



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

Jl. Pangeran Bendahara No. 1 RT. 03 Kelurahan Tenun Samarinda Kecamatan Samarinda
Seberang Samarinda (Kalimantan Timur) Kode Pos 75133

<http://kel-tenun.samarinda.go.id>

Email : kelurahantenun@yahoo.com

SURAT KEPUTUSAN
LURAH TENUN SAMARINDA
NOMOR : 000.9.3.4/ /400.09.002

T E N T A N G
PENUNJUKAN PETUGAS PELAYANAN
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

LURAH TENUN SAMARINDA,

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka untuk mendukung Pelayanan Prima pada Kantor Kelurahan Tenun Samarinda maka perlu ditunjuk petugas Pelayanan Kantor Kelurahan Tenun Samarinda Kecamatan Samarinda Seberang.
2. bahwa untuk menunjang hal tersebut perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Lurah Tenun Samarinda.
3. bahwa mereka yang nama dan atau jabatannya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dianggap tepat dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : Menunjuk nama-namanya yang tersebut dalam lampiran Surat Keputusan Lurah Tenun Samarinda sebagai Petugas Pelayanan Front Office, Back Office dan Petugas Operator Komputer/Produksi di Kantor Kelurahan Tenun Samarinda.
- Kedua : Biaya yang ditimbulkan akibat diterbitkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Kelurahan Tenun Samarinda.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Samarinda

Pada Tanggal : 09 Januari 2024

LURAH,

LISA RIZKY WARDANI, S. IP, M.M

NIP. 199107152010102001

**LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN
LURAH TENUN SAMARINDA**

NOMOR : 000.9.3.4/1.15/400.09.002
TANGGAL : 9 Januari 2024
TENTANG : Penunjukan Petugas Pelayanan Front Office, Koordinator Pelayanan Digital, Back Office di Kantor Kelurahan Tenun Samarinda.

NO	NAMA / NIP / NIPTTB	JABATAN DALAM PELAYANAN	KETERANGAN
1.	WARSIH	Front Office/Pelayanan Digital	
2.	AMBO TANG	Front Office/Pelayanan Digital	
3.	PAHLEVI, S.E NIP. 197502142008011019	Back Office/Koordinator Pelayanan Digital	
4.	PAHLEVI, S.E NIP. 197502142008011019	Back Office/Koordinator Pelayanan Bidang Pemerintahan dan TRANTIB	
5.	RATNIASIH, S.E NIP. 198112232009012001	Back Office/Koordinator Pelayanan Bidang Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
6.	RATNIASIH, S.E NIP. 198112232009012001	Back Office/Koordinator Pelayanan Bidang Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat	

Keterangan :

Petugas Front Office bertugas menerima dan membantu warga yang sudah mengisi permohonan melalui aplikasi Santer yang minta dicetakan surat permohonannya di kantor, memproses melalui web aplikasi e-kelurahan untuk selanjutnya dibuatkan tanda tangan elektronik baru warga mendapatkan surat permohonannya.

Petugas Back Office/Koordinator Pelayanan Digital bertugas memantau, mengawasi jalannya proses pelayanan digital kelurahan dan menandatangani surat elektronik/digital dengan tanda tangan elektronik sebagai pejabat penandatanganan surat jika Lurah berhalangan atau pada kondisi tertentu tidak dapat melakukan penandatanganan surat.

Petugas Back Office/Koordinator Pelayanan Sesuai dengan Bidang Tugas masing-masing bertugas memberikan arahan, penjelasan kepada warga yang ingin mendapatkan informasi yang lebih detail sesuai bidangnya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 09 Januari 2024
LURAH,

LISA RIZKY WARDANI, S. IP, M.M
NIP. 199107152010102001