



# PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA ILIR KELURAHAN SIDODAMAI

Jl. Damai RT,27 Samarinda 75116 Telp.(0541) 241105 / 081255691700

Laman : <https://kel-sidodamai.samarindakota.go.id> @mail : [kelurahansidodamai12@gmail.com](mailto:kelurahansidodamai12@gmail.com)

---

## 1. Ruang Lingkup Pelayanan Kelurahan Sidodamai

Ruang lingkup pelayanan kelurahan Sidodamai mencakup berbagai jenis pelayanan kepada masyarakat, yang ditetapkan menjadi sebuah Standar Pelayanan, implementasi tugas pokok dan fungsi Kelurahan Sidodamai yang menjadi tanggung jawab pada masing-masing Seksi yaitu :

1. Seksi Tata Pemerintahan dan Trantib
  - a. Kartu Keluarga
  - b. Surat Pindah Datang/Keluar
  - c. Surat Keterangan Kematian
  - d. Akte Kematian
  - e. Akte Kelahiran
  - f. Surat Keterangan Orang yang sama
  - g. Surat Pelepasan Hak Atas Tanah / IMTN
  - h. Surat Keterangan Peningkatan Sertifikat
  - i. Surat Keterangan Kehilangan/kebakaran
  - j. Surat Keterangan Ijin Keramaian
  - k. Surat Rekomendasi Penelitian
2. Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup
  - a. Surat Domisili Tempat Usaha/Ibadah/Kantor/Organisasi
  - b. Surat Keterangan Usaha
  - c. Surat Keterangan Tidak memiliki Rumah
3. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
  - a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
  - b. Surat Pengantar Nikah
  - c. Surat Keterangan Belum Menikah
  - d. Surat Keterangan Janda Duda
  - e. Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Kuasa Waris/ silsilah waris
4. Sekretariat
  - a. Usulan Kenaikan Pangkat Reguler/Penyesuaian Ijazah/Pilihan
  - b. Pengantar Kenaikan Gaji Berkala
  - c. Pengantar Cuti

## 2. Administrasi Kelurahan Sidodamai

Administrasi sebagaimana dimaksud adalah kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan, pelaporan, dan pengelolaan data serta dokumen-dokumen penting di tingkat kelurahan. Beberapa kegiatan administrasi kelurahan meliputi:

- **Pencatatan dokumen kependudukan:** Seperti pendataan warga, pembuatan akta kelahiran, akta kematian, Kartu Keluarga (KK) dan lainnya.
- **Pengelolaan arsip dan surat-menyurat:** Pengelolaan surat masuk dan keluar, serta dokumen administratif yang terkait dengan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan.
- **Pencatatan data pembangunan:** Meliputi pengelolaan data pembangunan infrastruktur, sosial, dan ekonomi yang ada di wilayah kelurahan.
- **Pelaporan ke instansi yang lebih tinggi:** Kelurahan harus melaporkan kegiatan dan perkembangan di wilayahnya kepada kecamatan atau pemerintah kota/kabupaten, termasuk laporan penggunaan anggaran.

## 3. Batasan-Batasan Kegiatan Kelurahan

Batasan Kegiatan Kelurahan Sidodamai yaitu :

- **Batasan kewenangan :**

Kelurahan tidak dapat melaksanakan kegiatan yang melebihi kewenangannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kewenangan kelurahan terbatas pada pelayanan publik yang bersifat lokal dan administratif.

- **Keterbatasan anggaran :**

Anggaran kelurahan terbatas pada dana yang dialokasikan oleh pemerintah daerah, sehingga kegiatan yang dilaksanakan harus sesuai dengan anggaran yang ada.

- **Batasan hukum :**

Setiap kegiatan di kelurahan harus mematuhi hukum yang berlaku, baik itu hukum administrasi negara, hukum pidana, maupun hukum-hukum lainnya yang relevan.

- **Batasan koordinasi dengan pihak lain :**

Beberapa kegiatan bisa dikoordinasikan dengan instansi atau lembaga lain, seperti Dinas Sosial, Dinas Kesehatan, atau Dinas Perumahan dan Permukiman namun untuk kegiatan yang bersifat lintas sektor atau lebih besar biasanya berada di luar kewenangan kelurahan.