



# KELURAHAN SIDOREJO KECAMATAN ARUT SELATAN

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) *KELURAHAN SIDOREJO*

# 2023



Kelurahan Sidorejo  
Kecamatan Arut Selatan



+62 812 5587 8484



Kel. Sidorejo Arsel



@kelsidorejo.arsel



kelurahansidorejo.arsel@gmail.com



<https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id>



Jalan Kelinci No. 14 RT 12 RW III Pangkalan Bun

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya sehingga Standar Pelayanan Publik Kelurahan Sidorejo ini dapat disusun dan diselesaikan sebagaimana mestinya. Sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Standar Pelayanan merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan, sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Oleh karena itu, diharapkan Standar Pelayanan Publik Kelurahan Sidorejo ini dapat menjadi acuan bagi aparatur Kelurahan Sidorejo dalam penyelenggaraan pelayanan publik, serta menjadi pegangan bagi masyarakat dalam mengakses layanan dari Kantor Kelurahan Sidorejo.

Pada akhirnya, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak yang telah mendukung kelancaran penyusunan Standar Pelayanan Publik ini. Semoga Kantor Kelurahan Sidorejo dapat melaksanakan apa yang telah tertuang dengan baik dan konsisten. Tentunya, dengan adanya perkembangan teknologi serta perubahan kondisi masyarakat dari waktu ke waktu, akan diperlukan perubahan dan inovasi dalam pemberian layanan kepada masyarakat sehingga tidak menutup kemungkinan akan adanya perubahan dalam Standar Pelayanan Publik ini pada masa mendatang. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak akan selalu diterima dengan tangan terbuka, agar Kantor Kelurahan Sidorejo dapat senantiasa memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat.



Pangkalan Bun, 17 November 2023  
**KELURAHAN SIDOREJO,**

**SAHIDA RAMADANA. S. STP**  
NIP. 19920323 201406 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....ii

DAFTAR ISI ..... iii

MAKLUMAT PELAYANAN .....v

SK LURAH SIDOREJO TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
(SPP) KELURAHAN SIDOREJO ..... 1

A. PENDAHULUAN .....5

B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN

PELAYANAN UMUM.....7

1. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Kelahiran .....7

2. Pelayanan permohonan Surat Pengantar Nikah.....8

3. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Ahli Waris ..... 10

4. Pelayanan permohonan Surat Pernyataan Penyerahan Ahli Waris ..... 12

5. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah..... 14

6. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Belum Menikah/Telah Menikah..... 15

7. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Domisili ..... 17

8. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Ghaib ..... 18

9. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Duda/Janda .....20

10. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Kematian .....21

11. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Penghasilan.....23

12. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Tidak Bekerja .....25

13. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua .....26

14. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu .....28

15. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Tidak Memiliki Penghasilan .....30

16. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Usaha.....31

17. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Beda Nama .....33

18. Pelayanan permohonan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah .....34

19. Pelayanan permohonan Surat Pernyataan Penyerahan Bidang Tanah .....36

20. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Domisili Organisasi.....38

21. Pelayanan permohonan Surat Pengantar Izin Keramaian.....40

22. Pelayanan permohonan Surat Pengantar SKCK.....41

23. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Bepergian .....43

24. Pelayanan permohonan Legalisir Surat .....44

25. Pelayanan surat-surat lain sesuai dengan ketentuan .....46

**C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN MASYARAKAT .....48**

1. SOP Surat Keterangan Umum.....48

2. SOP Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Pernyataan Penyerahan Ahli Waris .....51

3. SOP Surat Pengantar SKCK dan Surat Pengantar Izin Keramaian.....54

4. SOP Surat Pengantar Nikah.....57

5. SOP Surat Pernyataan Fisik Penguasaan Bidang Tanah dan Surat Pernyataan  
Penyerahan Bidang Tanah .....60

7. SOP Surat Keterangan Tidak Mampu .....63

8. SOP Legaisir Surat, Rekomendasi dan Surat lain sesuai ketentuan .....66



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
KECAMATAN ARUT SELATAN  
**KELURAHAN SIDOREJO**

Jl. Kelinci Nomor 14 Kode Pos 74111 Telp. (0532) 21648

Website: <http://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id> E-mail: [kelurahansidorejo.arsel@gmail.com](mailto:kelurahansidorejo.arsel@gmail.com)

**MAKLUMAT PELAYANAN**

DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN DI  
KELURAHAN SIDOREJO KECAMATAN ARUT SELATAN KABUPATEN  
KOTAWARINGIN BARAT SESUAI STANDAR YANG TELAH DITETAPKAN DAN  
APABILA KAMI TIDAK MENEMPATI JANJI INI, KAMI BERTANGGUNG JAWAB DAN  
SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANGAN-UNDANGAN YANG  
BERLAKU.



Pangkalan Bun, 17 November 2023

**KELURAH SIDOREJO,**

**SAHIDA RAMADANA. S. STP**

NIP. 19920323 201406 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
KECAMATAN ARUT SELATAN  
**KELURAHAN SIDOREJO**

Jl. Kelinci Nomor 14 Kode Pos 74111 Telp. (0532) 21648

Website: <http://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id> E-mail: [kelurahansidorejo.arsel@gmail.com](mailto:kelurahansidorejo.arsel@gmail.com)

**KEPUTUSAN LURAH SIDOREJO**  
**NOMOR : 29 TAHUN 2023**

**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**KELURAHAN SIDOREJO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**LURAH SIDOREJO**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan Pelayanan Publik tersebut dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Kantor Kelurahan Sidorejo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut, perlu ditetapkan dengan Keputusan Lurah Sidorejo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
  9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, dan Pelindungan dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas;
  10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
  11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/31/M.PAN/08/2006 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/31/M.PAN/08/2006 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pelayanan Publik Dalam Rangka Pelaksanaan Kompetisi Antar Kabupaten/Kota;
  12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
  13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
  15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
  16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
  17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
  18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
  19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
  20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2020 Tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024;
  21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kompetisi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
  22. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2

- Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021);
23. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;
24. Keputusan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Penetapan Rencana Aksi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR!) Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2023 – 2026;
25. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat;
26. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KE SATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Kantor Kelurahan Sidorejo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan;
- KE DUA : Ketentuan Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu memuat:
- 1. Komponen Standar Pelayanan Publik yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*), meliputi:
    - a. Persyaratan;
    - b. Sistem, mekanisme dan prosedur;
    - c. Jangka waktu pelayanan;
    - d. Biaya/tarif;
    - e. Produk Pelayanan
    - f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.
  - 2. Komponen Standar Pelayanan Publik yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*), meliputi:
    - a. Dasar hukum;
    - b. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas;
    - c. Kompetensi pelaksana;
    - d. Pengawasan internal;
    - e. Jumlah pelaksana;
    - f. Jaminan pelayanan
    - g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
    - h. Evaluasi kinerja pelaksana
- KE TIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan didalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat.
- KE EMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau diperlukan



penyesuaian dalam keputusan ini. akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pangkalan Bun  
Pada tanggal : 17 November 2023

**LURAH SIDOREJO**  
**SAHIDA RAMADANA**

Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth.
1. Bupati Kotawaringin Barat;
  2. Ketua DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat;
  3. Inspektur Kabupaten Kotawaringin Barat;
  4. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat;
  5. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kotawaringin Barat;
  6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat;
  7. Camat Arut Selatan;
  8. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH SIDOREJO  
NOMOR : 29 TAHUN 2023  
TANGGAL : 17 November 2023  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) KELURAHAN  
SIDOREJO

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**KELURAHAN SIDOREJO**

**A. PENDAHULUAN**

Kelurahan Sidorejo merupakan bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kecamatan Arut Selatan, memiliki peran dalam mendukung Tata Kelola Pemerintahan di wilayah Kabupaten Kotawaringin Barat. Hal ini diupayakan untuk diwujudkan melalui pemberian Pelayanan Publik yang Prima. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, dalam Pasal 25 ayat (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan yang dipimpin Lurah. Tugas Lurah sebagaimana tertuang dalam Pasal 25 ayat (3) meliputi: pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat, dan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun jenis layanan yang ada pada Kantor Kelurahan Sidorejo merupakan pelayanan non-perizinan yang terdiri atas:

- 1) Pelayanan permohonan Surat Keterangan Kelahiran
- 2) Pelayanan permohonan Surat Pengantar Nikah
- 3) Pelayanan permohonan Surat Keterangan Ahli Waris
- 4) Pelayanan permohonan Surat Pernyataan Penyerahan Ahli Waris
- 5) Pelayanan permohonan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah
- 6) Pelayanan permohonan Surat Keterangan Belum Menikah/Telah Menikah
- 7) Pelayanan permohonan Surat Keterangan Domisili
- 8) Pelayanan permohonan Surat Keterangan Ghaib
- 9) Pelayanan permohonan Surat Keterangan Duda/Janda
- 10) Pelayanan permohonan Surat Keterangan Kematian
- 11) Pelayanan permohonan Surat Keterangan Penghasilan
- 12) Pelayanan permohonan Surat Keterangan Tidak Bekerja

- 13) Pelayanan permohonan Surat Keterangan Penghasilan
- 14) Pelayanan permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu
- 15) Pelayanan permohonan Surat Keterangan Tidak Memiliki Penghasilan
- 16) Pelayanan permohonan Surat Keterangan Usaha
- 17) Pelayanan permohonan Surat Keterangan Beda Nama
- 18) Pelayanan permohonan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah
- 19) Pelayanan permohonan Surat Penyerahan Bidang Tanah
- 20) Pelayanan permohonan Surat Keterangan Domisili Organisasi
- 21) Pelayanan permohonan Surat Pengantar Izin Keramaian
- 22) Pelayanan permohonan Surat Pengantar SKCK
- 23) Pelayanan permohonan Surat Keterangan Bepergian
- 24) Pelayanan permohonan Legalisir Surat
- 25) Pelayanan permohonan surat-surat lain sesuai dengan ketentuan.

Pelayanan pada Kantor Kelurahan Sidorejo dilakukan oleh Seksi Pelayanan Umum dan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang terdiri atas 1 (satu) orang Kepala Seksi dan 2 (dua) orang staf. Kegiatan pelayanan dilaksanakan berpedoman pada Standar Pelayan Publik (SPP) dan Maklumat Pelayanan, dengan diawasi secara internal oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan Sidorejo dan Lurah Sidorejo. Operasional pelayanan dilakukan setiap jam kerja, dengan rincian sebagai berikut.

**Senin – Kamis** : 07.30 – 16.00 WIB  
**Jumat** : 07.30 – 16.30 WIB

Selain pelayanan non perizinan tersebut, Kelurahan Sidorejo juga menyelenggarakan pengelolaan pengaduan masyarakat, baik pengaduan langsung maupun pengaduan secara elektronik. Pengaduan langsung dapat disampaikan melalui meja pengaduan yang tersedia di ruang pelayanan ataupun melalui kotak aduan dan saran yang tersedia pada teras Kantor Kelurahan Sidorejo. Sedangkan pengaduan secara elektronik dapat disampaikan melalui *Hotline* Halo Sidorejo (WhatsApp) pada nomor 08125587 8484, melalui media sosial (instagram @kelsidorejo.arsel, facebook Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan), situs resmi Kelurahan Sidorejo di <https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id>, dan melalui email pada alamat [kelurahansidorejo.arsel@gmail.com](mailto:kelurahansidorejo.arsel@gmail.com).

