li>Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;</li> </ol>
		5. Penomoran surat yang diajukan pemohon;
		6. Penandatanganan lurah;
	1,000	7. Pemohon menerima surat hasil layanan;
		Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
		8. Mengisi Survey Repudsari Masyarakat (Ortin).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar
٠.	Jan.g.	dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum
		jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses
		pada hari kerja berikutnya.
	=: = :6	Rp. 0 (Gratis)
4.	Biaya/Tarif	
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah/Sekretaris pada
0.	Masukan	hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
	Masukan	1. SMS /WA Lurah : 082151826922
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah: 081350038055
	Butter a state of the Control of the	3. Website: https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Day	ngelolaan Pelayanan (Manufacturing)	
		1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
7.	Dasar Hukum	(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Namor 5038):
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan
		Lombaran Negara Republik Indonesia Nomor 6200).
		2 Poraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Relollilas
		Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanar
		(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
		Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tung kuntor, bunda register,
٠.		Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir,
		rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
	Li La di Deleksono	1. Minimal pendidikan SLTA;
9.	Kompetensi Pelaksana	2 Mampu mengaperasikan komputer:
		Mampu mengoperasikan komputer,     Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Penghasilan;
		3. Memanami peraturan tentang pelayahan darat reserangan
		4. Mampu bekerja dalam tim; dan
		Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
40	. Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
10		Minimal 2 (dua) orang pelaksana
11		Kusiitas palayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang
12	2. Jaminan Pelayanan	kualitas pelayarian dan produk layarian yang disentang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat
		kompeten di bidang tugasnya dengan peniaku layanan yang terampin, sepan
		tepat dan santun.
11	3. Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa
13		diportanggungiawahkan:
	Pelayanan	Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan da
		atagen langering:
		atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab piha
		3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggang jawas pina
		kelurahan.
-	4. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawa (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
		to the state of th

Samarinda, 17 Oktober 2024 Plt.Lurah Sambutan,

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah

No.	ampaian Pelayanan (Servive Point)  Komponen	Uraian
1.		
1.		1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar;
		2.Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar;
		3. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar;
	to the bear and the second	4. Fotocopy Struktur Organisasi.
2.		<ul> <li>1.Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantorkelurahan;</li> <li>2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);</li> <li>3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi;</li> <li>4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;</li> <li>5. Penomoran surat yang diajukan pemohon;</li> <li>6. Penandatanganan lurah;</li> <li>7. Pemohon menerima surat hasil layanan;</li> </ul>
		8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah/Sekretaris pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :  1. SMS /WA Lurah : 082151826922  2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055  3. Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Pena	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)	
7.	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahar Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahar Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;     Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan domisili tempai ibadah; 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.		Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.		Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yar kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepa tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dap dipertanggungjawabkan;     2.Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari
		atasan langsung; 3.Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihal kelurahan.  Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegaw

