**STANDAR PELAYANAN**

**NAMA UNIT PELAYANAN : KELURAHAN TEMINDUNG PERMAI**

**Jenis Pelayanan :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Komponen | Uraian |
|  |  |  |
| 1. | Persyaratan | ***Pengantar Kartu Keluarga Baru :***   1. Surat Pengantar RT setempat yang Asli 2. Kartu Keluarga lama yang asli bagi yang pisah Kartu Keluarga 3. Surat Izin Tinggal tetap bagi orang asing yang asli dan foto copy sebanyak, 1 lembar 4. Foto copy Akta Nikah/Kawin sebanyak, 1 lembar 5. Surat Keterangan pindah / Surat Keterangan pindah Datang dari daerah asal yang asli 6. Surat Keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang baru datang dari luar negeri yang asli.   ***Pengantar Kartu Keluarga Baru, Penambahan Anggota (Kelahiran) :***   1. Surat Pengantar RT setempat yang Asli 2. Kartu Keluarga lama yang asli 3. Surat keterangan kelahiran dari RS/Bidan yang asli dan Fotocopy, 1 lembar 4. Fotocopy Buku Nikah, 2 Exp   ***Pengantar Kartu Keluarga Baru, Penambahan Anggota*  *(Pindah Datang) :***   1. Surat Pengantar RT setempat yang Asli 2. Kartu Keluarga lama yang asli 3. Surat Pindah yang dikeluarkan oleh Dinas / Badan/Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah asal 4. Fotocopy Kartu Keluarga Penjamin   ***Pengantar Kartu Keluarga*  *Baru, Anggota Keluarga* (Pengurangan )*:***   1. Surat Pengantar RT setempat yang Asli 2. Kartu Keluarga Lama (Asli) 3. Fotocopy Akte Kematian dari Capil /   Fotocopy Akte Cerai, 1 lembar  ***Pengantar Kartu Keluarga*  *Baru, (* *Hilang atau Rusak)******:***   1. Surat Pengantar RT setempat yang Asli 2. Fotocopy Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian 3. Kartu Keluarga yang rusak / Hilang (Pilihan) 4. Fotocopy Dokumen Imigrasi bagi WNA sebanyak, 1 lembar   ***Pengantar Kartu Keluarga Baru, (Perbaikan Data)*:**   1. Surat pengantar RT setempat yang Asli 2. Fotocopy Akte Kelahiran/Ijazah/Buku Nikah 3. Kartu Keluarga lama yang asli 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Berdasarkan SOP No. 42.01.02/01/TP-PEM /II/2015 Tanggal 07 Mei 2013 Tentang Pengantar Kartu Keluarga Baru  (SOP Terlampir) |
| 3. | Waktu Pelayanan | 10 Menit |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Pembuatan Surat Pengantar Kartu Keluarga, yang diisi di kertas F-1.06, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan di stempel basah. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :  - ***Kotak Saran/Pengaduan***  Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.  Atau melalui :  **No Telpon : *(0541) 733972***  **Facebook : *Kelurahan Temindung Permai***  **Email :** [***keltpsamarinda@gmail.com***](mailto:keltpsamarinda@gmail.com) |

**STANDAR PELAYANAN**

**NAMA UNIT PELAYANAN : KELURAHAN TEMINDUNG PERMAI**

**Jenis Pelayanan : *Surat Keterangan Domisili (Tempat Tinggal)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Komponen | Uraian |
|  |  |  |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar RT setempat Asli 2. Fotocopy E - Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) sebanyak 1 lembar 3. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar 4. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Penjamin, Jika bukan Warga Kelurahan setempat (Wajib Lapor sebelum 6 bulan) |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Berdasarkan SOP No. 42.01.02/06/TP-PEM /II/2015 Tanggal 07 Mei 2013 Tentang Surat Keterangan Domisili (Tempat Tinggal) (SOP Terlampir) |
| 3. | Waktu Pelayanan | 15 Menit |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Domisili (Tempat Tinggal), ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan di stempel basah. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :  - ***Kotak Saran/Pengaduan***  Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.  Atau melalui :  **No Telpon : *(0541) 733972***  **Facebook : *Kelurahan Temindung Permai***  **Email : *keltpsamarinda@gmail.com*** |