**B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN UMUM**

**1. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Kelahiran**

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |  |  |
|---|--|--|
| No.   | Komponen   | Uraian   |
| 1.  | Persyaratan  | <div>1. Surat Pengantar dari RT</div> <div>2. FC KTP dan KK Pemohon</div> <div>3. Mengisi blanko permohonan (diisi di kelurahan atau dapat di download pada website Kelurahan Sidorejo)</div>  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                     | <div>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan (<i>luring/offline</i>) atau menghubungi Hotline Halo Sidorejo untuk layanan secara <i>daring/online</i>;</div> <div>2. Bagi pemohon yang berurusan secara <i>luring</i>, apabila belum mengisi blanko permohonan, pemohon dapat meminta blanko tersebut kepada petugas dan mengisinya pada meja yang telah disediakan;</div> <div>3. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;</div> <div>4. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap/sesuai, kemudian dibuatkan dokumennya oleh petugas;</div> <div>5. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya ditandatangani oleh pejabat kelurahan (Kepala Seksi, Sekretaris Lurah atau Lurah);</div> <div>6. Dokumen pemohon distempel, diberikan nomor dan dicatat dalam buku register;</div> <div>7. Bagi Pemohon yang mengajukan pelayanan secara <i>daring</i>, Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan melalui Hotline Halo Sidorejo;</div> <div>8. Selanjutnya berkas akan diproses sebagaimana tahapan nomor 3 s.d. 6;</div> <div>9. Dokumen diserahkan kepada pemohon dan dapat diambil secara langsung ke Kantor Kelurahan maupun dalam bentuk digital (pdf); dan</div> <div>10. Pemohon wajib mengisi SKM.</div> |
| 3.  | Jangka Waktu Penyelesaian                          | 1 (satu) hari  |
| 4.  | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)   |
| 5.  | Produk Pelayanan                                   | Surat Keterangan Kelahiran   |
| 6.  | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : <a href="mailto:kelurahansidorejo.arsel@gmail.com">kelurahansidorejo.arsel@gmail.com</a>   |
|   |  | Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484  |
|   |  | Instagram : @kelsidorejo.arsel   |
|   |  | Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan   |
|   |  | Website : <a href="https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a>  |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |             |   |
|--|-------------|---|
| No.  | Komponen    | Uraian  |
| 1.   | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</div> <div>3. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;</div> <div>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat;</div> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas    | <div>1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis</div> <div>2. Ruang tunggu</div> <div>3. Meja pengisian blanko</div> <div>4. Ruang menyusui</div> <div>5. Pojok bermain anak</div> <div>6. Toilet</div> <div>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)</div> <div>8. TV dan Kipas Angin</div> <div>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis</div> <div>10. Parkir</div> <div>11. Aksebilitas untuk Difabel</div>                       |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.   |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang (menyesuaikan)   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)   |

2. Pelayanan permohonan Surat Pengantar Nikah

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| No.   | Komponen                       | Uraian  |
| 1.  | Persyaratan                    | <div>1. Surat Pengantar dari RT</div> <div>2. FC KTP dan KK Pemohon/calon mempelai</div> <div>3. FC KTP/KK orang tua calon mempelai</div> <div>4. Surat Cerai bagi janda/duda</div> <div>5. Mengisi blanko permohonan (diisi di kelurahan atau dapat di download pada website Kelurahan Sidorejo)</div> <div>6. Materai 10.000 sebanyak 1 (satu) lembar</div> |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <div>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan (<i>luring/offline</i>) atau menghubungi Hotline Halo Sidorejo untuk layanan secara daring/<i>online</i>;</div> <div>2. Bagi pemohon yang berurusan secara luring, apabila belum mengisi blanko permohonan, pemohon dapat</div>   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>meminta blanko tersebut kepada petugas dan mengisinya pada meja yang telah disediakan;</p> <p>3. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;</p> <p>4. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap/sesuai, kemudian dibuatkan dokumen pengantar Pemeriksaan dan Imunisasi Catin ke Puskesmas Madurejo oleh petugas;</p> <p>5. Pemohon (Catin) yang mengajukan secara luring maupun daring akan disampaikan bahwa surat pengantar telah selesai dan dipersilahkan melakukan cek kesehatan dan imunisasi di Puskesmas Madurejo;</p> <p>6. Pemohon (Catin) baik secara daring maupun luring kembali ke Kantor Kelurahan. Kemudian akan didampingi oleh petugas terkait pengisian aplikasi ELSIMIL;</p> <p>7. Setelah pengisian selesai, petugas melaksanakan pembuatan dokumen Pengantar Nikah (N1 s.d N5)</p> <p>8. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya ditandatangani oleh pejabat kelurahan (Kepala Seksi, Sekretaris Lurah atau Lurah);</p> <p>9. Dokumen pemohon distempel, diberikan nomor dan dicatat dalam buku register;</p> <p>10. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</p> <p>11. Pemohon wajib mengisi SKM.</p> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                          | 1– 2 hari   |
| 4. | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)  |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Surat Pengantar Nikah   |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com<br>Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484<br>Instagram : @kelsidorejo.arsel<br>Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan<br>Website : <a href="https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a>   |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |             |  |
|--|-------------|--|
| No.  | Komponen    | Uraian   |
| 1.   | Dasar Hukum | <p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting;</p> <p>4. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;</p> <p>5. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin</p> |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | Barat;   |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas    | 1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis<br>2. Ruang tunggu<br>3. Meja pengisian blanko<br>4. Ruang menyusui<br>5. Pojok bermain anak<br>6. Toilet<br>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)<br>8. TV dan Kipas Angin<br>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis<br>10. Parkir<br>11. Akseibilitas untuk Difabel |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.   |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang (menyesuaikan)   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)   |

3. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Ahli Waris

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| No.   | Komponen                       | Uraian   |
| 1.  | Persyaratan                    | 1. Surat Pengantar dari RT;<br>2. FC KTP dan KK para ahli waris (bila ahli waris belum memiliki KTP, maka diganti dengan Akta Kelahiran);<br>3. Surat Nikah/Akta Nikah (bila ada);<br>4. FC KTP saksi 2 (dua) orang;<br>5. Materai 10.000 sebanyak 1 (satu) buah;<br>6. Mengisi blanko permohonan (diisi di kelurahan atau dapat di download pada website Kelurahan Sidorejo)  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan ( <i>luring/offline</i> ) atau menghubungi Hotline Halo Sidorejo untuk layanan secara <i>daring/online</i> ;<br>2. Bagi pemohon yang berurusan secara luring, apabila belum mengisi blanko permohonan, pemohon dapat meminta blanko tersebut kepada petugas dan mengisinya pada meja yang telah disediakan;<br>3. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;<br>4. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap/sesuai, kemudian dibuatkan dokumennya oleh petugas;<br>5. Dokumen yang dimohon tersebut selanjutnya diajukan |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya dokumen tersebut diberikan nomor register dan ditandatangani secara digital oleh Lurah;</p> <p>6. Dokumen selanjutnya diajukan secara daring kepada Camat Arut Selatan untuk ditandatangani secara digital;</p> <p>7. Bagi Pemohon yang mengajukan pelayanan secara daring, Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan melalui Hotline Halo Sidorejo;</p> <p>8. Selanjutnya berkas akan diproses sebagaimana tahapan nomor 3 s.d. 6;</p> <p>9. Dokumen diserahkan kepada pemohon dan dapat diambil secara langsung ke Kantor Kelurahan maupun dalam bentuk digital (pdf); dan</p> <p>10. Pemohon wajib mengisi SKM.</p> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                          | 1 (satu) hari  |
| 4. | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)   |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Surat Keterangan Ahli Waris  |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com  |
|    |  | Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484  |
|    |  | Instagram : @kelsidorejo.arsel   |
|    |  | Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan   |
|    |  | Website : <a href="https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a>  |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |   |   |
|--|---|---|
| No.  | Komponen                                | Uraian  |
| 1.   | Dasar Hukum                             | <p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>3. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;</p> <p>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat;</p> |
| 2.   | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <p>1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis</p> <p>2. Ruang tunggu</p> <p>3. Meja pengisian blanko</p> <p>4. Ruang menyusui</p> <p>5. Pojok bermain anak</p> <p>6. Toilet</p> <p>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)</p> <p>8. TV dan Kipas Angin</p> <p>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis</p> <p>10. Parkir</p> <p>11. Aksebilitas untuk Difabel</p>  |
| 3.   | Kompetensi                              | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan  |



|    |  |   |
|----|--|---|
|    | Pelaksana                                  | telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.   |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang (menyesuaikan)  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)  |

4. Pelayanan permohonan Surat Pernyataan Penyerahan Ahli Waris

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| No.   | Komponen                       | Uraian   |
| 1.  | Persyaratan                    | <div>1. Surat Pengantar dari RT;</div> <div>2. Surat Keterangan Ahli Waris;</div> <div>3. FC KTP dan KK para ahli waris (bila ahli waris belum memiliki KTP, maka diganti dengan Akta Kelahiran);</div> <div>4. Surat Nikah/Akta Nikah (bila ada);</div> <div>5. FC dokumen yang akan diserahkan/diurus oleh ahli waris (surat tanah, asuransi, atau dokumen lainnya)</div> <div>6. FC KTP saksi 2 (dua) orang;</div> <div>7. Materai 10.000 sebanyak 1 (satu) buah;</div> <div>8. Mengisi blanko permohonan (diisi di kelurahan atau dapat di download pada website Kelurahan Sidorejo).</div>  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <div>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan (<i>luring/offline</i>) atau menghubungi Hotline Halo Sidorejo untuk layanan secara <i>daring/online</i>;</div> <div>2. Bagi pemohon yang berurusan secara <i>luring</i>, apabila belum mengisi blanko permohonan, pemohon dapat meminta blanko tersebut kepada petugas dan mengisinya pada meja yang telah disediakan;</div> <div>3. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;</div> <div>4. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap/sesuai, kemudian dibuatkan dokumennya oleh petugas;</div> <div>5. Dokumen yang dimohon tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya dokumen tersebut diberikan nomor register dan ditandatangani secara digital oleh Lurah;</div> <div>6. Dokumen selanjutnya diajukan secara <i>daring</i> kepada Camat Arut Selatan untuk ditandatangani secara digital;</div> <div>7. Bagi Pemohon yang mengajukan pelayanan secara <i>daring</i>, Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan melalui Hotline Halo Sidorejo;</div> <div>8. Selanjutnya berkas akan diproses sebagaimana tahapan</div> |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>nomor 3 s.d. 6;</p> <p>9. Dokumen diserahkan kepada pemohon dan dapat diambil secara langsung ke Kantor Kelurahan maupun dalam bentuk digital (pdf); dan</p> <p>10. Pemohon wajib mengisi SKM.</p> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                          | 1 (satu) hari   |
| 4. | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)  |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Surat Pernyataan Penyerahan Ahli Waris  |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com   |
|    |  | Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484   |
|    |  | Instagram : @kelsidorejo.arsel  |
|    |  | Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan  |
|    |  | Website : <a href="https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a>   |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |  |   |
|--|--|---|
| No.  | Komponen                                   | Uraian  |
| 1.   | Dasar Hukum                                | <p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>3. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;</p> <p>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat;</p> |
| 2.   | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis</p> <p>2. Ruang tunggu</p> <p>3. Meja pengisian blanko</p> <p>4. Ruang menyusui</p> <p>5. Pojok bermain anak</p> <p>6. Toilet</p> <p>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)</p> <p>8. TV dan Kipas Angin</p> <p>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis</p> <p>10. Parkir</p> <p>11. Aksebilitas untuk Difabel</p>  |
| 3.   | Kompetensi Pelaksana                       | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.  |
| 4.   | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah   |
| 5.   | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang (menyesuaikan)  |
| 6.   | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo   |
| 7.   | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan  |

|    |                            |                                  |
|----|----------------------------|----------------------------------|
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |
|----|----------------------------|----------------------------------|

5. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |  |  |
|---|--|--|
| No.   | Komponen   | Uraian   |
| 1.  | Persyaratan  | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KTP dan KK Pemohon   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                     | 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan ( <i>luring/offline</i> ) atau menghubungi Hotline Halo Sidorejo untuk layanan secara <i>daring/online</i> ;<br>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;<br>3. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap/sesuai, kemudian dibuatkan dokumennya oleh petugas;<br>4. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya ditandatangani oleh pejabat kelurahan (Kepala Seksi, Sekretaris Lurah atau Lurah);<br>5. Dokumen pemohon distempel, diberikan nomor dan dicatat dalam buku register;<br>6. Bagi Pemohon yang mengajukan pelayanan secara <i>daring</i> , Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan melalui Hotline Halo Sidorejo;<br>7. Selanjutnya berkas akan diproses sebagaimana tahapan nomor 3 s.d. 6;<br>8. Dokumen diserahkan kepada pemohon dan dapat diambil secara langsung ke Kantor Kelurahan maupun dalam bentuk digital (pdf); dan<br>9. Pemohon wajib mengisi SKM. |
| 3.  | Jangka Waktu Penyelesaian                          | 1 (satu) hari  |
| 4.  | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)   |
| 5.  | Produk Pelayanan                                   | Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah  |
| 6.  | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com  |
|   |  | Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484  |
|   |  | Instagram : @kelsidorejo.arsel   |
|   |  | Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan   |
|   |  | Website : https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id   |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |             |   |
|--|-------------|---|
| No.  | Komponen    | Uraian  |
| 1.   | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;<br>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat;  |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas    | 1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis<br>2. Ruang tunggu<br>3. Meja pengisian blanko<br>4. Ruang menyusui<br>5. Pojok bermain anak<br>6. Toilet<br>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)<br>8. TV dan Kipas Angin<br>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis<br>10. Parkir<br>11. Aksebilitas untuk Difabel |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.  |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang (menyesuaikan)  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)  |

6. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Belum Menikah/Telah Menikah