Samarinda, 17 Oktober 2024 Plt,Lurah ambutan,

Jenis Pelayanan: Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga

2.		Uraian  1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP Pemohon;
		2. Fotokopi KTP Pemohon;
<u> </u>		
· · ·		
2.	1.	3. Fotokopi KK pemohon;
2		4. Dokumen pendukung
<u>.</u>		a. Berbadan Hukum
<u>?</u> .		1. Foto lokasi Usaha;
2.		2. Akta Pendirian dan Perubahannya;
<u>2</u> .		
2.		b. Belum berbadan Hukum
2.		1 Foto Lokasi Usaha;
2.		Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB);
-	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemphon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor
- 1	Clotom, Monamorno dan Proposition	kelurahan;
- 1		2. Pemphon mengajukan dokumen ke front office (loket);
1	l'	3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan
		ke pemohon untuk di lengkapi;
		Ke pemonon untuk di lengkapi,
		Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;
- 1		5. Penomoran surat yang diajukan pemohon;
		6. Penandatanganan lurah;
		7. Pemohon menerima surat hasil layanan;
_		8 Mendisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
	I I Malty Delevenen	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar
3.	Jangka Waktu Pelayanan	dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum
- 1	9	dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dan 60 (aga paran) menandi proses
		jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses
		pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga
5.		Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah/Sekretaris pada
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
	Masukan	nari kerja pukui 00.00 s/d 10.00 vvita melaldi .
		1. SMS /WA Lurah : 082151826922
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055
		Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
		3. Website . Intips://kei-sambutari.com/amaterials
eng	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)	OF Tabura 2000 tentang Pelayanan Publik
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
• •		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahar
		Lamberon Negara Penuhlik Indonesia Nomor 5038).
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang kecamatan
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahar
		Lamberg Noggra Penublik Indonesia Nomor 6206).
		Reformas     Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformas     Reformas Standar Pelayanan
		3. Peraturan Menteri Peridayagunaan Aparatur Rogard dan Pelayanan
		Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
	Dr. a.	(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
0	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	4. Carrage maia kursi komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register,
8.	Salalia, Flasalalia uali alau lasiilas	Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir
		rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
		1 A Minimal pendidikan SI TA:
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA;
-		2. Mampu mengoperasikan komputer;
		3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Domisili
		Usaha/Yayasan/Lembaga;
	162.	4 Mampu bekeria dalam tim; dan
		Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
		Only of the control o
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.		Minimal 2 (dua) orang pelaksana
		Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yan
12.	. Janinan i Gayanan	kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepa
		tepat dan santun.
		" " loobachannya dan dan
13	. Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijarilir kombonisti
	Pelayanan	dinartandaulnalawahkan.
	1 Clayanan	Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan da
		-teen languing:
		Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab piha
	e 1 - h	kelurahan
		kelurahan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegaw (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahur

Samarinda, 17 Oktober 2024 Plt.Lurah Sambutan,

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu

	nyampaian Pelayanan (Servive Point)  Komponen  Uraian		
lo.	Komponen		
1.		1. Surat Pengantar RT; 2. Surat Persyaratan Tidak Mampu (yang belum terdaftar di DTKS dan/atau SSN); 3. Fotokopi KTP pemohon; 4. Fotokopi KK pemohon; 5. Sudah terdaftar di DTKS dan/atau SSN; dan/atau	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan;</li> <li>Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);</li> <li>Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi;</li> <li>Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;</li> <li>Penomoran surat yang diajukan pemohon;</li> <li>Penandatanganan lurah;</li> <li>Pemohon menerima surat hasil layanan;</li> <li>Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ol>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.	
1	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)	
<b>4</b> . <b>5</b> .	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah /Sekretaris pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :  1. SMS /WA Lurah : 082151826922  2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055  3. Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id	
	1 Land Dalayanan (Manufacturing)		
Pen 7.	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)  Dasar Hukum	<ol> <li>Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformas Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> </ol>	
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol> <li>Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register,</li> <li>Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.</li> </ol>	
9.		<ol> <li>Minimal pendidikan SLTA;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu;</li> <li>Mampu bekerja dalam tim; dan</li> <li>Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.</li> </ol>	
10		Sekretaris Lurah	
11		Minimal 2 (dua) orang pelaksana  Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kualitas pelayanan dan produk layanan yang terampil, cepa	
12	2. Jaminan Pelayanan	kompeten di bidang tugasnya dengan pernakti kayanan yang tepat dan santun.	
13	3. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	dipertanggungjawabkan;  2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan daratasan langsung;  3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab piha	
1	4. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasarah Konja Sasarah Konja Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasarah Konja Sasarah	