**STANDAR PELAYANAN**

**NAMA UNIT PELAYANAN : KELURAHAN TEMINDUNG PERMAI**

**Jenis Pelayanan : *Pengantar Akte Kematian (F-2.29)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Komponen | Uraian |
|  |  |  |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar RT setempat yang Asli   (F-2.28)   1. Surat Keterangan Kematian dari RS / Rukun Kematian yang asli & Fotocopy 2. Fotocopy KTP yang meninggal sebanyak   1 lembar   1. Fotocopy Kartu Keluarga yang meninggal   sebanyak 1 lembar   1. Fotocopy e-KTP yang melapor sebanyak 1 lembar 2. Fotocopy e-KTP 2 Orang Saksi, sebanyak 1 lembar |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Berdasarkan SOP No. 42.01.02/05/TP-PEM /II/2015 Tanggal 07 Mei 2013 Tentang Pengantar Akte Kematian (F-2.29) (SOP Terlampir) |
| 3. | Waktu Pelayanan | 25 Menit |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Pengantar Akte Kematian yang di ketik di Form F-2.29, ditandatangani oleh Lurah dan di stempel basah. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :  - ***Kotak Saran/Pengaduan***  Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.  Atau melalui :  **No Telpon : *(0541) 733972***  **Facebook : *Kelurahan Temindung Permai***  **Email :** [***keltpsamarinda@gmail.com***](mailto:keltpsamarinda@gmail.com) |

**STANDAR PELAYANAN**

**NAMA UNIT PELAYANAN : KELURAHAN TEMINDUNG PERMAI**

**Jenis Pelayanan : *Surat Pengantar Pindah Keluar (F.14 /F.16)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Komponen | Uraian |
|  |  |  |
| 1. | Persyaratan | Surat Pengantar Pindah Keluar (F.14/F.16) :   1. Surat Pengantar RT setempat yang Asli 2. Fotocopy Kartu Keluarga (Jika Anggota Keluarga yang Pindah) 3. Kartu Keluarga yang Asli (Jika Semua Anggota Keluarga yang Pindah) |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Berdasarkan SOP No. 42.01.02/ 02/ TP-PEM   /II/2015 Tanggal 07 Mei  2013 Tentang Pengantar Pindah Keluar (F.14/F.16) (SOP Terlampir) |
| 3. | Waktu Pelayanan | 15 Menit |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Pengantar Pindah Keluar (F.14/F.16), yang di tulis pada Form F.14 (Pindah Antar Provinsi, Kabupaten Kota) /F.16 (Pindah Antar Rt,Kelurahan dan Kecamatan), ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dicap basah. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :  - ***Kotak Saran/Pengaduan***  Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.  Atau melalui :  **No Telpon : *(0541) 733972***  **Facebook : *Kelurahan Temindung Permai***  **Email :** [***keltpsamarinda@gmail.com***](mailto:keltpsamarinda@gmail.com) |

**STANDAR PELAYANAN**

**NAMA UNIT PELAYANAN : KELURAHAN TEMINDUNG PERMAI**

**Jenis Pelayanan : *Surat Pengantar Pindah Datang (F.18)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Komponen | Uraian |
|  |  |  |
| 1. | Persyaratan | ***Surat Pengantar Pindah Datang (F.18) :***   1. Surat Pengantar RT setempat yang Asli 2. Surat Pindah yang dikeluarkan oleh Dinas / Badan / Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Asli 3. Fotocopy Kartu Keluarga Penjamin di Kota Samarinda |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Berdasarkan SOP No. 42.01.02/ 03/ TP-PEM /II/2015 Tanggal 07 Mei 2013 Tentang Pengantar Pindah Datang (F.18) (SOP Terlampir) |
| 3. | Waktu Pelayanan | 10 Menit |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Pengantar Pindah Datang (F.18) Penduduk dari Kelurahan, yang ditulis di Form F.18, dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dicap basah. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :  - ***Kotak Saran/Pengaduan***  Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.  Atau melalui :  **No Telpon : *(0541) 733972***  **Facebook : *Kelurahan Temindung Permai***  **Email : *keltpsamarinda@gmail.com*** |

**STANDAR PELAYANAN**

**NAMA UNIT PELAYANAN : KELURAHAN TEMINDUNG PERMAI**

**Jenis Pelayanan : *Surat* *Keterangan Kehilangan (umum)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Komponen | Uraian |
|  |  |  |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar RT setempat yang Asli 2. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar 3. Foto copy dokumen yang hilang sebanyak  1  lembar (Optional) |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Berdasarkan SOP No. 42.01.02/08/TP-PEM    /II/2015 Tanggal 07 Mei 2013 Tentang Surat Keterangan Kehilangan (Umum). (SOP Terlampir) |
| 3. | Waktu Pelayanan | 20 Menit |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan  Kehilangan yang diketik di kertas ukuran F4, yang ditandatangani Oleh Pejabat yang berwenang dan distempel basah |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :  - ***Kotak Saran/Pengaduan***  Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.  Atau melalui :  **No Telpon : *(0541) 733972***  **Facebook : *Kelurahan Temindung Permai***  **Email : *keltpsamarinda@gmail.com*** |