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| No.   | Komponen                       | Uraian   |
| 1.  | Persyaratan                    | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KTP dan KK Pemohon   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan ( <i>luring/offline</i> ) atau menghubungi Hotline Halo Sidorejo untuk layanan secara <i>daring/online</i> ;<br>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;<br>3. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap/sesuai, kemudian dibuatkan dokumennya oleh petugas;<br>4. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya ditandatangani oleh pejabat kelurahan (Kepala Seksi, Sekretaris Lurah atau Lurah);<br>5. Dokumen pemohon distempel, diberikan nomor dan dicatat dalam buku register; |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <div>6. Bagi Pemohon yang mengajukan pelayanan secara daring, Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan melalui Hotline Halo Sidorejo;</div> <div>7. Selanjutnya berkas akan diproses sebagaimana tahapan nomor 3 s.d. 6;</div> <div>8. Dokumen diserahkan kepada pemohon dan dapat diambil secara langsung ke Kantor Kelurahan maupun dalam bentuk digital (pdf); dan</div> <div>9. Pemohon wajib mengisi SKM.</div> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                          | 1 (satu) hari   |
| 4. | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)  |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Surat Keterangan Belum Menikah/Telah Menikah  |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com   |
|    |  | Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484   |
|    |  | Instagram : @kelsidorejo.arsel  |
|    |  | Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan  |
|    |  | Website : <a href="https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a>   |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |   |   |
|--|---|---|
| No.  | Komponen                                | Uraian  |
| 1.   | Dasar Hukum                             | <div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</div> <div>3. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;</div> <div>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat;</div> |
| 2.   | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <div>1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis</div> <div>2. Ruang tunggu</div> <div>3. Meja pengisian blanko</div> <div>4. Ruang menyusui</div> <div>5. Pojok bermain anak</div> <div>6. Toilet</div> <div>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)</div> <div>8. TV dan Kipas Angin</div> <div>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis</div> <div>10. Parkir</div> <div>11. Aksebilitas untuk Difabel</div>  |
| 3.   | Kompetensi Pelaksana                    | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.  |
| 4.   | Pengawasan Internal                     | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah   |
| 5.   | Jumlah Pelaksana                        | 1-2 orang (menyesuaikan)  |
| 6.   | Jaminan Pelayanan                       | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo   |

|    |  |                                  |
|----|--|----------------------------------|
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan               |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |

7. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Domisili

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |  |   |
|---|--|---|
| No.   | Komponen   | Uraian  |
| 1.  | Persyaratan  | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KTP dan KK Pemohon  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                     | 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan ( <i>luring/offline</i> ) atau menghubungi Hotline Halo Sidorejo untuk layanan secara daring/ <i>online</i> ;<br>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;<br>3. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap/sesuai, kemudian dibuatkan dokumennya oleh petugas;<br>4. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya ditandatangani oleh pejabat kelurahan (Kepala Seksi, Sekretaris Lurah atau Lurah);<br>5. Dokumen pemohon distempel, diberikan nomor dan dicatat dalam buku register;<br>6. Bagi Pemohon yang mengajukan pelayanan secara daring, Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan melalui Hotline Halo Sidorejo;<br>7. Selanjutnya berkas akan diproses sebagaimana tahapan nomor 3 s.d. 6;<br>8. Dokumen diserahkan kepada pemohon dan dapat diambil secara langsung ke Kantor Kelurahan maupun dalam bentuk digital (pdf); dan<br>9. Pemohon wajib mengisi SKM. |
| 3.  | Jangka Waktu Penyelesaian                          | 1 (satu) hari   |
| 4.  | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)  |
| 5.  | Produk Pelayanan                                   | Surat Keterangan Domisili   |
| 6.  | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com   |
|   |  | Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484   |
|   |  | Instagram : @kelsidorejo.arsel  |
|   |  | Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan  |
|   |  | Website : https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id  |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |             |  |
|--|-------------|--|
| No.  | Komponen    | Uraian                                       |
| 1.   | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>3. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;</p> <p>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat;</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis</p> <p>2. Ruang tunggu</p> <p>3. Meja pengisian blanko</p> <p>4. Ruang menyusui</p> <p>5. Pojok bermain anak</p> <p>6. Toilet</p> <p>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)</p> <p>8. TV dan Kipas Angin</p> <p>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis</p> <p>10. Parkir</p> <p>11. Akseibilitas untuk Difabel</p>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.   |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang (menyesuaikan)   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)   |

8. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Ghaib

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| No.   | Komponen                       | Uraian   |
| 1.  | Persyaratan                    | <p>1. Surat Pengantar dari RT</p> <p>2. FC KTP dan KK Pemohon</p> <p>3. FC Surat/Akta Nikah</p>  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan (<i>luring/offline</i>) atau menghubungi Hotline Halo Sidorejo untuk layanan secara <i>daring/online</i>;</p> <p>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;</p> <p>3. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap/sesuai, kemudian dibuatkan dokumennya oleh petugas;</p> <p>4. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala</p> |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya ditandatangani oleh pejabat kelurahan (Kepala Seksi, Sekretaris Lurah atau Lurah);</p> <p>5. Dokumen pemohon distempel, diberikan nomor dan dicatat dalam buku register;</p> <p>6. Bagi Pemohon yang mengajukan pelayanan secara daring, Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan melalui Hotline Halo Sidorejo;</p> <p>7. Selanjutnya berkas akan diproses sebagaimana tahapan nomor 3 s.d. 6;</p> <p>8. Dokumen diserahkan kepada pemohon dan dapat diambil secara langsung ke Kantor Kelurahan maupun dalam bentuk digital (pdf); dan</p> <p>9. Pemohon wajib mengisi SKM.</p> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                          | 1 (satu) hari  |
| 4. | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)   |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Surat Keterangan Ghaib   |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com  |
|    |  | Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484  |
|    |  | Instagram : @kelsidorejo.arsel   |
|    |  | Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan   |
|    |  | Website : <a href="https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a>  |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |   |   |
|--|---|---|
| No.  | Komponen                                | Uraian  |
| 1.   | Dasar Hukum                             | <p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>3. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;</p> <p>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat;</p> |
| 2.   | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <p>1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis</p> <p>2. Ruang tunggu</p> <p>3. Meja pengisian blanko</p> <p>4. Ruang menyusui</p> <p>5. Pojok bermain anak</p> <p>6. Toilet</p> <p>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)</p> <p>8. TV dan Kipas Angin</p> <p>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis</p> <p>10. Parkir</p> <p>11. Aksebilitas untuk Difabel</p>  |
| 3.   | Kompetensi                              | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan  |



|    |  |   |
|----|--|---|
|    | Pelaksana                                  | telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.   |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang (menyesuaikan)  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)  |

9. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Duda/Janda

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
| No.   | Komponen                         | Uraian   |
| 1.  | Persyaratan                      | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KTP dan KK Pemohon<br>3. Surat/Akta Kematian pasangan (jika ada)   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur   | 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan ( <i>luring/offline</i> ) atau menghubungi Hotline Halo Sidorejo untuk layanan secara <i>daring/online</i> ;<br>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;<br>3. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap/sesuai, kemudian dibuatkan dokumennya oleh petugas;<br>4. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya ditandatangani oleh pejabat kelurahan (Kepala Seksi, Sekretaris Lurah atau Lurah);<br>5. Dokumen pemohon distempel, diberikan nomor dan dicatat dalam buku register;<br>6. Bagi Pemohon yang mengajukan pelayanan secara <i>daring</i> , Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan melalui Hotline Halo Sidorejo;<br>7. Selanjutnya berkas akan diproses sebagaimana tahapan nomor 3 s.d. 6;<br>8. Dokumen diserahkan kepada pemohon dan dapat diambil secara langsung ke Kantor Kelurahan maupun dalam bentuk digital (pdf); dan<br>9. Pemohon wajib mengisi SKM. |
| 3.  | Jangka Waktu Penyelesaian        | 1 (satu) hari  |
| 4.  | Biaya/Tarif                      | Rp. 0,- (Gratis)   |
| 5.  | Produk Pelayanan                 | Surat Keterangan Duda/Janda  |
| 6.  | Penanganan, pengaduan, saran dan | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com  |
|   |                                  | Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484  |
|   |                                  | Instagram : @kelsidorejo.arsel   |

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
|  | masukan/apresiasi | Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan  |
|  |                   | Website : <a href="https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a> |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |  |  |
|--|--|--|
| No.  | Komponen                                   | Uraian   |
| 1.   | Dasar Hukum                                | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;<br>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat; |
| 2.   | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas    | 1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis<br>2. Ruang tunggu<br>3. Meja pengisian blanko<br>4. Ruang menyusui<br>5. Pojok bermain anak<br>6. Toilet<br>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)<br>8. TV dan Kipas Angin<br>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis<br>10. Parkir<br>11. Aksebilitas untuk Difabel  |
| 3.   | Kompetensi Pelaksana                       | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.   |
| 4.   | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah  |
| 5.   | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang (menyesuaikan)   |
| 6.   | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo  |
| 7.   | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan   |
| 8.   | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)   |

10. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Kematian

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |             |  |
|---|-------------|--|
| No.   | Komponen    | Uraian   |
| 1.  | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KTP dan KK Pemohon<br>3. Mengisi blanko permohonan (diisi di kelurahan atau dapat di download pada website Kelurahan Sidorejo) |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan (<i>luring/offline</i>) atau menghubungi Hotline Halo Sidorejo untuk layanan secara daring/<i>online</i>;</li><li>2. Bagi pemohon yang berurusan secara luring, apabila belum mengisi blanko permohonan, pemohon dapat meminta blanko tersebut kepada petugas dan mengisinya pada meja yang telah disediakan;</li><li>3. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;</li><li>4. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap/sesuai, kemudian dibuatkan dokumennya oleh petugas;</li><li>5. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya ditandatangani oleh pejabat kelurahan (Kepala Seksi, Sekretaris Lurah atau Lurah);</li><li>6. Dokumen pemohon distempel, diberikan nomor dan dicatat dalam buku register;</li><li>7. Bagi Pemohon yang mengajukan pelayanan secara daring, Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan melalui Hotline Halo Sidorejo;</li><li>8. Selanjutnya berkas akan diproses sebagaimana tahapan nomor 3 s.d. 6;</li><li>9. Dokumen diserahkan kepada pemohon dan dapat diambil secara langsung ke Kantor Kelurahan maupun dalam bentuk digital (pdf); dan</li><li>10. Pemohon wajib mengisi SKM.</li></ol> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                          | 1 (satu) hari  |
| 4. | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)   |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Surat Keterangan Kematian  |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com  |
|    |  | Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484  |
|    |  | Instagram : @kelsidorejo.arsel   |
|    |  | Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan   |
|    |  | Website : <a href="https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a>  |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |             |   |
|--|-------------|---|
| No.  | Komponen    | Uraian  |
| 1.   | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li><li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;</li><li>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat;</li></ol> |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas    | 1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis<br>2. Ruang tunggu<br>3. Meja pengisian blanko<br>4. Ruang menyusui<br>5. Pojok bermain anak<br>6. Toilet<br>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)<br>8. TV dan Kipas Angin<br>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis<br>10. Parkir<br>11. Aksebilitas untuk Difabel |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.  |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang (menyesuaikan)  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)  |

11. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Penghasilan

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| No.   | Komponen                       | Uraian  |
| 1.  | Persyaratan                    | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KTP dan KK Pemohon  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan ( <i>luring/offline</i> ) atau menghubungi Hotline Halo Sidorejo untuk layanan secara daring/ <i>online</i> ;<br>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;<br>3. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap/sesuai, kemudian dibuatkan dokumennya oleh petugas;<br>4. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya ditandatangani oleh pejabat kelurahan (Kepala Seksi, Sekretaris Lurah atau Lurah);<br>5. Dokumen pemohon distempel, diberikan nomor dan dicatat dalam buku register;<br>6. Bagi Pemohon yang mengajukan pelayanan secara daring, Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan melalui Hotline Halo Sidorejo;<br>7. Selanjutnya berkas akan diproses sebagaimana tahapan nomor 3 s.d. 6; |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>8. Dokumen diserahkan kepada pemohon dan dapat diambil secara langsung ke Kantor Kelurahan maupun dalam bentuk digital (pdf); dan</p> <p>9. Pemohon wajib mengisi SKM.</p> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                          | 1 (satu) hari   |
| 4. | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)  |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Surat Keterangan Penghasilan  |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com   |
|    |  | Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484   |
|    |  | Instagram : @kelsidorejo.arsel  |
|    |  | Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan  |
|    |  | Website : <a href="https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a>   |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |  |   |
|--|--|---|
| No.  | Komponen                                   | Uraian  |
| 1.   | Dasar Hukum                                | <p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>3. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;</p> <p>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat;</p> |
| 2.   | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis</p> <p>2. Ruang tunggu</p> <p>3. Meja pengisian blanko</p> <p>4. Ruang menyusui</p> <p>5. Pojok bermain anak</p> <p>6. Toilet</p> <p>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)</p> <p>8. TV dan Kipas Angin</p> <p>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis</p> <p>10. Parkir</p> <p>11. Aksebilitas untuk Difabel</p>  |
| 3.   | Kompetensi Pelaksana                       | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.  |
| 4.   | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah   |
| 5.   | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang (menyesuaikan)  |
| 6.   | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo   |
| 7.   | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan  |
| 8.   | Evaluasi Kinerja                           | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)  |

|  |           |  |
|--|-----------|--|
|  | Pelaksana |  |
|--|-----------|--|

12. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Tidak Bekerja

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |  |  |
|---|--|--|
| No.   | Komponen   | Uraian   |
| 1.  | Persyaratan  | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KTP dan KK Pemohon   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                     | 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan ( <i>luring/offline</i> ) atau menghubungi Hotline Halo Sidorejo untuk layanan secara <i>daring/online</i> ;<br>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;<br>3. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap/sesuai, kemudian dibuatkan dokumennya oleh petugas;<br>4. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya ditandatangani oleh pejabat kelurahan (Kepala Seksi, Sekretaris Lurah atau Lurah);<br>5. Dokumen pemohon distempel, diberikan nomor dan dicatat dalam buku register;<br>6. Bagi Pemohon yang mengajukan pelayanan secara <i>daring</i> , Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan melalui Hotline Halo Sidorejo;<br>7. Selanjutnya berkas akan diproses sebagaimana tahapan nomor 3 s.d. 6;<br>8. Dokumen diserahkan kepada pemohon dan dapat diambil secara langsung ke Kantor Kelurahan maupun dalam bentuk digital (pdf); dan<br>9. Pemohon wajib mengisi SKM. |
| 3.  | Jangka Waktu Penyelesaian                          | 1 (satu) hari  |
| 4.  | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)   |
| 5.  | Produk Pelayanan                                   | Surat Keterangan Tidak Bekerja   |
| 6.  | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com  |
|   |  | Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484  |
|   |  | Instagram : @kelsidorejo.arsel   |
|   |  | Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan   |
|   |  | Website : <a href="https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a>  |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |             |   |
|--|-------------|---|
| No.  | Komponen    | Uraian  |
| 1.   | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | Barat;<br>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat;   |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas    | 12. Meja Pelayanan atau meja resepsionis<br>13. Ruang tunggu<br>14. Meja pengisian blanko<br>15. Ruang menyusui<br>16. Pojok bermain anak<br>17. Toilet<br>18. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)<br>19. TV dan Kipas Angin<br>20. Akses hotspot/Wi-Fi gratis<br>21. Parkir<br>22. Aksebilitas untuk Difabel |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.   |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang (menyesuaikan)   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)   |

13. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| No.   | Komponen                       | Uraian  |
| 1.  | Persyaratan                    | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KTP/Akta Lahir Pemohon<br>3. FC KTP dan KK Pemohon  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan ( <i>luring/offline</i> ) atau menghubungi Hotline Halo Sidorejo untuk layanan secara daring/ <i>online</i> ;<br>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;<br>3. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap/sesuai, kemudian dibuatkan dokumennya oleh petugas;<br>4. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya ditandatangani oleh pejabat kelurahan (Kepala Seksi, Sekretaris Lurah atau Lurah);<br>5. Dokumen pemohon distempel, diberikan nomor dan dicatat dalam buku register; |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <div>6. Bagi Pemohon yang mengajukan pelayanan secara daring, Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan melalui Hotline Halo Sidorejo;</div> <div>7. Selanjutnya berkas akan diproses sebagaimana tahapan nomor 3 s.d. 6;</div> <div>8. Dokumen diserahkan kepada pemohon dan dapat diambil secara langsung ke Kantor Kelurahan maupun dalam bentuk digital (pdf); dan</div> <div>9. Pemohon wajib mengisi SKM.</div> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                          | 1 (satu) hari   |
| 4. | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)  |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua  |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com   |
|    |  | Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484   |
|    |  | Instagram : @kelsidorejo.arsel  |
|    |  | Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan  |
|    |  | Website : <a href="https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a>   |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |   |   |
|--|---|---|
| No.  | Komponen                                | Uraian  |
| 1.   | Dasar Hukum                             | <div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</div> <div>3. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;</div> <div>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat;</div> |
| 2.   | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <div>1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis</div> <div>2. Ruang tunggu</div> <div>3. Meja pengisian blanko</div> <div>4. Ruang menyusui</div> <div>5. Pojok bermain anak</div> <div>6. Toilet</div> <div>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)</div> <div>8. TV dan Kipas Angin</div> <div>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis</div> <div>10. Parkir</div> <div>11. Aksebilitas untuk Difabel</div>  |
| 3.   | Kompetensi Pelaksana                    | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.  |
| 4.   | Pengawasan Internal                     | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah   |
| 5.   | Jumlah Pelaksana                        | 1-2 orang (menyesuaikan)  |
| 6.   | Jaminan Pelayanan                       | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo   |



|    |   |                                  |
|----|---|----------------------------------|
| 7. | Jaminan<br>Keamanan dan<br>Keselamatan<br>Pelayanan | Maklumat Pelayanan               |
| 8. | Evaluasi Kinerja<br>Pelaksana                       | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |

14. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |                                      |  |
|---|--------------------------------------|--|
| No.   | Komponen                             | Uraian   |
| 1.  | Persyaratan                          | <div>1. Surat Pengantar dari RT</div> <div>2. FC KTP dan KK Pemohon</div> <div>3. Membuat Surat Pernyataan bahwa pemohon merupakan warga dengan kondisi tidak mampu (dibuat di kelurahan atau dapat di dowload pada website kelurahan)</div> <div>4. Materai Rp. 10.000,-</div>  |
| 2.  | Sistem,<br>Mekanisme dan<br>Prosedur | <div>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan (<i>luring/offline</i>) atau menghubungi Hotline Halo Sidorejo untuk layanan secara <i>daring/online</i>;</div> <div>2. Bagi pemohon yang berurusan secara <i>luring</i>, apabila belum membuat Surat Pernyataan Tidak Mampu, pemohon dapat meminta petugas untuk membuatkan surat pernyataan tersebut terlebih dahulu dan menandatangani di atas materai Rp. 10.000;</div> <div>3. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;</div> <div>4. Petugas memberikan data warga tidak mampu tersebut untuk dicatat sebagai warga yang nantinya dimasukkan dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) kepada Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial dan akan dijadwalkan untuk kunjungan ke tempat tinggal Pemohon pada kesempatan lain;</div> <div>5. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap/sesuai, kemudian dibuatkan dokumennya oleh petugas;</div> <div>6. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya ditandatangani oleh pejabat kelurahan (Kepala Seksi, Sekretaris Lurah atau Lurah);</div> <div>7. Dokumen pemohon distempel, diberikan nomor dan dicatat dalam buku register;</div> <div>8. Bagi Pemohon yang mengajukan pelayanan secara <i>daring</i>, Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan melalui Hotline Halo Sidorejo namun tetap diminta untuk datang ke kantor kelurahan dalam rangka verifikasi lanjutan terkait kondisi ketidakmampuan warga serta penyerahan Surat Keterangan Tidak Mampu;</div> <div>9. Selanjutnya berkas akan diproses sebagaimana tahapan nomor 3 s.d. 6;</div> |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | 10. Dokumen diserahkan kepada pemohon dan dapat diambil secara langsung ke Kantor Kelurahan maupun dalam bentuk digital (pdf); dan<br>11. Pemohon wajib mengisi SKM. |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                          | 1 (satu) hari  |
| 4. | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)   |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Surat Keterangan Tidak Mampu   |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com  |
|    |  | Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484  |
|    |  | Instagram : @kelsidorejo.arsel   |
|    |  | Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan   |
|    |  | Website : <a href="https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a>  |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |   |  |
|--|---|--|
| No.  | Komponen                                | Uraian   |
| 1.   | Dasar Hukum                             | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;<br>4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;<br>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi Dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin Dan Orang Tidak Mampu;<br>6. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;<br>7. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat; |
| 2.   | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | 1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis<br>2. Ruang tunggu<br>3. Meja pengisian blanko<br>4. Ruang menyusui<br>5. Pojok bermain anak<br>6. Toilet<br>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)<br>8. TV dan Kipas Angin<br>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis<br>10. Parkir<br>11. Aksebilitas untuk Difabel  |
| 3.   | Kompetensi Pelaksana                    | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.   |
| 4.   | Pengawasan Internal                     | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah  |
| 5.   | Jumlah Pelaksana                        | 1-2 orang (menyesuaikan)   |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan                                |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)                  |

**15. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Tidak Memiliki Penghasilan**

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |  |  |
|---|--|--|
| No.   | Komponen   | Uraian   |
| 1.  | Persyaratan  | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KTP dan KK Pemohon   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                     | 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan ( <i>luring/offline</i> ) atau menghubungi Hotline Halo Sidorejo untuk layanan secara <i>daring/online</i> ;<br>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;<br>3. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap/sesuai, kemudian dibuatkan dokumennya oleh petugas;<br>4. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya ditandatangani oleh pejabat kelurahan (Kepala Seksi, Sekretaris Lurah atau Lurah);<br>5. Dokumen pemohon distempel, diberikan nomor dan dicatat dalam buku register;<br>6. Bagi Pemohon yang mengajukan pelayanan secara <i>daring</i> , Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan melalui Hotline Halo Sidorejo;<br>7. Selanjutnya berkas akan diproses sebagaimana tahapan nomor 3 s.d. 6;<br>8. Dokumen diserahkan kepada pemohon dan dapat diambil secara langsung ke Kantor Kelurahan maupun dalam bentuk digital (pdf); dan<br>9. Pemohon wajib mengisi SKM. |
| 3.  | Jangka Waktu Penyelesaian                          | 1 (satu) hari  |
| 4.  | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)   |
| 5.  | Produk Pelayanan                                   | Surat Keterangan Tidak Memiliki Penghasilan  |
| 6.  | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com  |
|   |  | Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484  |
|   |  | Instagram : @kelsidorejo.arsel   |
|   |  | Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan   |
|   |  | Website : https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id   |

|  |
|--|
| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |
|--|

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar Hukum                                | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;<br>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat; |
| 2.  | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas    | 1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis<br>2. Ruang tunggu<br>3. Meja pengisian blanko<br>4. Ruang menyusui<br>5. Pojok bermain anak<br>6. Toilet<br>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)<br>8. TV dan Kipas Angin<br>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis<br>10. Parkir<br>11. Aksebilitas untuk Difabel  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.   |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang (menyesuaikan)   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo  |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)   |

**16. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Usaha**

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| No.   | Komponen                       | Uraian  |
| 1.  | Persyaratan                    | 1. Surat Pengantar dari RT di mana lokasi usaha berada (lokasi usaha harus berada di wilayah Kelurahan Sidorejo)<br>2. FC KTP dan KK Pemohon  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan ( <i>luring/offline</i> ) atau menghubungi Hotline Halo Sidorejo untuk layanan secara <i>daring/online</i> ;<br>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;<br>3. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap/sesuai, kemudian dibuatkan dokumennya oleh |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>petugas;</p> <p>4. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya ditandatangani oleh pejabat kelurahan (Kepala Seksi, Sekretaris Lurah atau Lurah);</p> <p>5. Dokumen pemohon distempel, diberikan nomor dan dicatat dalam buku register;</p> <p>6. Bagi Pemohon yang mengajukan pelayanan secara daring, Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan melalui Hotline Halo Sidorejo;</p> <p>7. Selanjutnya berkas akan diproses sebagaimana tahapan nomor 3 s.d. 6;</p> <p>8. Dokumen diserahkan kepada pemohon dan dapat diambil secara langsung ke Kantor Kelurahan maupun dalam bentuk digital (pdf); dan</p> <p>9. Pemohon wajib mengisi SKM.</p> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                          | 1 (satu) hari   |
| 4. | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)  |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Surat Keterangan Usaha  |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com<br>Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484<br>Instagram : @kelsidorejo.arsel<br>Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan<br>Website : https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id  |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |   |   |
|--|---|---|
| No.  | Komponen                                | Uraian  |
| 1.   | Dasar Hukum                             | <p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>3. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;</p> <p>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat;</p> |
| 2.   | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <p>1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis</p> <p>2. Ruang tunggu</p> <p>3. Meja pengisian blanko</p> <p>4. Ruang menyusui</p> <p>5. Pojok bermain anak</p> <p>6. Toilet</p> <p>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)</p> <p>8. TV dan Kipas Angin</p> <p>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis</p> <p>10. Parkir</p>   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | 11. Akseibilitas untuk Difabel   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing. |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah    |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang (menyesuaikan)   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)   |

17. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Beda Nama

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| No.   | Komponen                       | Uraian   |
| 1.  | Persyaratan                    | 1. FC KTP dan KK Pemohon<br>2. FC Dokumen berbeda nama yang tercantum di dalamnya  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan dan hanya dapat mengurus secara luring/ <i>offline</i> ) atau menghubungi Hotline Halo Sidorejo untuk layanan secara daring/ <i>online</i> ;<br>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;<br>3. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap/sesuai, kemudian dibuatkan dokumennya oleh petugas;<br>4. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya ditandatangani oleh pejabat kelurahan (Kepala Seksi, Sekretaris Lurah atau Lurah);<br>5. Dokumen pemohon distempel, diberikan nomor dan dicatat dalam buku register;<br>6. Bagi Pemohon yang mengajukan pelayanan secara daring, Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan melalui Hotline Halo Sidorejo;<br>7. Selanjutnya berkas akan diproses sebagaimana tahapan nomor 3 s.d. 6;<br>8. Dokumen diserahkan kepada pemohon dan dapat diambil secara langsung ke Kantor Kelurahan maupun dalam bentuk digital (pdf); dan<br>9. Pemohon wajib mengisi SKM. |
| 3.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 1 (satu) hari  |
| 4.  | Biaya/Tarif                    | Rp. 0,- (Gratis)   |
| 5.  | Produk Pelayanan               | Surat Keterangan Beda Nama   |
| 6.  | Penanganan,                    | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484   |
|  |  | Instagram : @kelsidorejo.arsel  |
|  |  | Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan  |
|  |  | Website : <a href="https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a> |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |  |  |
|--|--|--|
| No.  | Komponen                                   | Uraian   |
| 1.   | Dasar Hukum                                | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;<br>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat; |
| 2.   | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas    | 1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis<br>2. Ruang tunggu<br>3. Meja pengisian blanko<br>4. Ruang menyusui<br>5. Pojok bermain anak<br>6. Toilet<br>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)<br>8. TV dan Kipas Angin<br>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis<br>10. Parkir<br>11. Aksebilitas untuk Difabel  |
| 3.   | Kompetensi Pelaksana                       | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.   |
| 4.   | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah  |
| 5.   | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang (menyesuaikan)   |
| 6.   | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo  |
| 7.   | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan   |
| 8.   | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)   |

**18. Pelayanan permohonan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah**

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |             |  |
|---|-------------|--|
| No.   | Komponen    | Uraian                                       |
| 1.  | Persyaratan | 1. FC KTP Pemohon<br>2. FC KTP saksi 2 Orang |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <div>3. Mengisi blanko permohonan (diisi di kelurahan atau dapat di download pada website Kelurahan Sidorejo)</div> <div>4. Materai Rp. 10.000 sebanyak 2 (dua) buah</div>   |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                     | <div>1. Pemohon hanya dapat mengajukan permohonan secara luring/<i>offline</i> dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</div> <div>2. Apabila belum mengisi blanko permohonan melalui akses blanko daring, pemohon dapat meminta blanko tersebut kepada petugas dan mengisinya pada meja yang telah disediakan;</div> <div>3. Petugas mengarahkan Pemohon menuju ruang Seksi Tata Pemerintahan;</div> <div>4. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Seksi Tata Pemerintahan;</div> <div>5. Pemohon menunggu jadwal untuk pengukuran/pengecekan lokasi tanah dan penitikan GPS;</div> <div>6. Setelah dilakukan pengecekan lapangan serta penandatanganan berita acara pengukuran, petugas membuat dokumen Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah;</div> <div>7. Pemohon dan saksi melakukan penandatanganan berkas dan setelah sesuai diajukan kembali kepada petugas;</div> <div>8. Dokumen tersebut selanjutnya diperiksa kembali oleh Seksi Tata Pemerintahan. Setelah berkas sesuai, dokumen tersebut selanjutnya diajukan untuk ditandatangani oleh Lurah;</div> <div>9. Dokumen pemohon distempel, diberikan nomor dan dicatat dalam buku register;</div> <div>10. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</div> <div>11. Pemohon wajib mengisi SKM.</div> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                          | Maksimal 1 (satu) minggu   |
| 4. | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)   |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT)  |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com  |
|    |  | Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484  |
|    |  | Instagram : @kelsidorejo.arsel   |
|    |  | Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan   |
|    |  | Website : <a href="https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a>  |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |             |  |
|--|-------------|--|
| No.  | Komponen    | Uraian   |
| 1.   | Dasar Hukum | <div>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</div> |



|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;<br>6. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat; |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas    | 1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis<br>2. Ruang tunggu<br>3. Meja pengisian blanko<br>4. Ruang menyusui<br>5. Pojok bermain anak<br>6. Toilet<br>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)<br>8. TV dan Kipas Angin<br>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis<br>10. Parkir<br>11. Akseibilitas untuk Difabel                    |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.  |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Lurah  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang (menyesuaikan)  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)  |

19. Pelayanan permohonan Surat Penyerahan Bidang Tanah

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| No.   | Komponen                       | Uraian   |
| 1.  | Persyaratan                    | 1. FC KTP Pembeli dan Penjual<br>2. Asli Kuitansi Jual Beli<br>3. Asli Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah<br>4. Materai Rp. 10.000 sebanyak 2 (dua) buah<br>5. Mengisi blanko permohonan jual beli/balik nama (dapat diisi di kelurahan atau di download pada website kelurahan) |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon hanya dapat mengajukan permohonan secara luring/ <i>offline</i> dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;<br>2. Petugas mengarahkan Pemohon menuju ruang Seksi Tata Pemerintahan;<br>3. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Seksi Tata Pemerintahan;        |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | 4. Pemohon menunggu jadwal untuk pengukuran/pengecekan lokasi tanah dan penitikan GPS;<br>5. Setelah dilakukan pengecekan lapangan serta penandatanganan berita acara pengukuran, petugas membuat dokumen Surat Penyerahan Bidang Tanah;<br>6. Pembeli dan penjual melakukan penandatanganan berkas dan setelah sesuai diajukan kembali kepada petugas;<br>7. Dokumen tersebut selanjutnya diperiksa kembali oleh Seksi Tata Pemerintahan. Setelah berkas sesuai, dokumen tersebut selanjutnya diajukan untuk ditandatangani oleh Lurah;<br>8. Dokumen pemohon distempel, diberikan nomor dan dicatat dalam buku register;<br>9. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan<br>10. Pemohon wajib mengisi SKM. |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                          | Maksimal 1 (satu) minggu  |
| 4. | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)  |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Surat Penyerahan Bidang Tanah   |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com<br>Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484<br>Instagram : @kelsidorejo.arsel<br>Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan<br>Website : <a href="https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a>   |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |   |  |
|--|---|--|
| No.  | Komponen                                | Uraian   |
| 1.   | Dasar Hukum                             | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;<br>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;<br>5. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;<br>6. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat; |
| 2.   | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | 1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis<br>2. Ruang tunggu<br>3. Meja pengisian blanko<br>4. Ruang menyusui<br>5. Pojok bermain anak<br>6. Toilet<br>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)<br>8. TV dan Kipas Angin  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | 9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis<br>10. Parkir<br>11. Akseibilitas untuk Difabel                                |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing. |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Lurah                                       |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang (menyesuaikan)   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)   |

20. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Domisili Organisasi

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| No.   | Komponen                       | Uraian   |
| 1.  | Persyaratan                    | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KTP ketua organisasi<br>3. FC SK/Akta Notaris atau berkas legalitas pembentukan organisasi   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan ( <i>luring/offline</i> ) atau menghubungi Hotline Halo Sidorejo untuk layanan secara <i>daring/online</i> ;<br>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;<br>3. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap/sesuai, kemudian dibuatkan dokumennya oleh petugas;<br>4. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya ditandatangani oleh pejabat kelurahan (Kepala Seksi, Sekretaris Lurah atau Lurah);<br>5. Dokumen pemohon distempel, diberikan nomor dan dicatat dalam buku register;<br>6. Bagi Pemohon yang mengajukan pelayanan secara <i>daring</i> , Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan melalui Hotline Halo Sidorejo;<br>7. Selanjutnya berkas akan diproses sebagaimana tahapan nomor 3 s.d. 6;<br>8. Dokumen diserahkan kepada pemohon dan dapat diambil secara langsung ke Kantor Kelurahan maupun dalam bentuk digital (pdf); dan<br>9. Pemohon wajib mengisi SKM. |
| 3.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 1 (satu) hari  |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 4. | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)  |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Surat Keterangan Domisili Organisasi  |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com   |
|    |  | Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484   |
|    |  | Instagram : @kelsidorejo.arsel  |
|    |  | Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan  |
|    |  | Website : <a href="https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a> |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |  |  |
|--|--|--|
| No.  | Komponen                                   | Uraian   |
| 1.   | Dasar Hukum                                | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;<br>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat; |
| 2.   | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas    | 1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis<br>2. Ruang tunggu<br>3. Meja pengisian blanko<br>4. Ruang menyusui<br>5. Pojok bermain anak<br>6. Toilet<br>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)<br>8. TV dan Kipas Angin<br>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis<br>10. Parkir<br>11. Aksebilitas untuk Difabel  |
| 3.   | Kompetensi Pelaksana                       | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.   |
| 4.   | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah  |
| 5.   | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang (menyesuaikan)   |
| 6.   | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo  |
| 7.   | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan   |
| 8.   | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)   |

21. Pelayanan permohonan Surat Pengantar Izin Keramaian

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |  |   |
|---|--|---|
| No.   | Komponen   | Uraian  |
| 1.  | Persyaratan  | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KTP Pemohon<br>3. Undangan/brosur kegiatan  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                     | 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan ( <i>luring/offline</i> ) atau menghubungi Hotline Halo Sidorejo untuk layanan secara daring/ <i>online</i> ;<br>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;<br>3. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap/sesuai, kemudian dibuatkan dokumennya oleh petugas;<br>4. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya ditandatangani oleh pejabat kelurahan (Kepala Seksi, Sekretaris Lurah atau Lurah);<br>5. Dokumen pemohon distempel, diberikan nomor dan dicatat dalam buku register;<br>6. Bagi Pemohon yang mengajukan pelayanan secara daring, Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan melalui Hotline Halo Sidorejo;<br>7. Selanjutnya berkas akan diproses sebagaimana tahapan nomor 3 s.d. 6;<br>8. Dokumen diserahkan kepada pemohon dan dapat diambil secara langsung ke Kantor Kelurahan; dan<br>9. Pemohon wajib mengisi SKM. |
| 3.  | Jangka Waktu Penyelesaian                          | 1 (satu) hari   |
| 4.  | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)  |
| 5.  | Produk Pelayanan                                   | Surat Pengantar Izin Keramaian  |
| 6.  | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com   |
|   |  | Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484   |
|   |  | Instagram : @kelsidorejo.arsel  |
|   |  | Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan  |
|   |  | Website : <a href="https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a>   |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |             |   |
|--|-------------|---|
| No.  | Komponen    | Uraian  |
| 1.   | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;<br>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat;  |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas    | 1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis<br>2. Ruang tunggu<br>3. Meja pengisian blanko<br>4. Ruang menyusui<br>5. Pojok bermain anak<br>6. Toilet<br>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)<br>8. TV dan Kipas Angin<br>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis<br>10. Parkir<br>11. Aksebilitas untuk Difabel |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.  |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang (menyesuaikan)  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)  |