Samarinda, 17 Oktober 2024 Plt.Lurah Sambutan,

Penata Tk. I/IIId NIP. 198703 92006021001

100000	Komponon	Uraian
0.	Komponen	
		<ol> <li>Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon &amp; semua Ahli Waris         <ol> <li>lembar;</li> <li>Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Pemohon &amp; semua Ahli Waris 1</li></ol></li></ol>
2.		<ol> <li>Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan;</li> <li>Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);</li> <li>Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi;</li> <li>Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;</li> <li>Penomoran surat yang diajukan pemohon;</li> <li>Penandatanganan lurah;</li> <li>Pemohon menerima surat hasil layanan;</li> <li>Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ol>
3.	,	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Kuasa Waris Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah/Sekretaris pada
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :  1. SMS /WA Lurah : 082151826922  2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055  3. Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Don	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)	2000 Lutara Bolavanan Publi
7.	Dasar Hukum	1. Undang — Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambaha Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambaha Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reforma Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Beri Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat talih hartaya.     Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parki rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat kuasa waris; 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10	). Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
10	D I leasens	Minimal 2 (dua) orang pelaksana  Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas ya  Kualitas pelayanan dan produk layanan yang terampil, cer
11	2. Jaminan Pelayanan	kompeten di bidang tugasnya dengan per tepat dan santun. tepat dan santun. dijamin keabsahannya dan da
1:	Jaminan Keamanan dan Keselamatar Pelayanan	1.Informasi yang diberikan dijamin kedahan dipertanggungjawabkan;     2.Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan da atasan langsung;     3.Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pik kelurahan.      Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pega (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tah
	14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menugunakan Santa Julian minimal 1 (Satu) Kali ualam (Satu)

Samarinda, 17 Oktober 2024 Plt. Lurah Sambutan,

# Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Janda/Duda

enyampaian Pelayanan (Servive Point)		
Э.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar;
		2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar;
		3. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar;
		4. Surat Pernyataan yang Bersangkutan Bermaterai Cukup.
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor
•		kelurahan:
	2.5	2 Romohon mengajukan dokumen ke front office (loket):
		3.Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalika
		ke nemohon untuk di lengkapi;
		4 Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;
	v s	5. Penomoran surat yang diajukan pemohon;
		6 Penandatanganan lurah;
		7. Pemohon menerima surat hasil layanan;
		8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan ben
	Julia	dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelu jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di pros
		jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan atau
		pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Janda/Duda Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah / Sekretaris p
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Untuk informasi dan pengaduan disampantan repairan languar disampantan repairan repa
0.	Masukan	hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
	Masukan	1. SMS /WA Lurah : 082151826922
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055
		Website : <a href="https://kel-sambutan.samarindakota.go.id">https://kel-sambutan.samarindakota.go.id</a>
	Manufacturing)	eggo tentang Pelayanan F
Per	ngelolaan Pelayanan (Manufacturing)	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan F (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tamb
7.	Dasar Hukum	(I emparan Negala Nepability
		Lembaran Negara Republik Indonesia - 1 2019 tentang Kecar
		2 Peraturan Pemerintan Nomor 73 Tami
		(Lembaran Negara Republik III. Namor 6206):
		Lambaran Negara Republik mastra dan Rejuli
		3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan 1983. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan 1983. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan 1983. Pendayagunaan Aparatur Negara
		Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Federman 615).  (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).  (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
		(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Normal Gray).  (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Normal Gray).  1. Sarana: meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku regisi
	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, batan 1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, batan 1. Sarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat pa 2. Prasarana : jaringan listringan internet.
8	Sarana, Frasarana asin	2. Prasarana : jaringan listrik, ruang politik rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
		- Minimal pendidikan SLIA
_	). Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan oz 17,     Mampu mengoperasikan komputer;     Mampu mengoperasikan komputer;     Mampu mengoperasikan komputer;     Minimal pendidikan oz 17,     Minimal pendidik
,	9. Kompetensi Pelaksana	
		Memanami peraturah dan dan 4. Mampu bekerja dalam tim; dan dan komunikatif.
		Mampu bekerja dalam tim, dan     Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
1		- La Lastorio Luran
-	10. Pengawasan Internal	- 12 (dua) orang pelaksana
	- I Delekcana	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung dien perangkan kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampi
	Delevenan	kompeten di Diudiy tuguriy
	12. Jaminan Pelayarian	toobcandiliva
L	13. Jaminan Keamanan dan Keselama	dipertanggungjawabkan;
	13. Jaminan Keamanan asi	tan dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasa 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasa
	Pelayanan	atasan langsung;
		Pejabat yang memberikan kenesah atasah langsung;     atasah langsung;     Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawa     Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawa
		Keselamatan pengguna layanan     kelurahan.  Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja F  Menggunakan Survei Kiperja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu)  Sasaran Kerja F
		Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaram Kenja Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaram Kenja (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu)
6	14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	
	14. Evaluasi Killerju i Sa	Comprinda 1/ Ukluber
		Samarillua, 17

