



STANDAR PELAYANAN (SP)
BERDASARKAN
PERMENPAN & RB NO.15 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SIDODAMAI
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN		Penerbitan Surat Pindah Datang/Keluar
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	❖ UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Pengantar RT setempat 2. Surat Keterangan pindah WNI (SKPWNI) Disdukcapil dari daerah asal (untuk pengurusan pindah datang) 3. KK dan KTP (asli dan fotocopy) 4. Surat Kuasa bermaterai jika diwakilkan, lengkap dengan KTP pemberi dan penerima kuasa.
3	System ,Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas ; 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan ; 3. Staf Menginput kedalam Aplikasi terintegrasi Disdukcapil ; 4. Menerima email dari Disdukcapil 5. Menyerahkan Hasil Print kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	➤ Surat Pindah Datang/Keluar ➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	➤ Minimal pendidikan SLTA ➤ Bisa mengoperasikan computer ➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : ❖ Front Liner ❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah

12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	➤ Babinsa ➤ Babinkamtibmas ➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan di Kelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN		Pembuatan Kartu Keluarga
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	❖ UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<u>Pengantar Kartu Keluarga Baru, Penambahan Anggota (Pindah Datang) :</u> 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 <u>Pengantar Kartu Keluarga Baru, Anggota Keluarga (Pengurangan) :</u> 1. Surat Pengantar RT setempat yang Asli 2. Kartu Keluarga Lama (Asli) 3. Fotocopy Akte Kematian dari Capil / Akte Cerai, 1 lembar <u>Pengantar Kartu Keluarga Baru, (Perbaikan Data):</u> 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) <u>Pengantar Kartu Keluarga Baru, Penambahan Anggota (Kelahiran) :</u> 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 <u>Pengantar Kartu Keluarga Baru, (Hilang atau Rusak) :</u> 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 <u>Pengantar Kartu Keluarga Baru :</u> 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 Dat ang dari daerah asal yang asli 6. Surat Keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang baru datang dari luar negeri yang asli
3	System ,Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas ; 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan ; 3. Staf Menginput kedalam Aplikasi terintegrasi Disdukcapil ; 4. Menerima email dari Disdukcapil 5. Menyerahkan Hasil Print kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	➤ Kartu Keluarga ➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer

8	Kompetensi Pelaksana	➤ Minimal pendidikan SLTA ➤ Bisa mengoperasikan computer ➤ Memahami proses Pengimputan Aplikasi dan verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : ❖ Front Liner ❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	➤ Babinsa ➤ Babinkamtibmas ➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan di Kelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN		Penerbitan Akta Kelahiran
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	❖ UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat 2. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan / Rumah Sakit 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Fotocopy KTP Suami Istri 5. Fotocopy Surat Nikah
3	System ,Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas ; 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan ; 3. Staf Menginput kedalam Aplikasi terintegrasi Disdukcapil ; 4. Menerima email dari Disdukcapil 5. Menyerahkan Hasil Print kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	➤ Akta Kematian ➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	➤ Minimal pendidikan SLTA ➤ Bisa mengoperasikan computer ➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : ❖ Front Liner ❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	➤ Babinsa ➤ Babinkamtibmas ➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan di Kelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

JENIS PELAYANAN		Penerbitan Akta Kematian
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	❖ UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat 2. Surat Keterangan dari Rumah Sakit (jika ada) 3. Fotocopy Kartu Keluarga yang Meninggal 4. Fotocopy KTP yang Fc. KTP 2 orang saksi.