22. Pelayanan permohonan Surat Pengantar SKCK

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| No.   | Komponen                       | Uraian  |
| 1.  | Persyaratan                    | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KTP dan KK Pemohon  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan ( <i>luring/offline</i> ) atau menghubungi Hotline Halo Sidorejo untuk layanan secara <i>daring/online</i> ;<br>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;<br>3. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap/sesuai, kemudian dibuatkan dokumennya oleh petugas;<br>4. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya ditandatangani oleh pejabat kelurahan (Kepala Seksi, Sekretaris Lurah atau Lurah);<br>5. Dokumen pemohon distempel, diberikan nomor dan dicatat dalam buku register;<br>6. Bagi Pemohon yang mengajukan pelayanan secara <i>daring</i> , Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan melalui Hotline Halo Sidorejo; |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | 7. Selanjutnya berkas akan diproses sebagaimana tahapan nomor 3 s.d. 6;<br>8. Dokumen diserahkan kepada pemohon dan dapat diambil secara langsung ke Kantor Kelurahan; dan<br>9. Pemohon wajib mengisi SKM. |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                          | 1 (satu) hari   |
| 4. | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)  |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Surat Pengantar SKCK  |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com   |
|    |  | Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484   |
|    |  | Instagram : @kelsidorejo.arsel  |
|    |  | Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan  |
|    |  | Website : <a href="https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a>   |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |   |   |
|--|---|---|
| No.  | Komponen                                | Uraian  |
| 1.   | Dasar Hukum                             | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;<br>3. Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan SKCK;<br>4. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;<br>5. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat; |
| 2.   | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | 1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis<br>2. Ruang tunggu<br>3. Meja pengisian blanko<br>4. Ruang menyusui<br>5. Pojok bermain anak<br>6. Toilet<br>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)<br>8. TV dan Kipas Angin<br>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis<br>10. Parkir<br>11. Aksebilitas untuk Difabel   |
| 3.   | Kompetensi Pelaksana                    | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.  |
| 4.   | Pengawasan Internal                     | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah   |
| 5.   | Jumlah Pelaksana                        | 1-2 orang (menyesuaikan)  |
| 6.   | Jaminan Pelayanan                       | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo   |
| 7.   | Jaminan Keamanan dan                    | Maklumat Pelayanan  |

|    |                            |                                  |
|----|----------------------------|----------------------------------|
|    | Keselamatan Pelayanan      |                                  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |

23. Pelayanan permohonan Surat Keterangan Bepergian

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |  |  |
|---|--|--|
| No.   | Komponen   | Uraian   |
| 1.  | Persyaratan  | 1. Surat Pengantar dari RT   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                     | 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan ( <i>luring/offline</i> ) atau menghubungi Hotline Halo Sidorejo untuk layanan secara <i>daring/online</i> ;<br>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;<br>3. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap/sesuai, kemudian dibuatkan dokumennya oleh petugas;<br>4. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya ditandatangani oleh pejabat kelurahan (Kepala Seksi, Sekretaris Lurah atau Lurah);<br>5. Dokumen pemohon distempel, diberikan nomor dan dicatat dalam buku register;<br>6. Bagi Pemohon yang mengajukan pelayanan secara <i>daring</i> , Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan melalui Hotline Halo Sidorejo;<br>7. Selanjutnya berkas akan diproses sebagaimana tahapan nomor 3 s.d. 6;<br>8. Dokumen diserahkan kepada pemohon dan dapat diambil secara langsung ke Kantor Kelurahan maupun dalam bentuk digital (pdf); dan<br>9. Pemohon wajib mengisi SKM. |
| 3.  | Jangka Waktu Penyelesaian                          | 1 (satu) hari  |
| 4.  | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)   |
| 5.  | Produk Pelayanan                                   | Surat Keterangan Bepergian   |
| 6.  | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com  |
|   |  | Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484  |
|   |  | Instagram : @kelsidorejo.arsel   |
|   |  | Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan   |
|   |  | Website : https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id   |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |             |   |
|--|-------------|---|
| No.  | Komponen    | Uraian  |
| 1.   | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; |



|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <div>3. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;</div> <div>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat;</div>   |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas    | <div>12. Meja Pelayanan atau meja resepsionis</div> <div>13. Ruang tunggu</div> <div>14. Meja pengisian blanko</div> <div>15. Ruang menyusui</div> <div>16. Pojok bermain anak</div> <div>17. Toilet</div> <div>18. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)</div> <div>19. TV dan Kipas Angin</div> <div>20. Akses hotspot/Wi-Fi gratis</div> <div>21. Parkir</div> <div>22. Akseibilitas untuk Difabel</div> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.   |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang (menyesuaikan)   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)   |

24. Pelayanan permohonan Legalisir Surat

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| No.   | Komponen                       | Uraian   |
| 1.  | Persyaratan                    | <div>1. Membawa FC berkas dan berkas asli yang akan dilegalisir</div> <div>2. Berkas yang dapat dilegalisir di kelurahan hanya produk dokumen yang dikeluarkan oleh Kelurahan;</div>   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <div>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan dan hanya dapat mengurus secara luring/<i>offline</i>;</div> <div>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;</div> <div>3. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya ditandatangani oleh pejabat kelurahan (Kepala Seksi, Sekretaris Lurah atau Lurah);</div> <div>4. Dokumen pemohon distempel;</div> |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | 5. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan<br>6. Pemohon wajib mengisi SKM.  |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                          | 1 (satu) hari   |
| 4. | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)  |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Legalisir Surat   |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com<br>Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484<br>Instagram : @kelsidorejo.arsel<br>Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan<br>Website : <a href="https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a> |


| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |  |  |
|--|--|--|
| No.  | Komponen                                   | Uraian   |
| 1.   | Dasar Hukum                                | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;<br>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat; |
| 2.   | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas    | 1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis<br>2. Ruang tunggu<br>3. Meja pengisian blanko<br>4. Ruang menyusui<br>5. Pojok bermain anak<br>6. Toilet<br>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)<br>8. TV dan Kipas Angin<br>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis<br>10. Parkir<br>11. Aksebilitas untuk Difabel  |
| 3.   | Kompetensi Pelaksana                       | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.   |
| 4.   | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah  |
| 5.   | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang (menyesuaikan)   |
| 6.   | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo  |
| 7.   | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan   |
| 8.   | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)   |

25. Pelayanan permohonan surat-surat lain sesuai ketentuan

| Proses Penyampaian Layanan ( <i>service point</i> ) |  |   |
|---|--|---|
| No.   | Komponen   | Uraian  |
| 1.  | Persyaratan  | 1. Surat Pengantar dari RT (bila diperlukan)<br>2. Berkas surat lainnya yang akan disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau jenis berkas diajukan (berkoordinasi dengan petugas layanan)<br>3. FC KTP Pemohon<br>4. Berkas pendukung lain.   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                     | 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan dan hanya dapat mengurus secara luring/ <i>offline</i> ;<br>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas;<br>3. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi melakukan verifikasi kembali dokumen dan bila telah sesuai selanjutnya ditandatangani oleh pejabat kelurahan (Kepala Seksi, Sekretaris Lurah atau Lurah);<br>4. Dokumen pemohon distempel;<br>5. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan<br>6. Pemohon wajib mengisi SKM. |
| 3.  | Jangka Waktu Penyelesaian                          | 1 (satu) hari   |
| 4.  | Biaya/Tarif  | Rp. 0,- (Gratis)  |
| 5.  | Produk Pelayanan                                   | Surat-surat lain sesuai ketentuan   |
| 6.  | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Email : kelurahansidorejo.arsel@gmail.com   |
|   |  | Hotline : Halo Sidorejo (WhatsApp) +62 8125587 8484   |
|   |  | Instagram : @kelsidorejo.arsel  |
|   |  | Facebook : Kelurahan Sidorejo Kecamatan Arut Selatan  |
|   |  | Website : <a href="https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">https://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a>   |

| Pengelolaan Pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) |                      |  |
|--|----------------------|--|
| No.  | Komponen             | Uraian   |
| 1.   | Dasar Hukum          | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;<br>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat; |
| 2.   | Sarana dan Prasarana | 1. Meja Pelayanan atau meja resepsionis<br>2. Ruang tunggu   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | dan/atau fasilitas                         | 3. Meja pengisian blanko<br>4. Ruang menyusui<br>5. Pojok bermain anak<br>6. Toilet<br>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan dan Pojok Baca Digital)<br>8. TV dan Kipas Angin<br>9. Akses hotspot/Wi-Fi gratis<br>10. Parkir<br>11. Aksebilitas untuk Difabel |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sidorejo dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.  |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah dan Lurah   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang (menyesuaikan)  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sidorejo   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Maklumat Pelayanan  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)  |

Pangkalan Bun, 17 November 2023  
**LURAH SIDOREJO,**  
  
**SAHIDA RAMADANA. S. STP**  
NIP. 19920323 201406 1 001









### **C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN MASYARAKAT**

Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi pedoman konsistensi pekerjaan bagi aparatur kelurahan dalam melaksanakan tugas. Berbeda dengan Standar Pelayanan Publik yang menjadi Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan teratur, SOP ditujukan secara khusus bagi penyelenggara pelayanan publik untuk menjadi acuan dalam melaksanakan tugas pelayanan. Adapun SOP pelayanan masyarakat di Kantor Kelurahan Sidorejo adalah sebagai berikut:

1. **SOP Pembuatan Surat Keterangan Umum** (Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah, Surat Keterangan Belum Menikah/Telah Menikah, Surat Keterangan Domisili, Surat Keterangan Ghaib, Surat Keterangan Duda/Janda, Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Penghasilan, Surat Keterangan Tidak Bekerja, Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua, Surat Keterangan Tidak Memiliki Penghasilan, Surat Keterangan Usaha, Surat Keterangan Beda Nama, Surat Keterangan Domisili Organisasi, Surat Keterangan Bepergian)

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <div>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT<br/>KECAMATAN ARUT SELATAN<br/><b>KELURAHAN SIDOREJO</b><br/>Jl. Kelinci Nomor 14 Telp. (0532) 21648 Kode Pos 74111<br/>Website: <a href="http://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">http://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a><br/>E-mail: <a href="mailto:kelurahansidorejo.arsel@gmail.com">kelurahansidorejo.arsel@gmail.com</a></div>   | No SOP   | : 1.3.1  |
|  | Tgl. Pembuatan   | : 5 Januari 2021   |
|  | Tgl. Revisi  | : 17 November 2023   |
|  | Tgl. Efektif   | : 20 November 2023   |
|  | Disahkan Oleh  | : <div><div>LURAH SIDOREJO</div><div><b><u>SALIDA RAMADANA, S. STP</u></b><br/>NIP. 19920323 201406 1 001</div></div> |
| <b>Nama SOP:</b> SOP Pembuatan Surat Keterangan Umum (Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah, Surat Keterangan Belum Menikah/Telah Menikah, Surat Keterangan Domisili, Surat Keterangan Ghaib, Surat Keterangan Duda/Janda, Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Penghasilan, Surat Keterangan Tidak Bekerja, Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua, Surat Keterangan Tidak Memiliki Penghasilan, Surat Keterangan Usaha, Surat Keterangan Beda Nama, Surat Keterangan Domisili Organisasi, Surat Keterangan Bepergian) |  |  |
| <b>Dasar Hukum:</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>  |  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</div> <div>3. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 4 tahun 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;</div> <div>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 1 tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat.</div>   | <div>1. Pendidikan Minimal SLTA</div> <div>2. Mengetahui persyaratan pembuatan Surat Keterangan</div> <div>3. Mampu mengoperasikan sistem Android dan dan sistem komputer;</div> <div>4. Memiliki kemampuan komunikasi baik tatap muka maupun daring secara baik;</div> <div>5. Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office dan Adobe Acrobat dengan baik;</div> <div>6. Memiliki kemampuan dalam pengkategorian dokumen berdasarkan jenis dan fungsinya;</div> <div>7. Mampu mengoperasikan mesin scanner;</div> <div>8. Ramah, berintegritas dan disiplin</div> |  |
| <b>Jumlah Petugas:</b> 1-2 orang (sesuai kebutuhan)  |  |  |
| <b>Produk pelayanan:</b> Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah, Surat Keterangan Belum Menikah/Telah Menikah, Surat Keterangan Domisili, Surat Keterangan Ghaib, Surat Keterangan Duda/Janda, Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Penghasilan, Surat Keterangan Tidak Bekerja, Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua, Surat Keterangan Tidak Memiliki Penghasilan, Surat Keterangan Usaha, Surat Keterangan Beda Nama, Surat Keterangan Domisili Organisasi, Surat Keterangan Bepergian                               |  |  |
| <b>Pengawas Internal:</b> Kasi, Sekretaris Lurah dan Lurah   | <b>Biaya/Tarif:</b> Rp.0, - (GRATIS)   |  |
| <b>Peringatan:</b>   | <b>Sarana, Prasarana dan Fasilitas:</b>  |  |
| <div>1. Agar melakukan komunikasi yang baik terhadap warga sebagai pemohon maupun pimpinan dalam hal penyampaian</div>   | <div>1. Ruang tunggu yang memadai;</div> <div>2. Lapangan Parkir;</div>  |  |

|   |  |
|---|--|
| <p>pelaporan;</p> <p>2. Memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat;</p> <p>3. Tidak melakukan praktek percaloan/suap;</p> <p>4. Agar petugas memastikan produk layanan memiliki keabsahan dengan teregistrasi pada buku register serta ditandatangani dan cap basah pejabat kelurahan;</p> <p>5. Melakukan pemindaian dokumen untuk di upload pada database surat keluar;</p> | <p>3. Alat tulis, meja dan kursi;</p> <p>4. Handphone dan aplikasi WA;</p> <p>5. Komputer, <i>printer</i> dan kelengkapannya;</p> <p>6. Mesin <i>scanner</i>;</p> <p>7. <i>Router</i> dengan internet aktif;</p> |
| <p><b>Evaluasi Kinerja Petugas:</b> Evaluasi kinerja petugas dilakukan berdasarkan Survey kepuasan Masyarakat dan monitoring penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 semester sekali</p>  |  |


| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |   | MUTU BAKU   |          |  | KET.  |
|----|---|---|---|---|---|----------|--|---|
|    |   | PEMOHON   | ADMIN PELAYANAN   | PEJABAT KELURAHAN   | PROSES  | WAKTU    | OUTPUT   |   |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7        | 8  | 9   |
| 1  | Masyarakat megajukan permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan baik secara <i>online</i> melalui Halo Sidorejo maupun <i>offline</i> di kantor |   |   |   | Berkas yang diajukan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan                                       | 2 menit  | Berkas diterima oleh petugas   | Persyaratan dapat diperoleh secara daring atau luring             |
| 2  | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi   | Tidak Lengkap   |    |   | Berkas lengkap diterima oleh petugas  | 1 menit  | Berkas diproses  | Berkas yang diajukan via WA dicetak oleh petugas                  |
| 3  | Melaksanakan pembuatan dokumen administrasi yang minta pemohon  |   | Lengkap   |   | Proses pengetikan berkas  | 5 menit  | Draft surat telah diketik dan di cek sesuai dengan data                    |   |
| 4  | Pengesahan dokumen oleh pejabat kelurahan   |   |   |  | Berkas di tandatangani oleh pejabat kelurahan   | 2 menit  | Draft surat telah di tandatangani  |   |
| 5  | Meregister Surat yang diajukan oleh pemohon   |   |   |  | Meregister dan memberi nomor surat  | 1 menit  | Berkas telah diregister  |   |
| 6  | Memberikan info bahwa berkas telah selesai kepada pemohon baik secara daring maupun luring  |  |   |   | Berkas yang telah disahkan diinfokan untuk diambil pemohon  | 1 menit  | Pemohon mengetahui bahwa surat telah selesai                               | Info dapat secara langsung maupun melalui WA                      |
| 6  | Sebelum diberikan, berkas di pindai menjadi dokumen PDF dan menginputnya ke sistem manajemen arsip  |   |  |   | Berkas yang telah disahkan dipindai lalu diberikan kepada pemohon. Petugas menginputnya pada aplikasi | 2 menit  | Berkas telah diserahkan kepada pemohon, dipindai dan di upload ke aplikasi | Berkas fisik tetap harus diambil di kantor kelurahan oleh pemohon |
| 7  | Melakukan back up data arsip 1 minggu sekali  |   |  |   | Petugas melakukan <i>backup</i> data pada aplikasi ke Google Drive 1x 1 minggu                        | 10 menit | Berkas telah di cadangkan  | Pemusnahan berkas sesuai JRA                                      |

### Berkas Persyaratan Produk Layanan:

| No  | Produk Layanan                               | Persyaratan  |
|-----|--|--|
| 1.  | Surat Keterangan Kelahiran                   | 1. Surat Pengantar Ketua RT<br>2. FC KK dan KTP pemohon<br>3. Mengisi blanko permohonan  |
| 2.  | Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah        | 1. Surat Pengantar Ketua RT<br>2. FC KK dan KTP pemohon  |
| 3.  | Surat Keterangan Belum menikah/Telah Menikah | 1. Surat Pengantar Ketua RT<br>2. FC KK dan KTP pemohon  |
| 4.  | Surat Keterangan Domisili                    | 1. Surat Pengantar Ketua RT<br>2. FC KK dan KTP Pemohon  |
| 5.  | Surat Keterangan Ghaib                       | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KK dan KTP pemohon<br>3. FC Surat/Akta Nikah   |
| 6.  | Surat Keterangan Duda/Janda                  | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KK dan KTP pemohon<br>3. Akta Kematian Pasangan (bila ada)                                       |
| 7.  | Surat Keterangan Kematian                    | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KK dan KTP pemohon<br>3. Mengisi blanko permohonan   |
| 8.  | Surat Keterangan Penghasilan                 | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KK dan KTP pemohon   |
| 9.  | Surat Keterangan Tidak Bekerja               | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KK dan KTP pemohon   |
| 10. | Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua       | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KK dan KTP pemohon/Akta Kelahiran<br>3. FC KK dan KTP Orang Tua                                  |
| 11. | Surat Keterangan Tidak Memiliki Penghasilan  | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KK dan KTP pemohon   |
| 12. | Surat Keterangan Usaha                       | 1. Surat Pengantar dari RT lokasi usaha berada<br>2. FC KK dan KTP pemohon   |
| 13. | Surat Keterangan Beda Nama                   | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KK dan KTP pemohon<br>3. FC Dokumen yang berbeda nama di dalamnya                                |
| 14. | Surat Keterangan Domisili Organisasi         | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KTP Ketua Organisasi<br>3. Fotokopi SK/Akta Notaris atau berkas legalitas pembentukan organisasi |
| 15. | Surat Keterangan Bepergian                   | 1. Surat Pengantar dari RT dan FC KK dan KTP pemohon   |



2. SOP Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Pernyataan Penyerahan Ahli Waris



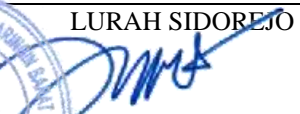
|  |  |
|--|--|
| <div><div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT<br/>KECAMATAN ARUT SELATAN<br/><b>KELURAHAN SIDOREJO</b><br/>Jl. Kelinci Nomor 14 Telp. (0532) 21648 Kode Pos 74111<br/>Website: <a href="http://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">http://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a><br/>E-mail: <a href="mailto:kelurahansidorejo.arsel@gmail.com">kelurahansidorejo.arsel@gmail.com</a></p></div></div>        | No SOP : 1.2.1   |
|  | Tgl. Pembuatan : 5 Januari 2021  |
|  | Tgl. Revisi : 17 November 2023   |
|  | Tgl. Efektif : 20 November 2023  |
|  | Disahkan Oleh : <div><div>LURAH SIDOREJO</div><div><b>SAHIDA RAMADANA, S. STP</b><br/>NIP. 19920323 201406 1 001</div></div>  |
| <b>Nama SOP: Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Pernyataan Penyerahan Ahli Waris</b>  |  |
| <b>Dasar Hukum:</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>  |
| <div><div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</div><div>3. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 4 tahun 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;</div><div>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 1 tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat.</div></div> | <div><div>1. Pendidikan Minimal SLTA</div><div>2. Mengetahui persyaratan pembuatan Surat Keterangan</div><div>3. Mampu mengoperasikan sistem Android dan dan sistem komputer;</div><div>4. Memiliki kemampuan komunikasi baik tatap muka maupun daring secara baik;</div><div>5. Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office dan Adobe Acrobat dengan baik;</div><div>6. Memiliki kemampuan dalam pengkategorian dokumen berdasarkan jenis dan fungsinya;</div><div>7. Mampu mengoperasikan mesin scanner;</div><div>8. Ramah, berintegritas dan disiplin</div></div> |
| <b>Pengawas Internal: Kasi, Sekretaris Lurah dan Lurah</b>   | <b>Jumlah Petugas:</b> 1-2 orang (sesuai kebutuhan)  |
| <b>Peringatan:</b>   | <b>Produk pelayanan:</b> Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Pernyataan Penyerahan Ahli Waris  |
| <div><div>1. Agar melakukan komunikasi yang baik terhadap warga sebagai pemohon maupun pimpinan dalam hal penyampaian pelaporan;</div><div>2. Memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat;</div><div>3. Tidak melakukan praktek percaloan/suap;</div><div>4. Agar petugas memastikan produk layanan memiliki keabsahan dengan tanda tangan pejabat kelurahan, teregister dan dicap basah;</div><div>5. Melakukan pemindaian dokumen untuk di upload pada database surat keluar;</div></div>               | <b>Biaya/Tarif: Rp.0, - (GRATIS)</b>   |
| <b>Evaluasi Kinerja Petugas:</b> Evaluasi kinerja petugas dilakukan berdasarkan Survey kepuasan Masyarakat dan monitoring penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 semester sekali  | <b>Sarana, Prasarana dan Fasilitas:</b> <div><div>1. Ruang tunggu yang memadai;</div><div>2. Lapangan Parkir;</div><div>3. Alat tulis, meja dan kursi;</div><div>4. Handphone dan aplikasi WA;</div><div>5. Komputer, <i>printer</i> dan kelengkapannya;</div><div>6. Mesin <i>scanner</i>;</div><div>7. <i>Router</i> dengan internet aktif;</div></div>  |

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA     |                 |                   | MUTU BAKU   |                        |  | KET.  |
|----|--|---------------|-----------------|-------------------|---|------------------------|--|---|
|    |  | PEMOHON       | ADMIN PELAYANAN | PEJABAT KELURAHAN | PROSES  | WAKTU                  | OUTPUT   |   |
| 1  | 2  | 3             | 4               | 5                 | 6   | 7                      | 8  | 9   |
| 1  | Masyarakat mengajukan permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan baik secara <i>online</i> melalui Halo Sidorejo maupun <i>offline</i> di kantor |               |                 |                   | Berkas yang diajukan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan                         | 2 menit                | Berkas diterima oleh petugas   | Persyaratan dapat diperoleh secara daring atau luring |
| 2  | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi  | Tidak Lengkap |                 |                   | Berkas lengkap diterima oleh petugas  | 1 menit                | Berkas diproses  | Berkas via WA dicetak oleh petugas                    |
| 3  | Melaksanakan pembuatan dokumen administrasi yang minta pemohon   |               | Lengkap         |                   | Proses pengetikan berkas  | 5 menit                | Draft surat telah diketik dan di cek sesuai dengan data                    |   |
| 4  | Para ahli waris dan saksi melakukan penandatanganan berkas waris yang telah di cetak   |               |                 |                   | Petugas memastikan berkas telah ditandatangani  | Menyesuaikan pemohon   | Berkas telah di ttd oleh para ahli waris dan saksi                         |   |
| 5  | Pengesahan dokumen oleh Lurah secara digital dan meregistrasi surat  |               |                 |                   | Berkas di tandatangi oleh Lurah dan teregister  | 2 menit                | Draft surat telah di tandatangi  |   |
| 6  | Pengajuan dokumen kepada Camat secara daring untuk mendapatkan tandatangan elektornik dan nomor register   |               |                 |                   | Mengirimkan berkas ke kecamatan secara daring   | Menyesuaikan Kecamatan | Berkas telah ditandatangani dan diberi nomor                               |   |
| 7  | Memberikan info bahwa berkas telah selesai kepada pemohon baik secara daring maupun luring   |               |                 |                   | Berkas yang telah disahkan diinfokan untuk diambil pemohon                              | 1 menit                | Pemohon mengetahui bahwa surat telah selesai                               | Info dapat secara langsung maupun melalui WA          |
| 8  | Menginput berkas ke sistem manajemen arsip   |               |                 |                   | Berkas yang telah disahkan diberikan kepada pemohon. Petugas menginputnya pada aplikasi | 2 menit                | Berkas telah diserahkan kepada pemohon, dipindai dan di upload ke aplikasi |   |
| 9  | Melakukan back up data arsip 1 minggu sekali   |               |                 |                   | Petugas melakukan <i>backup</i> data pada aplikasi ke Google Drive 1x 1 minggu          | 10 menit               | Berkas telah di cadangkan  | Pemusnahan berkas sesuai JRA                          |









**Berkas Persyaratan Produk Layanan:**

| No | Produk Layanan  | Persyaratan   |
|----|---|---|
| 1. | Surat Keterangan Ahli Waris dan Penyerahan Ahli Waris | <div><div>1. Surat Pengantar dari RT</div><div>2. FC KTP dan KK para ahli waris (bila ahliwaris belum memiliki KTP, melampirkan Akta Kelahiran)</div><div>3. Surat/Akta Nikah (jika ada)</div><div>4. FC KTP saksi (dua orang)</div><div>5. Materai sebanyak 2 buah</div><div>6. Mengisi blangko (diisi di kelurahan atau dapat menghubungi CS Halo Sidorejo)</div><div>7. Bila surat penyerahan ahliwaris dipergunakan untuk kepengurusan hak dari almarhum/almh, dilampirkan fotokopinya</div><div>8. Foto saat penandatanganan waris</div></div> |