Samarinda, 17 Oktober 2024 Plt.Lurah Sambutan,

Penata Tk. I/IIId NIP. 198703 192006021001

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Nikah

No.	vampaian Pelayanan (Servive Point)  Komponen	Uraian
_		
1.	Persyaratan	Surat Pengantar RT;
		Fotokopi KTP pemohon;
		3. Fotokopi KK pemohon;
		Fotokopi KK Fotokopi KTP calon mempelai Suami/Istri
		5. Pas foto gandeng 4x6 pemohon dan calon suami/istri masing-masing 2 lembar;
		6. Fotokopi KK Orang Tua (jika KK Orang Tua berbeda dengan KK pemohon);
		7. fotokopi Akta cerai dan menunjukkan Akta cerai yang asli (bagi pemohon yang
		berstatus cerai hidup);
		8. fotokopi Akta kematian mantan suami/istri (bagi pemohon berstatus cerai mati);
		9. mengisi aplikasi ELSIMIL; dan
		10. Fotokopi Ijazah atau foto kopi akta kelahiran;
		11. Salinan Penetapan pengadilan Agama Samarinda Dalam Perkara Pengesahan
2	Cistors Makaniana dan	Nikah (Nikah Sirih)
2.	Sistem, Mekanisme dan	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan;      Pemohon mengajukan dakuman ke front office (laket);
	Prosedur	2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);
		3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke
		pemohon untuk di lengkapi;
		Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;     Penomoran surat yang diajukan pemohon;
		6. Penandatanganan lurah;
		7. Pemohon menerima surat hasil layanan;
		8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dar
J.	Jangka Waktu i Clayanan	lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja
		berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja
		berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah/Sekretaris pada hari
0.	dan Masukan	kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
	dan wasakan	08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
		1. SMS /WA Lurah : 082151826922
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055
Don	⊥ gelolaan Pelayanan (Manufacturing)	3. Website: https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembarar
1.	Dasai Hukuiii	<ol> <li>Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembarar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara</li> </ol>
		Republik Indonesia Nomor 5038);
	F1 (94)	2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembarar
		2. Felatulah Femeninah Nomo 17 Tahun 2010 tentahu Necamatan membalah
		Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara
		Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
		Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras
		<ul> <li>Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara</li> </ul>
8	Sarana Prasarana dan/ atau	<ul> <li>Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau	<ul> <li>Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> <li>1. Sarana: meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<ul> <li>Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> <li>1. Sarana: meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;</li> <li>2. Prasarana: jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak</li> </ul>
	fasilitas	<ul> <li>Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> <li>1. Sarana: meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;</li> <li>2. Prasarana: jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.</li> </ul>
8.		<ul> <li>Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> <li>1. Sarana: meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;</li> <li>2. Prasarana: jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.</li> <li>1. Minimal pendidikan SLTA;</li> </ul>
	fasilitas	<ul> <li>Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> <li>1. Sarana: meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;</li> <li>2. Prasarana: jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.</li> <li>1. Minimal pendidikan SLTA;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul>
	fasilitas	<ul> <li>Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> <li>1. Sarana: meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;</li> <li>2. Prasarana: jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.</li> <li>1. Minimal pendidikan SLTA;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Pengantar Nikah;</li> </ul>
	fasilitas	<ul> <li>Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> <li>1. Sarana: meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;</li> <li>2. Prasarana: jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.</li> <li>1. Minimal pendidikan SLTA;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Pengantar Nikah;</li> <li>4. Mampu bekerja dalam tim; dan</li> </ul>
9.	fasilitas  Kompetensi Pelaksana	<ul> <li>Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> <li>Sarana: meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;</li> <li>Prasarana: jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.</li> <li>Minimal pendidikan SLTA;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Pengantar Nikah;</li> <li>Mampu bekerja dalam tim; dan</li> <li>Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.</li> </ul>
9.	fasilitas	<ul> <li>Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> <li>Sarana: meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;</li> <li>Prasarana: jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.</li> <li>Minimal pendidikan SLTA;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Pengantar Nikah;</li> <li>Mampu bekerja dalam tim; dan</li> <li>Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.</li> </ul>
9. 10. 11.	fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan Internal Jumlah Pelaksana	<ul> <li>Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> <li>1. Sarana: meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;</li> <li>2. Prasarana: jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.</li> <li>1. Minimal pendidikan SLTA;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Pengantar Nikah;</li> <li>4. Mampu bekerja dalam tim; dan</li> <li>5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.</li> <li>Sekretaris Lurah</li> <li>Minimal 2 (dua) orang pelaksana</li> </ul>