3	System ,Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas ; 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan ; 3. Staf Menginput kedalam Aplikasi terintegrasi Disdukcapil ; 4. Menerima email dari Disdukcapil 5. Menyerahkan Hasil Print kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	➤ Akta Kematian ➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	➤ Minimal pendidikan SLTA ➤ Bisa mengoperasikan computer ➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : ❖ Front Liner ❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	➤ Babinsa ➤ Babinkamtibmas ➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan di Kelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN		Surat Pengantar Nikah
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	❖ UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ❖ UU No.01 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2	Persyaratan	1. Surat pengantar RT setempat asli 2. Fotocopy KTP Calon Kedua Mempelai sebanyak 1 lembar 3. Fotocopy Kartu Keluarga Calon kedua Mempelai sebanyak 1 lembar 4. Foto Gandeng terbaru calon mempelai ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 2 lembar 5. Fotocopy Surat Keterangan Kematian, Akta Cerai Janda/Duda sebanyak 1 Lembar 6. Bagi yang di bawah 17 tahun melampirkan Surat Keputusan Sidang asli 7. Asli Surat Ijin Atasan Langsung (Jika PNS, TNI) 8. Surat Penetapan PA Ijin Isteri Pertama (Jika pernikahan kedua atau selanjutnya
3	System ,Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas ; 2. Kasi Kesra memverifikasi kelengkapan berkas ; 3. Staf memproses berkas dan meregister surat; 4. Staf memintakan tanda tangan kepada Pejabat yg berwenang; 5. Staf menyerahkan surat keterangan kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	± 30 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	➤ Surat Pengantar Nikah dan Surat Keterangan Nikah N1 – N4 (4 lembar) ➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	➤ Minimal pendidikan SLTA ➤ Bisa mengoperasikan computer ➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	❖ Kasi Kesra ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : ❖ Front Liner ❖ Kasi Kesra ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	➤ Babinsa ➤ Babinkamtibmas ➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN		Surat Keterangan Belum Menikah
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	❖ UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ❖ UU No.01 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat Bermaterai 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy KTP Penanggung jawab 4. Pas photo 2 X 3 sebanyak 1 lembar 5. Surat Pernyataan Belum Menikah
3	System ,Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas ; 2. Kasi Kesra memverifikasi kelengkapan berkas ; 3. Staf memproses berkas dan meregister surat; 4. Staf memintakan tanda tangan kepada Pejabat yg berwenang; 5. Staf menyerahkan surat keterangan kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	± 30 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	➤ Surat Keterangan Belum Menikah ➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	➤ Minimal pendidikan SLTA ➤ Bisa mengoperasikan computer ➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	❖ Kasi Kesra ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : ❖ Front Liner ❖ Kasi Kesra ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	➤ Babinsa ➤ Babinkamtibmas ➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN		Surat Keterangan Janda Duda
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	❖ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Permenpan @ RB No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ❖ UU No.01 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat 2. Fotocopy KTP dan KK 3. Akte Kematian / Cerai
3	System ,Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas ; 2. Kasi Kesra memverifikasi kelengkapan berkas ; 3. Staf memproses berkas dan meregister surat; 4. Staf memintakan tanda tangan kepada Pejabat yg berwenang; 5. Staf menyerahkan surat keterangan kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	± 30 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	➤ Surat Keterangan Janda/Duda ➤ Ukuran Kertas F4 dengan berat 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	➤ Minimal pendidikan SLTA ➤ Bisa mengoperasikan computer ➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	❖ Kasi Kesra ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : ❖ Front Liner ❖ Kasi Pemerintahan ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	➤ Babinsa ➤ Babinkamtibmas ➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN		Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	❖ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Permenpan @ RB No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
3	System ,Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas ; 2. Kasi Kesra memverifikasi kelengkapan berkas ; 3. Staf memproses berkas dan meregister surat; 4. Staf memintakan tanda tangan kepada Pejabat yg berwenang; 5. Staf menyerahkan surat keterangan kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	± 30 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	➤ Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) ➤ Ukuran Kertas F4 dengan berat 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	➤ Minimal pendidikan SLTA ➤ Bisa mengoperasikan computer ➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	❖ Kasi Kesra ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : ❖ Front Liner ❖ Kasi Pemerintahan ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	➤ Babinsa ➤ Babinkamtibmas ➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

JENIS PELAYANAN		Surat Keterangan Usaha
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	❖ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Permenpan @ RB No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ❖ Peraturan Daerah No.15 Tahun 2011 tentang Perizinan
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Ketua RT tempat usaha 2. Fotocopy KTP dan KK Pemilik Usaha 3. Foto Kegiatan/Tempat Usaha
3	System ,Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas ; 2. Kasi Ekobang memverifikasi kelengkapan berkas ; 3. Staf memproses berkas dan meregister surat; 4. Staf memintakan tanda tangan kepada Pejabat yg berwenang; 5. Staf menyerahkan surat keterangan kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	± 30 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	➤ Surat Keterangan ➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	➤ Minimal pendidikan SLTA ➤ Bisa mengoperasikan computer ➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	❖ Kasi Ekobang dan Lingkungan Hidup ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah ❖ Babinsa & Babinkamtibmas
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : ❖ Front Liner ❖ Kasi Ekobang dan Lingkungan Hidup ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	➤ Babinsa ➤ Babinkamtibmas ➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN		Surat Pernyataan Ahli Waris
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	❖ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ❖ Permenpan @ RB No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat 2. Fotocopy KTP dan KK Pemilik Waris 3. Fotocopy Surat Nikah Pemilik Waris 4. Akta Kematian Pemilik Waris dari Disdukcapil (Jika meninggal Dunia) 5. Fotocopy KTP dan KK seluruh Ahli Waris 6. Fotocopy KTP 2 (dua) orang Saksi
3	System ,Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas ; 2 Kasi Kesra memverifikasi kelengkapan berkas ; 3 Staf memproses berkas dan memintakan tanda tangan kepada Pejabat yg berwenang 4. Staf meregister surat; 5. Staf menyerahkan surat pernyataan ahli waris kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut di Kecamatan.