**STANDAR PELAYANAN**

**NAMA UNIT PELAYANAN : KELURAHAN TEMINDUNG PERMAI**

**Jenis Pelayanan : *Surat* *Keterangan Izin Keramaian***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Komponen | Uraian |
|  |  |  |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar RT setempat yang Asli 2. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 1 Lembar 3. Fotocopy KTP Penjamin sebanyak 1 Lembar 4. Info jenis acara keramaian / hiburan |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Berdasarkan SOP No. 42.01.02/ 07/ TP-PEM/ II/ 2015 Tanggal 07 Mei 2013 Tentang Surat Keterangan Izin Keramaian), (SOP Terlampir) |
| 3. | Waktu Pelayanan | 15 Menit |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Izin Keramaian yang di ketik di kertas F4  yang  ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan di stempel basah. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :  **- *Kotak Saran/Pengaduan***  Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.  Atau melalui :  **No Telpon : *(0541) 733972***  **Facebook : *Kelurahan Temindung Permai***  **Email : *keltpsamarinda@gmail.com*** |

**STANDAR PELAYANAN**

**NAMA UNIT PELAYANAN : KELURAHAN TEMINDUNG PERMAI**

**Jenis Pelayanan : *Surat* *Pelapasan Hak Atas Tanah***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Komponen | Uraian |
|  |  |  |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Induk Tanah / Segel 2. Fotocopy KTP Penjual 3. Fotocopy KTP Pembeli 4. Fotocopy Saksi Batas (Utara, Timur, Barat, dan Selatan), sebanyak 1 lembar 5. Matrai 6000, 3 lembar 6. Surat Pernyataan Ahli Waris  (Jika diperlukan) 7. Surat Persetujuan Kuasa Ahli Waris (Jika Diperlukan) 8. Surat Hibah (Jika diperlukan) 9. Jika Penguasaan Surat Tanah maka harus melampirkan Surat Pernyataan dan Fotocopy KTP Saksi 2 Orang, sebanyak 1 lembar |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Berdasarkan SOP No. 42.01.02/ 14 / TP-PEM/ II/ 2015 Tanggal 07 Mei 2013 Tentang Surat Pelepasan Hak Atas Tanah, (SOP Terlampir) |
| 3. | Waktu Pelayanan | 150 Menit |
| 4. | Biaya/Tarif | Transport dan Makan Minum |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat  Pelepasan Hak Atas Tanah, diparaf oleh Kasi Pemerintahan dan Trantib, ditandatangani oleh Lurah dan di stempel basah. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :  **- *Kotak Saran/Pengaduan***  Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.  Atau melalui :  **No Telpon : *(0541) 733972***  **Facebook : *Kelurahan Temindung Permai***  **Email :** [***keltpsamarinda@gmail.com***](mailto:keltpsamarinda@gmail.com) |

**STANDAR PELAYANAN**

**NAMA UNIT PELAYANAN : KELURAHAN TEMINDUNG PERMAI**

**Jenis Pelayanan : *Pengantar Surat SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Komponen | Uraian |
|  |  |  |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar RT setempat yang Asli 2. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak, 1 lembar 3. Fotocopy KTP sebanyak, 1 lembar 4. Pas Foto 3 x 4  berwarna sebanyak, 2 lembar |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Berdasarkan SOP No. 42.01.02/09/TP-PEM    /II/2015 Tanggal 07 Mei 2013 TentangSurat Pengantar SKCK  (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) , (SOP Terlampir). |
| 3. | Waktu Pelayanan | 20 Menit |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Pengantar SKCK, ditandatangani pejabat yang berwenang dan di stempel basah |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :  **- *Kotak Saran/Pengaduan***  Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.  Atau melalui :  **No Telpon : *(0541) 733972***  **Facebook : *Kelurahan Temindung Permai***  **Email :** [***keltpsamarinda@gmail.com***](mailto:keltpsamarinda@gmail.com) |

**STANDAR PELAYANAN**

**NAMA UNIT PELAYANAN : KELURAHAN TEMINDUNG PERMAI**

**Jenis Pelayanan : *Surat Keterangan Umum***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Komponen | Uraian |
|  |  |  |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar RT setempat yang  Asli 2. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak, 1 lembar 3. Fotocopy KTP sebanyak, 1 lembar 4. Fotocopy Dokumen Pendukung (Ijazah, Buku Nikah, Akte Kelahiran, Dll) |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Berdasarkan SOP No. 42.01.02/ 11 /TP-PEM    /II/2015 Tanggal 07 Mei 2013 Tentang Surat Keterangan Umum, (SOP Terlampir) |
| 3. | Waktu Pelayanan | 25 Menit |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Umum, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan di stempel basah |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :  **- *Kotak Saran/Pengaduan***  Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.  Atau melalui :  **No Telpon : *(0541) 733972***  **Facebook : *Kelurahan Temindung Permai***  **Email : *keltpsamarinda@gmail.com*** |