9.	fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan Internal	<ul> <li>Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> <li>Sarana: meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;</li> <li>Prasarana: jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.</li> <li>Minimal pendidikan SLTA;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Pengantar Nikah;</li> <li>Mampu bekerja dalam tim; dan</li> <li>Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.</li> <li>Sekretaris Lurah</li> <li>Minimal 2 (dua) orang pelaksana</li> <li>Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di</li> </ul>
9. 10. 11. 12.	Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan Internal Jumlah Pelaksana Jaminan Pelayanan	<ul> <li>Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> <li>1. Sarana: meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;</li> <li>2. Prasarana: jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.</li> <li>1. Minimal pendidikan SLTA;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Pengantar Nikah;</li> <li>4. Mampu bekerja dalam tim; dan</li> <li>5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.</li> <li>Sekretaris Lurah</li> <li>Minimal 2 (dua) orang pelaksana</li> <li>Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.</li> </ul>
9. 10. 11.	Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan Internal Jumlah Pelaksana Jaminan Pelayanan  Jaminan Keamanan dan	Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).  1. Sarana: meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;  2. Prasarana: jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.  1. Minimal pendidikan SLTA;  2. Mampu mengoperasikan komputer;  3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Pengantar Nikah;  4. Mampu bekerja dalam tim; dan  5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.  Sekretaris Lurah  Minimal 2 (dua) orang pelaksana  Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.  1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa
9. 10. 11. 12.	Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan Internal Jumlah Pelaksana Jaminan Pelayanan	Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).  1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;  2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.  1. Minimal pendidikan SLTA;  2. Mampu mengoperasikan komputer;  3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Pengantar Nikah;  4. Mampu bekerja dalam tim; dan  5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.  Sekretaris Lurah  Minimal 2 (dua) orang pelaksana  Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten d bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.  1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa dipertanggungjawabkan;
9. 10. 11. 12.	Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan Internal Jumlah Pelaksana Jaminan Pelayanan  Jaminan Keamanan dan	Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).  1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;  2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.  1. Minimal pendidikan SLTA;  2. Mampu mengoperasikan komputer;  3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Pengantar Nikah;  4. Mampu bekerja dalam tim; dan  5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.  Sekretaris Lurah  Minimal 2 (dua) orang pelaksana  Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten d bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.  1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa dipertanggungjawabkan;  2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan
9. 10. 11. 12.	Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan Internal Jumlah Pelaksana Jaminan Pelayanan  Jaminan Keamanan dan	Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).  1. Sarana: meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;  2. Prasarana: jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.  1. Minimal pendidikan SLTA;  2. Mampu mengoperasikan komputer;  3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Pengantar Nikah;  4. Mampu bekerja dalam tim; dan  5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.  Sekretaris Lurah  Minimal 2 (dua) orang pelaksana  Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.  1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa dipertanggungjawabkan;  2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
9. 10. 11. 12.	Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan Internal Jumlah Pelaksana Jaminan Pelayanan  Jaminan Keamanan dan	Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).  1. Sarana: meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;  2. Prasarana: jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.  1. Minimal pendidikan SLTA;  2. Mampu mengoperasikan komputer;  3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Pengantar Nikah;  4. Mampu bekerja dalam tim; dan  5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.  Sekretaris Lurah  Minimal 2 (dua) orang pelaksana  Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.  1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa dipertanggungjawabkan;  2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;  3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak
9. 10. 11. 12.	Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan Internal Jumlah Pelaksana Jaminan Pelayanan  Jaminan Keamanan dan	Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).  1. Sarana: meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;  2. Prasarana: jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.  1. Minimal pendidikan SLTA;  2. Mampu mengoperasikan komputer;  3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Pengantar Nikah;  4. Mampu bekerja dalam tim; dan  5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.  Sekretaris Lurah  Minimal 2 (dua) orang pelaksana  Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten d bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.  1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa dipertanggungjawabkan;  2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;