4	Waktu Pelayanan	± 30 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	➤ Surat Pernyataan Ahli Waris ➤ Ukuran Kertas F4 dengan berat 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	➤ Minimal pendidikan SLTA ➤ Bisa mengoperasikan computer ➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	❖ Kasi Kesra ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : ❖ Front Liner ❖ Kasi Pemerintahan ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	➤ Babinsa ➤ Babinkamtibmas ➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN		Surat Kuasa Waris
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	❖ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Permenpan @ RB No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat 2. Surat Pernyataan Ahli Waris 3. Fotocopy KTP dan KK seluruh Ahli Waris
3	System ,Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas ; 2 Kasi Kesra memverifikasi kelengkapan berkas ; 3 Staf memproses berkas dan memintakan tanda tangan kepada Pejabat yg berwenang 4. Staf meregister surat; 5. Staf menyerahkan surat keterangan kuasa waris kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	± 30 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	➤ Surat Pernyataan Ahli Waris ➤ Ukuran Kertas F4 dengan berat 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	➤ Minimal pendidikan SLTA ➤ Bisa mengoperasikan computer ➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	❖ Kasi Kesra ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : ❖ Front Liner ❖ Kasi Pemerintahan ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	➤ Babinsa ➤ Babinkamtibmas ➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN		Surat Pengantar Izin Membuka Tanah Negara (IMTN)
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. 3. Permendagri No. 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Daerah. 4. Peraturan Wali Kota Samarinda No. 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian IMTN di Kota Samarinda. 5. Perwali No. 23 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemkot Samarinda. 6. Perwali No. 51 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan DPMPSTP
2	Persyaratan	1. Formulir IMTN 2. Fotocopy KTP dan KK Pemilik 3. Asal Usul Tanah 4. Surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah (sporadic) 5. Surat keterangan tidak sengketa 6. Denah Lokasi 7. SPPT PBB Tahun terakhir 8. Fotocopy KTP Saksi Batas 9. Fotocopy KTP Saksi 2 (dua) orang
3	System ,Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas ; 2. Kasi Pemerintahan memverifikasi kelengkapan berkas ; 3. Staf memproses berkas dan mengirimkan ke Kecamatan 4. Menyerahkan Hasil dari kecamatan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	± 30 Menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	➤ Surat Pengantar IMTN ➤ Dokumen IMTN ➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	➤ Minimal pendidikan SLTA ➤ Bisa mengoperasikan computer ➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : ❖ Front Liner ❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	➤ Babinsa ➤ Babinkamtibmas ➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

JENIS PELAYANAN		Surat Izin Keramaian (SIK)
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	❖ UU No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia ❖ Peraturan Kapolri No. 10 Tahun 2012 tentang Tentang Tata Cara Pemberian Izin Keramaian Umum ❖ Perwali Kota Samarinda No. 23 Tahun 2024 tentang <i>Standar Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah</i>
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat 2. Fotocopy KTP yang bertanggung Jawab
3	System ,Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas ; 2. Kasi Ekobang memverifikasi kelengkapan berkas ; 3. Staf memproses berkas dan meregister surat; 4. Staf memintakan tanda tangan kepada Pejabat yg berwenang; 5. Staf menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	± 30 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	➤ Surat Ijin Keramaian / Gangguan ➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	➤ Minimal pendidikan SLTA ➤ Bisa mengoperasikan computer ➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah ❖ Babinsa & Babinkamtibmas
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : ❖ Front Liner ❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	➤ Babinsa ➤ Babinkamtibmas ➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

JENIS PELAYANAN		Surat Keterangan Domisili Usaha/Ibadah/Kantor/Organisasi/LSM/Komunitas
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	❖ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Permenpan @ RB No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ❖ Peraturan Daerah No.15 Tahun 2011 tentang Perizinan
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat 2. Fotocopy KTP Pemilik Usaha / Ketua Pengurus 3. Akta Usaha / SK Kepengurusan 4. Persyaratan lain yang diperlukan
3	System ,Mekanisme & Prosedur	6. Pemohon menyerahkan berkas ; 7. Kasi Ekobang memverifikasi kelengkapan berkas ; 8. Staf memproses berkas dan meregister surat; 9. Staf memintakan tanda tangan kepada Pejabat yg berwenang; 10. Staf menyerahkan surat keterangan kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	± 30 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	➤ Surat Keterangan ➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	➤ Minimal pendidikan SLTA ➤ Bisa mengoperasikan computer ➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	❖ Kasi Ekobang dan Lingkungan Hidup ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah ❖ Babinsa & Babinkamtibmas
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : ❖ Front Liner ❖ Kasi Ekobang dan Lingkungan Hidup ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	➤ Babinsa ➤ Babinkamtibmas ➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

JENIS PELAYANAN		Surat Keterangan Umum Lainnya
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	❖ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ Permenpan @ RB No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Persyaratan lain yang diperlukan.
