No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar;
	The state of the s	2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar;
		3. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar,
		Surat Pernyataan yang Bersangkutan Bermaterai Cukup.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan;
		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;
	u!	Penandatanganan lurah; Pemohon menerima surat hasil layanan;
2		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 Janda/Duda
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
		1. SMS /WA Lurah : 081347832695
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081520442001
-		3. Website: https://kel-teluk-lerong-ulu.samarindakota.go.id/
Peng 7.	gelolaan Pelayanan (Manufacturing) Dasar Hukum	
	Miles	 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi 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, 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 janda/duda; 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	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa dipertanggungjawabkan; Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 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.

PHON SULETIVO:SH PHOSE TK. I/IIId 1970 122009011004

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN TELUK LERONG ULU, KECAMATAN SUNGAI KUNJANG

No.	Komponen	Uralan
1	Persyaratan	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar,
		2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar;
		Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar;
2	Sistem Motorio de D	Fotocopy Struktur Organisasi.
2,	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 1.Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan dikantorkelurahan; 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 Domisili Tempat Ibadah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 081347832695 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081520442001 3. Website : https://kel-teluk-lerong-ulu.samarindakota.go.id/
Pend	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)	S. Freesite : Titips://kei-teidir-teidirig-did.sairiairi idakota go.tu/
	Dasar Hukum	 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi 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, Prasarana: jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan domisili tempat ibadah; 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	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 kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

ANTON SULISHIYO, SH Periale (k. //ilid NIP 197904122009011004

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)

No.	ampaian Pelayanan (Servive Point) Komponen	Leo an Le
100000		Uralan
1.	Persyaratan	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
		大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大
		dan fotocopy buku nikah;
		5.Bagi anak yang baru lahir: Fotocopy surat keterangan kelahiran dari
		Rumah Sakit/Bidan/Puskesmas,
		Bagi yang kehilangan KK: Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;
		7.Bagi yang anggota keluarganya meninggal : surat kematian dari
		kelurahan.
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;
		Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;
		5. Penomoran surat yang diajukan pemohon;
		6.Penandatanganan lurah;
		7. Pemohon menerima surat hasil layanan;
		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 Pengantar Kartu Keluarga (KK)
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 : 081347832695
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081520442001
	District Control of the Control of t	3. Website: https://kel-teluk-lerong-ulu.samarindakota.go.id/
Peng	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 Kecamatan
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
		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).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	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.
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA;
		Mampu mengoperasikan komputer;
		3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat pengantar Kartu Keluarga
		(KK);
		4. Mampu bekerja dalam tim; dan
10	Becommon leteral	Bersifat responsif, ramah dan komunikatif. Sekretaris Lurah
10.	Pengawasan Internal Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
	The state of the s	The state of the s
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang
		kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat
40	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	tepat dan santun. 1.Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat
13.	Secretary and the second secon	- The state of the
	Pelayanan	dipertanggungjawabkan;
		2.Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari
		atasan langsung;
		3.Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak
	F 1 115 - 2 P 11	kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Penate TV. I/IIId NIP 197904172009011004

Jenis Pelayanan : Surat Pindah

No.	rampaian Pelayanan (Servive Point) Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	
220	rollyadan	1. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar,
		2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar,
		Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar;
^	0	Dokumen pendukung lainnya 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 dikembalikar 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.	Ianaka Waktu Balausaa	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 Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui ; 1. SMS /WA Lurah : 081347832695
		2 SMS/WA Sekretaris Lurah : 081520442001
Penc	relolaan Pelayanan (Manufacturing)	3. Website: https://kel-teluk-lerong-ulu.samarindakota.go.id/
		 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahar Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahar Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanar (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; Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir,
9.	Kompetensi Pelaksana	rak arsip, papan informasi, jaringan internet. 1. Minimal pendidikan SLTA;
		Mampu mengoperasikan komputer; Memahami peraturan tentang pelayanan surat pindah; 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	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa dipertanggungjawabkan; Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 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.

Penerally Willd

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kehilangan

	rampaian Pelayanan (Servive Point)	
No.	Komponen	Uraian Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar;
		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
	Secretaria de la compania del compania del compania de la compania del compania del compania de la compania del compania d	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;
		Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; Penanggan surat – surat yang diajukan pemohon;
		Penomoran surat yang diajukan pemohon; Penandatanganan lurah;
		7. Pemohon menerima surat hasil layanan;
		8.Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
	ourigita Franta i Ciayanan	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
4.	Biaya/Tarif	pada hari kerja berikutnya. Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	
	Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja
		pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
	The second secon	1. SMS /WA Lurah : 081347832695
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081520442001
Поп		 Website: https://kel-teluk-lerong-ulu.samarindakota.go.id/
	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 Kecamatan
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206):
	11.	3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformas
	Programme and the control of the con	Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedaman Standar Pelayanan
0	S D	(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;
		2. Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir,
0	V	rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA;
		2.Mampu mengoperasikan komputer;
		3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan kehilangan;
		4. Mampu bekerja dalam tim; dan
10.	Pengawasan Internal	5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
11.	Jumlah Pelaksana	Sekretaris Lurah
12.	Jaminan Pelayanan	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Janillan Felayanan	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	t Informaci
	Pelayanan	 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
		2 Pajahat yang memberikan konsultani talah ana dan di
		2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari
		atasan langsung;
		 Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	
1.4	Evaluati Milorja i diaksaria	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Penata Tk/VIIId
WIP 197904122009011004