**STANDAR PELAYANAN**

**NAMA UNIT PELAYANAN : KELURAHAN TEMINDUNG PERMAI**

**Jenis Pelayanan : *Surat Pernyataan Ahli Waris***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Komponen | Uraian |
|  |  |  |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar RT setempat yang  Asli 2. Fotocopy Kartu Keluarga (para ahli waris) sebanyak, 1 lembar 3. Fotocopy KTP (para ahli waris) sebanyak, 1 lembar 4. Fotocopy KTP 2 Orang Saksi sebanyak 1 lembar 5. Matrai 6000 Satu 6. Fotocopy Akte Kematian (dari capil) 7. Fotocopy Buku Nikah/Akte Cerai sebanyak 1 exp 8. Fotocopy Akte Lahir (para ahli waris) sebanyak 1 lbr |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Berdasarkan SOP No. 42.01.02/ 12 /TP-PEM    /II/2015 Tanggal 07 Mei 2013 TentangSurat Pernyataan Ahli Waris, (SOP Terlampir). |
| 3. | Waktu Pelayanan | 30 Menit |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Pernyataan Ahli Waris, ditandatangani oleh Lurah dan di stempel basah. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :  **- *Kotak Saran/Pengaduan***  Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.  Atau melalui :  **No Telpon : *(0541) 733972***  **Facebook : *Kelurahan Temindung Permai***  **Email :** [***keltpsamarinda@gmail.com***](mailto:keltpsamarinda@gmail.com) |

**STANDAR PELAYANAN**

**NAMA UNIT PELAYANAN : KELURAHAN TEMINDUNG PERMAI**

**Jenis Pelayanan : *Surat Persetujuan Kuasa Ahli Waris***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Komponen | Uraian |
|  |  |  |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar RT setempat yang  Asli 2. Fotocopy Kartu Keluarga (para ahli waris) sebanyak, 1 lembar 3. Fotocopy KTP (para ahli waris) sebanyak, 1 lembar 4. Fotocopy KTP 2 Orang Saksi sebanyak 1 lembar 5. Matrai 6000 Satu 6. Fotocopy Akte Kematian (dari capil) 7. Fotocopy Buku Nikah/Akte Cerai sebanyak 1 exp 8. Fotocopy Surat Tanah (SKUMHAT/SPPT/SERTIPIKAT/ Buku Tabungan/Dokumen Asuransi) sebanyak 1 exp 9. Fotocopy KTP Batas-batas wilayah (Utara, Timur, Barat, & Selatan) Tanah, sebanyak 1 lembar 10. Fotocopy Akte Lahir (para ahli waris) sebanyak 1 lbr |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Berdasarkan SOP No. 42.01.02/ 13 /TP-PEM    /II/2015 Tanggal 07 Mei 2013 TentangSurat Persetujuan Kuasa Ahli Waris, (SOP Terlampir) |
| 3. | Waktu Pelayanan | 30 Menit |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Persetujuan Kuasa Ahli Waris, ditandatangani oleh Lurah dan di stempel basah. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :  **- *Kotak Saran/Pengaduan***  Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.  Atau melalui :  **No Telpon : *(0541) 733972***  **Facebook : *Kelurahan Temindung Permai***  **Email :** [***keltpsamarinda@gmail.com***](mailto:keltpsamarinda@gmail.com) |

**STANDAR PELAYANAN**

**NAMA UNIT PELAYANAN : KELURAHAN TEMINDUNG PERMAI**

**Jenis Pelayanan : *Surat Keterangan Pemekaran Wilayah (Tanah)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Komponen | Uraian |
|  |  |  |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar RT setempat yang Asli 2. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar 3. Fotocopy KTP sebanyak 1 lembar 4. Fotocopy SKUMHAT/SPPT/SERTIPIKAT Tanah 1 exp |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Berdasarkan SOP No. 42.01.02/ 10/TP-PEM    /II/2015 Tanggal 07 Mei 2013 Tentang Surat Keterangan Pemekaran Wilayah (Tanah).  (SOP Terlampir) |
| 3. | Waktu Pelayanan | 25 Menit |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pemekaran Wilayah (Tanah), ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan di stempel basah. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui :  **- *Kotak Saran/Pengaduan***  Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.  Atau melalui :  **No Telpon : *(0541) 733972***  **Facebook : *Kelurahan Temindung Permai***  **Email : *keltpsamarinda@gmail.com*** |