3	System ,Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas ; 2 Kasi yang berkesesuaian memverifikasi kelengkapan berkas ; 3 Staf memproses berkas dan memintakan tanda tangan kepada Pejabat yg berwenang 4. Staf meregister surat; 5. Staf menyerahkan surat keterangan kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	± 30 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	➤ Surat Keterangan Umum ➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	➤ Minimal pendidikan SLTA ➤ Bisa mengoperasikan computer ➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	❖ Kasi yang berkesesuaian dengan urusan ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : ❖ Front Liner ❖ Kasi yang berkesesuaian dengan urusan ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	➤ Babinsa ➤ Babinkamtibmas ➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN		Pengusulan Bantuan Sosial melalui Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN)
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	❖ Permensos No. 4 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Bantuan Sosial (penyesuaian terhadap <i>DTSEN</i> dan digitalisasi penyaluran ❖ <i>Perwali Samarinda No. 20 Tahun 2021</i> tentang Pedoman Pemberian Bansos dan Hibah Daerah
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat 2. Surat Keterangan Tidak Mampu 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy Kartu Keluarga 5. Foto Rumah
3	System ,Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Kasi Kesra memverifikasi kelengkapan berkas ; 3. Staf menginput data dan mengusulkan bantuan ke Aplikasi DTSEN dan menyampaikan usulan secara kolektif ke Dinas Sosial 4. Staf memberikan tanda terima dan meminta No HP untuk informasi lebih lanjut;
4	Waktu Pelayanan	2 – 4 Minggu
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	➤ Tanda terima proses ➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	➤ Minimal pendidikan SLTA ➤ Bisa mengoperasikan computer ➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan Layanan dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : ❖ Front Liner ❖ Kasi Kesra ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	➤ Babinsa ➤ Babinkamtibmas ➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN		Pengaduan Masyarakat
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	❖ UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ❖ PermenPAN-RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N-LAPOR!)
2	Persyaratan	1. KTP 2. Mengisi Formulir Pengaduan terkait masalah atau keluhan 3. Bukti Pendukung (Foto, Video atau dokumen lainnya) 4. Saksi (opsional) 5. Surat kuasa (bila diwakilkan)
3	System ,Mekanisme & Prosedur	• Datang ke kantor kelurahan, Sampaikan keluhan langsung ke petugas pelayanan pengaduan atau melalui kotak saran, surat resmi, atau email kelurahan (misalnya kelurahansidodamai12@gmail.com atau ke nomor Whatapps 081255691700). • Isi Formulir Pengaduan, Petugas akan membantu mencatat aduan dalam buku register pengaduan dan membuat nomor laporan / tanda terima. • Verifikasi Awal oleh Lurah / Kasi Pemerintahan, Kelurahan memeriksa kelengkapan identitas dan kebenaran informasi, bila perlu, dilakukan klarifikasi ke pelapor atau pihak terkait. • Tindak Lanjut atau Eskalasi, jika aduan bersifat administratif, diselesaikan langsung oleh kelurahan, jika menyangkut pelanggaran (misalnya penyalahgunaan bansos atau keuangan), laporan diteruskan ke Inspektorat Kota Samarinda/pihak berwenang lainnya. • Pemberitahuan Hasil, Kelurahan akan memberi tanggapan / hasil tindak lanjut kepada pelapor, biasanya dalam waktu paling lama 14–30 hari kerja, tergantung kompleksitas kasus.