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Keterangan Ijin Keramaian

No.	ampaian Pelayanan (Servive Point) Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar;
		[하다] [[25] [[25] [
		Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar, 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.	Inneka Wolds Deleven	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan bena dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelun 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 pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
		1.SMS /WA Lurah : 081347832695
	the ball the same of the same	2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081520442001
		3. Website: https://kel-teluk-lerong-ulu.samarindakota.go.id/
Pen	gelolaan Pelayanan (Manufacturing) Dasar Hukum	
		 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahar Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahar Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformas Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanar (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, 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 pengantar keterangan ijin keramaian; 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 yan kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepa tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	I.Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa dipertanggungjawabkan; Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; S.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

Lurah Telek Aerong Uld

Lurah Telek Aerong Uld

Anton Suustino SH

Benata TK / Illid

NIP: 197904122009011004

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ahli Waris

No.	ampaian Pelayanan (Servive Point) Komponen	
1.		Uraian
1.	Persyaratan	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon & semua Ahli Waris 1 lembar; Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Pemohon & semua Ahli Waris 1 lembar;
	1	3. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar;
		 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;
	14	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 bena
		dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelun jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di prose
4	Biaya/Tarif	pada hari kerja berikutnya. Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
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 : 081347832695
	Vi Vi	2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081520442001
		3. Website: https://kel-teluk-lerong-ulu.samarindakota.go.id/
	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)	D
7.	Dasar Hukum	 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahar Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahar Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformas Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanar (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, Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
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	 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa dipertanggungjawabkan; Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 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 minimat, (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Penata Ty Villd
Nipras 7904122009011004

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

No.	vampaian Pelayanan (Servive Point) Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	
1.	reisyalataii	Surat Pengantar RT; Fotokopi KTP Pemohon; Fotokopi KK pemohon;
2	Sinter M. L. L. T.	Surat pernyataan pemohon bermaterai;
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; Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; Penomoran surat yang diajukan pemohon; Penandatanganan lurah; Pemohon menerima surat hasil layanan; 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
4.	Biaya/Tarif	pada hari kerja berikutnya.
5.	Produk Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
O TELL	Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 081347832695
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081520442001
Dan	gololaan Polavanan (Mari fini	3. Website: https://kel-teluk-lerong-ulu.samarindakota.go.id/
7.	gelolaan Pelayanan (Manufacturing) 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 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, Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah; 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	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 kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Peneta VIIIId
NIPU197904722009011004

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Penghasilan

No.	Penyampaian Pelayanan (Servive Point) No. Komponen Liraian		
	The state of the s	Uraian	
1 _s	Persyaratan	Surat Pengantar RT; Fotokopi KTP Pemohon; Fotokopi KK pemohon; Surat pernyataan pemohon dan/atau slip gaji untuk karyawan swasta;	
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; Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; Penomoran surat yang diajukan pemohon; Penandatanganan lurah; Pemohon menerima surat hasil layanan; 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 Penghasilan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 081347832695 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081520442001	
Pen	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)	3. Website : https://kel-teluk-lerong-ulu.samarindakota.go.id/	
		 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahar Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahar Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformas Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanar 	
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 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	Minimal pendidikan SLTA; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Penghasilan; 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	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa dipertanggungjawabkan; Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dar atasan langsung; Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihal 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.	

amaringa 09 Januari 2026 Lurah Teluk Lerong Ulu,

Penata IV I/IIId NIP 197904122009011004

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga

No.	rampaian Pelayanan (Servive Point) Komponen	
NO.		Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Dokumen pendukung a. Berbadan Hukum 1. Foto lokasi Usaha; 2. Akta Pendirian dan Perubahannya; b. Belum berbadan Hukum 1. Foto Lokasi Usaha; 2. Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB);
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; Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; Penomoran surat yang diajukan pemohon; Penandatanganan lurah; Pemohon menerima surat hasil layanan; 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 Usaha/Yayasan/Lembaga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 081347832695 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081520442001 3. Website : https://kel-teluk-lerong-ulu.samarindakota.go.id/
Pend	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)	- Filips Mer tolar lol orig-did sarriarii dakota go lor
7.	Dasar Hukum	Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi 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, Prasarana: jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga; 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	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 kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Penara TK. I/IIId
Penara TK. I/IIId
NIPETO 902122009011004

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Kehilangan

No.	Penyampaian Pelayanan (Servive Point)		
ALC: Y	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat pernyataan pemohon	
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; Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; Penomoran surat yang diajukan pemohon; Penandatanganan lurah; Pemohon menerima surat hasil layanan; 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 Pengantar Kehilangan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 081347832695 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081520442001 3. Website : https://kel-teluk-lerong-ulu.samarindakota.go.id/	
Pen	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)	o, vedate : imps://ker-teluk-lerong-uld.samarindakota.go.id/	
7.	Dasar Hukum	 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformas 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; Prasarana: jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet. 	
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Pengantar Kehilangan; 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	 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa dipertanggungjawabkan; Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 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.	