Samarinda, 17 Oktober 2024 Plt.Lurah Sambutan,

#### Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

No.	/ampaian Pelayanan (Servive Point) Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Surat pernyataan pemohon bermaterai;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan;</li> <li>Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);</li> <li>Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi;</li> <li>Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;</li> <li>Penomoran surat yang diajukan pemohon;</li> <li>Penandatanganan lurah;</li> <li>Pemohon menerima surat hasil layanan;</li> <li>Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benal dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah/Sekretaris pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :  1. SMS /WA Lurah : 082151826922  2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055  3. Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Peng	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)	Market Santa and Market
7.	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahar Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahar Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformas Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol> <li>Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;</li> <li>Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA;
		<ol> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah;</li> <li>Mampu bekerja dalam tim; dan</li> <li>Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa dipertanggungjawabkan;</li> <li>Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Samarinda, 17 Oktober 2024 Plt.Lurah Sambutan,

#### Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kehilangan

No.	vampaian Pelayanan (Servive Point)  Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar;
	. Groyaratan	
		2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar; 3. Asli Surat Pengantar RT 1 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor
		kelurahan;
		2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);
		3.Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan
		ke pemohon untuk di lengkapi;
		4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;
		5. Penomoran surat yang diajukan pemohon;
		6 Penandatanganan lurah;
		7. Pemohon menerima surat hasil layanan;
3.	Janaka Waktu Balayanan	8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
<b>3</b> .	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benal
		dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses
		pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja
	Masukan	pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
		1. SMS /WA Lurah : 082151826922
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055
	and the same of th	3. Website: https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Penç	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
		2.Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatar
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan
	4 1 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
		3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformas Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
	the second secon	(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;
	January Francisco de la Comitado	2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir,
		rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA;
		2. Mampu mengoperasikan komputer;
	150	3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan kehilangan;
		4. Mampu bekerja dalam tim; dan
10.	Pengawasan Internal	5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif. Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang
		kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat,
		tepat dan santun.
		tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
13.		Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;     Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari
13.		I.Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;     Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
13.		I.Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;     Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;     Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak
13.		Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;     Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari

Samarinda, 17 Oktober 2024 Plt.Lurah Sambutan,

HENDY SURYANATA, S.STP
Penata Tk. I/IIId
NIP. 198703192006021001

## Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Keterangan Ijin Keramaian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar;
	Name and the same and the same and	Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar;     Asli Surat Pengantar RT 1 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>1.Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan;</li> <li>2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);</li> <li>3.Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi;</li> <li>4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;</li> <li>5. Penomoran surat yang diajukan pemohon;</li> <li>6. Penandatanganan lurah;</li> <li>7. Pemohon menerima surat hasil layanan;</li> <li>8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Keterangan Ijin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah/Sekretaris pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
		1. SMS /WA Lurah : 082151826922
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055
Dane	relation Delayana (Many forty in a)	3. Website: https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
7.	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)  Dasar Hukum	1.Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		<ul> <li>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2.Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>3.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol> <li>Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;</li> <li>Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA;     Mampu mengoperasikan komputer;     Memahami peraturan tentang pelayanan surat pengantar keterangan ijin keramaian;     Mampu bekerja dalam tim; dan     Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Samarinda, 17 Oktober 2024 Plt.Lurah Sambutan,