4	Waktu Pelayanan	30 Hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	➤ Tanda terima proses ➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	➤ Pejabat Struktural Kelurahan ➤ Bisa mengoperasikan computer ➤ Memahami aturan
9	Pengawasan Internal	❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan Layanan dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	3 orang meliputi : ❖ Front Liner ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	➤ Babinsa ➤ Babinkamtibmas ➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN	Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) Sidodamai	
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	❖ UU Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum ❖ Permenkumham Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum
2	Persyaratan	1. KTP 2. Mengisi Formulir Permohonan bantuan hukum 3. Data Pendukung (Foto, Video atau dokumen lainnya)
3	System ,Mekanisme & Prosedur	• Datang ke kantor kelurahan, Sampaikan keluhan langsung ke petugas pelayanan pengaduan atau melalui kotak saran, surat resmi, atau email kelurahan (misalnya kelurahansidodamai12@gmail.com atau ke nomor Whatapps 081255691700). • Mengisi Formulir Pengaduan, Petugas akan membantu mencatat aduan dalam buku register pengaduan dan membuat nomor laporan / tanda terima. • Verifikasi Awal oleh Lurah / Kasi Pemerintahan, Kelurahan memeriksa kelengkapan identitas dan kebenaran informasi, bila perlu, dilakukan klarifikasi ke pelapor atau pihak terkait. • Tindak Lanjut atau Eskalasi, jika aduan bersifat administratif, diselesaikan langsung oleh kelurahan, jika menyangkut pelanggaran (misalnya penyalahgunaan bansos atau keuangan), laporan diteruskan ke Inspektorat Kota Samarinda/pihak berwenang lainnya. • Pemberitahuan Hasil, Kelurahan akan memberi tanggapan / hasil tindak lanjut kepada pelapor, biasanya dalam waktu paling lama 14–30 hari kerja, tergantung kompleksitas kasus.
4	Waktu Pelayanan	30 Hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	➤ Tanda terima proses ➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	➤ Pejabat Struktural Kelurahan ➤ Bisa mengoperasikan computer ➤ Memahami aturan
9	Pengawasan Internal	❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan Layanan dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	8 orang meliputi : ❖ Front Liner ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah ❖ Kasi Pemerintahan ❖ 3 orang Paralegal Kel. Sidodamai
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	➤ Babinsa ➤ Babinkamtibmas ➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN		Permintaan Informasi Publik melalui PPID Kelurahan Sidodamai
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	❖ Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) ❖ Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah ❖ Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 26 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik
2	Persyaratan	1. KTP 2. Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik 3. Surat Permohonan resmi (jika dari Lembaga,badan hukum/organisasi) 4. Akte pendirian atau surat keterangan terdaftar (untuk Lembaga/badan hukum/organisasi)
3	System ,Mekanisme & Prosedur	• Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan cara mengajukan langsung ke Admin PPID kelurahan atau melalui kotak saran, surat resmi, atau email kelurahan (misalnya kelurahansidodamai12@gmail.com serta ke nomor Whatapps 081255691700). • Mengisi Formulir permintaan informasi, Admin PPID akan membantu mencatat permintaan dalam buku register dan tanda terima. • Admin PPID memeriksa kelengkapan identitas dan menelaah apakah permintaan informasi tersebut diterima atau ditolak • Admin PPID akan memberitahukan maksimal 10 hari kerja + 7 hari kerja apabila diperlukan dengan memberitahukan alas an perpanjangan • Jika disetujui, Informasi diserahkan secara langsung melalui @mail atau Salinan fisik, jika ditolak maka PPID akan menyampaikan alas an penolakan • Pemohon dapat melakukan keberatan jika permohonan informasi ditolak atau tidak lengkap secara tertulis kepada atasan PPID atau jika masih tidak puas dapat mengajukan sengketa informasi ke komisi informasi.
4	Waktu Pelayanan	1-10 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	➤ Informasi berupa Fisik atau non fisik
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	➤ Admin PPID ➤ Bisa mengoperasikan computer ➤ Memahami aturan
9	Pengawasan Internal	❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan Layanan dapat di sampaikan melalui Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	2 orang meliputi : ❖ Admin PPID ❖ Pejabat PPID
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Keterbukaan Informasi
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	➤ Babinsa ➤ Babinkamtibmas ➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.