ANTON SUCSTIVO, SH

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Nikah

	yampaian Pelayanan (Servive Point)	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	 Surat Pengantar RT; Fotokopi KTP pemohon; Fotokopi KK pemohon; Fotokopi KK Fotokopi KTP calon mempelai Suami/Istri Pas foto gandeng 4x6 pemohon dan calon suami/istri masing-masing 2 lembar; Fotokopi KK Orang Tua (jika KK Orang Tua berbeda dengan KK pemohon); fotokopi Akta cerai dan menunjukkan Akta cerai yang asli (bagi pemohon yang berstatus cerai hidup); fotokopi Akta kematian mantan suami/istri (bagi pemohon berstatus cerai mati); mengisi aplikasi ELSIMIL; dan Fotokopi Ijazah atau foto kopi akta kelahiran; Salinan Penetapan pengadilan Agama Samarinda Dalam Perkara Pengesahan Nikah (Nikah Sirih)
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; Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; Penomoran surat yang diajukan pemohon; Penandatanganan lurah; Pemohon menerima surat hasil layanan; 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 Pengantar Nikah
6,	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 081347832695 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081520442001 3. Website : https://kel-teluk-lerong-ulu.samarindakota.go.id/
Pen	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)	o. Website : mips.//ker-teluk-letorig-uiu.samarindakota.go.id/
7.	Dasar Hukum	 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi 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, Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Pengantar Nikah; 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	 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 kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

ANTON SILL STIYO, SH Penala Tk. VIIId NIP 197904122009011004

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Pengantar RT; Surat Persyaratan Tidak Mampu (yang belum terdaftar di DTKS dan/atau SSN); Fotokopi KTP pemohon; Fotokopi KK pemohon; Sudah terdaftar di DTKS dan/atau SSN; dan/atau
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; Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; Penomoran surat yang diajukan pemohon; Penandatanganan lurah; Pemohon menerima surat hasil layanan; 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 Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 081347832695 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081520442001
Pen	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)	Website : https://kel-teluk-lerong-ulu.samarindakota.go.id/
7.	Dasar Hukum	 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi 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, Prasarana: jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu; 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	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 kelurahan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Luren Mik terono Ulu,

ANTON SUBSTIYO,SH

Penela Tk I/IIId

NIPMEN 2904 122009011004

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	 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; Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; Penomoran surat yang diajukan pemohon; Penandatanganan lurah; Pemohon menerima surat hasil layanan; Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan bena 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 Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 081347832695 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081520442001
Pen	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)	3. Website: https://kel-teluk-lerong-ulu.samarindakota.go.id/
7.	Dasar Hukum	 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahar Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahar Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformas Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanar (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, Prasarana: jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan; 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	 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa dipertanggungjawabkan; Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dar atasan langsung; Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihal 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.

ANTON SUPERTIYO, SH

Penales IV. IVIIId

NIP 1990 12009011004

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan

No.	ampaian Pelayanan (Servive Point) Komponen	Urajan
1.	Persyaratan	Surat Pengantar RT;
	10.74	Dokumen Pendukung (jika diperlukan);
		Fotokopi KTP pemohon 1 lembar,
		Fotokopi KK pemohon 1 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor
		kelurahan;
	200	Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);
		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;
		Penandatanganan lurah;
		Pemohon menerima surat hasil layanan;
		Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan bena
	NOT THE RESERVE OF THE PARTY OF	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	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja
	Masukan	pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
		1. SMS /WA Lurah : 081347832695
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 081520442001
		Website : https://kel-teluk-lerong-ulu.samarindakota.go.id/
Peng	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)	The street total retorig did sama il bakota go lur
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);
		Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
	Chi a Yazi in a san a	3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
		Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
100		(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.
		Prasarana : jaringan listrik, ruang pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir,
		rak arsip, papan informasi, jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA:
		Mampu mengoperasikan komputer;
		Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan
		Mampu bekerja dalam tim; dan
10		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
	a jan v alidenti	kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat
42	In the second se	tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa
	Pelayanan	dipertanggungjawabkan;
		2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari
		atasan langsung;
		3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihal
1.4	Evaluaci Visacia Dalaissa	kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawa
		(SKP) Evaluaci Kingga dilakukan minimal 4 (antu) kali dalam 4 (
		(SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahu

Penata TK I/IIId
NIP 197904122009011004