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ahli Waris

No.	yampaian Pelayanan (Servive Point) Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon & semua Ahli Waris 1 lembar; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Pemohon & semua Ahli Waris 1 lembar; 3. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar; 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) saksi 2 orang 1 lembar; 5. Fotocopy Surat Keterangan Kematian 1 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan; 2.Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3.Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi; 4.Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5.Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6.Penandatanganan lurah; 7.Pemohon menerima surat hasil layanan; 8.Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah/Sekretaris pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :  1. SMS /WA Lurah : 082151826922  2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055  3. Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Pen	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)	
7.	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformas Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol> <li>Sarana: meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;</li> <li>Prasarana: jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA;     Mampu mengoperasikan komputer;     Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan ahli waris;     Mampu bekerja dalam tim; dan     Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa dipertanggungjawabkan;</li> <li>Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawa (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Samarinda, 17 Oktober 2024 Plt.Lurah Sambutan,

Jenis Pelayanan : Surat Pindah

No.	vampaian Pelayanan (Servive Point)  Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar;
		2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar;
		3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar;
		4. Dokumen pendukung lainnya 1 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
۷.	Sistem, Mekanisme dan Prosedu	<ol> <li>Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan;</li> </ol>
		2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);
		Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan
		ke pemohon untuk di lengkapi;
		4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;
		5. Penomoran surat yang diajukan pemohon;
		6. Penandatanganan lurah;
		7. Pemohon menerima surat hasil layanan;
		8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar
		dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum
		jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah/Sekretaris pada
J.	Masukan	hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
		1. SMS /WA Lurah : 082151826922
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055
	Electrical and the second	3. Website: https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Pen	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)	o. 1100010 1 magestiment out the management of t
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
	-	2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
		3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
	L S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;
0.	Salalia, Frasalalia dali/ atau lasiiitas	2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir,
		rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA;
		2. Mampu mengoperasikan komputer;
		3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat pindah;
		4. Mampu bekerja dalam tim; dan
		5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat
	3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	tepat dan santun.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa
13.	Pelayanan	dipertanggungjawabkan;
	i Glayanan	Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari
		atasan langsung:
		3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak
		Kelurahan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawa (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
		LOVEN Francis Kingrig dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Samarinda, 17 Oktober 2024 Plt.Lurah Sambutan,

Penata Tk. I/IIId NIP. 198703192006021001

SAMB

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Pengantar RT;     Dokumen Pendukung (jika diperlukan);     Fotokopi KTP pemohon 1 lembar;     Fotokopi KK pemohon 1 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan;</li> <li>Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);</li> <li>Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi;</li> <li>Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;</li> <li>Penomoran surat yang diajukan pemohon;</li> <li>Penandatanganan lurah;</li> <li>Pemohon menerima surat hasil layanan;</li> <li>Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benal dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada/Sekrearis Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :  1. SMS /WA Lurah : 082151826922  2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081350038055  3. Website : https://kel-sambutan.samarindakota.go.id
Per	ngelolaan Pelayanan (Manufacturing)	- The state of the
7.	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publii (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahar Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahar Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformas Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol> <li>Sarana : meja, kursi, komputer dan printer, alat tulis kantor, buku register;</li> <li>Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan; 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Samarinda, 17 Oktober 2024 Ptt.Lurah Sambutan,

HENDY SURYANATA, S.STP
Penata Tk. I/IIId
NIP. 198703192006021001