3. SOP Pembuatan Surat Pengantar SKCK dan Pengantar Izin Keramaian

|   |  |
|---|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT<br/>KECAMATAN ARUT SELATAN<br/><b>KELURAHAN SIDOREJO</b><br/>Jl. Kelinci Nomor 14 Telp. (0532) 21648 Kode Pos 74111<br/>Website: <a href="http://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">http://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a><br/>E-mail: <a href="mailto:kelurahansidorejo.arsel@gmail.com">kelurahansidorejo.arsel@gmail.com</a></p>  | No SOP : 1.3.2   |
|   | Tgl. Pembuatan : 5 Januari 2021  |
|   | Tgl. Revisi : 17 November 2023   |
|   | Tgl. Efektif : 20 November 2023  |
|   | Disahkan Oleh :<br><br>LURAH SIDOREJO<br><br><b>SAHIDA RAMADANA, S. STP</b><br>NIP. 19920323 201406 1 001  |
| <b>Nama SOP: Pembuatan Surat Pengantar SKCK dan Surat Pengantar Izin Keramaian</b>  |  |
| <b>Dasar Hukum:</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li><li>3. Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan SKCK;</li><li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;</li><li>5. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA</li><li>2. Mengetahui persyaratan pembuatan Surat Pengantar SKCK</li><li>3. Mampu mengoperasikan sistem Android dan sistem komputer;</li><li>4. Memiliki kemampuan komunikasi baik tatap muka maupun daring secara baik;</li><li>5. Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office dan Adobe Acrobat dengan baik;</li><li>6. Memiliki kemampuan dalam pengkategorian dokumen berdasarkan jenis dan fungsinya;</li><li>7. Mampu mengoperasikan mesin scanner;</li><li>8. Ramah, berintegritas dan disiplin</li></ol> |
| <b>Pengawas Internal: Kasi, Sekretaris Lurah dan Lurah</b>  | <b>Jumlah Petugas:</b> 1-2 orang (sesuai kebutuhan)  |
| <b>Peringatan:</b>  | <b>Produk pelayanan:</b> Surat Pengantar SKCK dan Surat Pengantar Izin Keramaian   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar melakukan komunikasi yang baik terhadap warga sebagai pemohon maupun pimpinan dalam hal penyampaian laporan;</li><li>2. Memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat;</li><li>3. Tidak melakukan praktek percaloan/suap;</li><li>6. Agar petugas memastikan produk layanan memiliki keabsahan melalui dengan tanda tangan pejabat kelurahan, teregister dan dicap basah;</li><li>4. Melakukan pemindaian dokumen untuk di upload pada</li></ol>   | <b>Biaya/Tarif: Rp.0, - (GRATIS)</b>   |
|   | <b>Sarana, Prasarana dan Fasilitas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li><li>2. Lapangan Parkir;</li><li>3. Alat tulis, meja dan kursi;</li><li>4. Handphone dan aplikasi WA;</li><li>5. Komputer, <i>printer</i> dan kelengkapannya;</li><li>6. Mesin <i>scanner</i>;</li><li>7. <i>Router</i> dengan internet aktif;</li></ol>  |

|   |  |
|---|--|
| database surat keluar;  |  |
| <b>Evaluasi Kinerja Petugas:</b> Evaluasi kinerja petugas dilakukan berdasarkan Survey kepuasan Masyarakat dan monitoring penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 semester sekali |  |

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |   | MUTU BAKU   |          |  | KET.  |
|----|---|---|---|---|---|----------|--|---|
|    |   | PEMOHON   | ADMIN PELAYANAN   | PEJABAT KELURAHAN   | PROSES  | WAKTU    | OUTPUT   |   |
|    | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7        | 8  | 9   |
| 1  | Masyarakat megajukan permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan baik secara <i>online</i> melalui Halo Sidorejo maupun <i>offline</i> di kantor |  |   |   | Persyaratan sesuai  | 2 menit  | Berkas diterima oleh petugas   | Persyaratan dapat diperoleh secara daring atau luring             |
| 2  | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi   | Tidak Lengkap   |          |   | Berkas lengkap diterima oleh petugas  | 1 menit  | Berkas diproses  | Berkas via WA oleh petugas  |
| 3  | Melaksanakan pembuatan dokumen administrasi yang minta pemohon  |   | Lengkap  |   | Proses pengetikan berkas  | 5 menit  | Draft surat telah diketik dan di cek sesuai dengan data                    |   |
| 4  | Pengesahan dokumen oleh pejabat kelurahan   |   |   |  | Berkas di tandatangani oleh pejabat kelurahan   | 2 menit  | Draft surat telah di tandatangani  |   |
| 5  | Memberikan info bahwa berkas telah selesai kepada pemohon baik secara daring maupun luring  |  |          |   | Berkas yang telah disahkan diinfokan untuk diambil pemohon  | 1 menit  | Pemohon mengetahui bahwa surat telah selesai                               | Info dapat secara langsung maupun melalui WA                      |
| 6  | Sebelum diberikan, berkas di pindai menjadi dokumen PDF dan menginputnya ke sistem manajemen arsip  |   |        |   | Berkas yang telah disahkan dipindai lalu diberikan kepada pemohon. Petugas menginputnya pada aplikasi | 2 menit  | Berkas telah diserahkan kepada pemohon, dipindai dan di upload ke aplikasi | Berkas fisik tetap harus diambil di kantor kelurahan oleh pemohon |
| 7  | Melakukan back up data arsip 1 minggu sekali  |   |        |   | Petugas melakukan <i>backup</i> data pada aplikasi ke Google Drive 1x 1 minggu                        | 10 menit | Berkas telah di cadangkan  | Pemusnahan berkas sesuai JRA                                      |


















**Berkas Persyaratan Produk Layanan:**

| No | Produk Layanan                 | Persyaratan  |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Surat Pengantar SKCK           | 1. Surat Pengantar Ketua RT<br>2. FC KK dan KTP                                |
| 2. | Surat Pengantar Izin Keramaian | 1. Surat Pengantar Ketua RT<br>2. FC KK dan KTP<br>3. Undangan/brosur kegiatan |



4. SOP Pembuatan Surat Pengantar Nikah

|  |   |
|--|---|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT<br/>KECAMATAN ARUT SELATAN<br/><b>KELURAHAN SIDOREJO</b><br/>Jl. Kelinci Nomor 14 Telp. (0532) 21648 Kode Pos 74111<br/>Website: <a href="http://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">http://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a><br/>E-mail: <a href="mailto:kelurahansidorejo.arsel@gmail.com">kelurahansidorejo.arsel@gmail.com</a></p>   | No SOP : 1.4.1  |
|  | Tgl. Pembuatan : 5 Januari 2021   |
|  | Tgl. Revisi : 17 November 2023  |
|  | Tgl. Efektif : 20 November 2023   |
|  | Disahkan Oleh :  LURAH SIDOREJO<br><b>SAHIDA RAMADANA, S. STP</b><br>NIP. 19920323 201406 1 001  |
| <b>Dasar Hukum:</b>  | <b>Nama SOP: Pembuatan Surat Pengantar Nikah</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting;</li><li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;</li><li>5. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat;</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA</li><li>2. Mengetahui persyaratan pembuatan Surat Pengantar Nikah</li><li>3. Mampu mengoperasikan sistem Android dan dan sistem komputer;</li><li>4. Memiliki kemampuan komunikasi baik tatap muka maupun daring secara baik;</li><li>5. Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office dan Adobe Acrobat dengan baik;</li><li>6. Memiliki kemampuan dalam pengkategorian dokumen berdasarkan jenis dan fungsinya;</li><li>7. Mampu mengoperasikan mesin scanner;</li><li>8. Ramah, berintegritas dan disiplin</li></ol> |
|  | <b>Jumlah Petugas:</b> 1-2 orang (sesuai kebutuhan)   |
|  | <b>Produk pelayanan:</b> Surat Pengantar Nikah (N-1 s.d N5)   |
| <b>Pengawas Internal: Kasi, Sekretaris Lurah dan Lurah</b>   | <b>Biaya/Tarif: Rp.0, - (GRATIS)</b>  |
| <b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar melakukan komunikasi yang baik terhadap warga sebagai pemohon maupun pimpinan dalam hal penyampaian pelaporan;</li><li>2. Memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat;</li><li>3. Tidak melakukan praktek percaloan/suap;</li><li>4. Agar petugas memastikan produk layanan memiliki keabsahan dengan tanda tangan dan cap basah pejabat kelurahan;</li><li>5. Melakukan pemindaian dokumen untuk di upload pada</li></ol>   | <b>Sarana, Prasarana dan Fasilitas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li><li>2. Lapangan Parkir;</li><li>3. Alat tulis, meja dan kursi;</li><li>4. Handphone dengan aplikasi WA dan Elsimil;</li><li>5. Komputer, <i>printer</i> dan kelengkapannya;</li><li>6. Mesin <i>scanner</i>;</li><li>7. <i>Router</i> dengan internet aktif;</li></ol>  |

|   |  |
|---|--|
| database surat keluar;  |  |
| <b>Evaluasi Kinerja Petugas:</b> Evaluasi kinerja petugas dilakukan berdasarkan Survey kepuasan Masyarakat dan monitoring penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 semester sekali |  |

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA  |   |   | MUTU BAKU  |          |   | KET.  |
|----|---|--|---|---|--|----------|---|---|
|    |   | PEMOHON  | ADMIN PELAYANAN   | PEJABAT KELURAHAN   | PROSES   | WAKTU    | OUTPUT  |   |
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5   | 6  | 7        | 8   | 9   |
| 1  | Masyarakat megajukan permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan baik secara <i>online</i> melalui Halo Sidorejo maupun <i>offline</i> di kantor |    |          |   | Berkas yang diajukan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan            | 2 menit  | Berkas diterima oleh petugas                            | Persyaratan dapat diperoleh secara daring atau luring               |
| 2  | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi   | Tidak Lengkap  |          |   | Berkas lengkap diterima oleh petugas                                       | 1 menit  | Berkas diproses   | Berkas via WA dicetak oleh petugas                                  |
| 3  | Melaksanakan pembuatan dokumen pengantar Pemeriksaan dan Imunisasi Catin ke Puskesmas Madurejo dan ditandatangani oleh pejabat kelurahan                        |  | Lengkap  |    | Proses pengetikan berkas   | 5 menit  | Draft surat telah diketik dan di cek sesuai dengan data |   |
| 4  | Pemohon melaksanakan Cek Kesehatan dan Imunisasi CATIN di Puskesmas Madurejo  |    |   |   |  | 1 Hari   | Dokumen Hasil Pemeriksaan Kesehatan                     | Waktu menyesuaikan dengan proses antrian pelayanan di Puskesmas     |
| 5  | Melaksanakan pendampingan Pengisian Aplikasi Elsimil di damping petugas kelurahan   |    |          |    | Proses pengisian aplikasi Elsimil  | 30 Menit | Sertifikat Layak Nikah dari BKKBN                       | Pendampingan dari admin pelayanan dan Tim Pendamping Keluarga (TPK) |
| 6  | Melaksanakan pembuatan dokumen Pengantar Nikah (N1-s.d N5)  |  |          |   | Proses pengetikan berkas   | 30 menit | Draft surat telah diketik dan di cek sesuai dengan data |   |
| 7  | Pengesahan dokumen oleh pejabat kelurahan   |  |   |  | Berkas di tandatangi oleh pejabat kelurahan                                | 2 menit  | Draft surat telah di tandatangi                         |   |
| 8  | Memberikan info bahwa berkas telah selesai kepada pemohon baik secara daring maupun luring  |  |        |  | Berkas yang telah disahkan diinfokan untuk diambil pemohon                 | 1 menit  | Pemohon mengetahui bahwa surat telah selesai            | Info dapat secara langsung maupun melalui WA                        |
| 9  | Sebelum diberikan, berkas di pindai menjadi dokumen PDF dan menginputnya ke sistem manajemen arsip  |  |        |  | Berkas yang telah disahkan dipindai lalu diberikan kepada pemohon. Petugas | 2 menit  | Berkas telah diserahkan kepada pemohon,                 | Berkas fisik tetap harus diambil di kantor kelurahan oleh pemohon   |





|    |  |  |   |  |  |          |                                    |                                   |
|----|--|--|---|--|--|----------|------------------------------------|-----------------------------------|
|    |  |  |  |  | menginputnya pada aplikasi   |          | dipindai dan di upload ke aplikasi |                                   |
| 10 | Melakukan back up data arsip 1 minggu sekali |  |  |  | Petugas melakukan <i>backup</i> data pada aplikasi ke Google Drive 1x 1 minggu | 10 menit | Berkas telah di cadangkan          | Pemusnahan sesuai JRA      berkas |

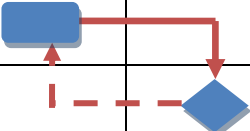



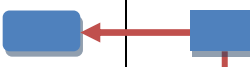

**Berkas Persyaratan Produk Layanan:**

| No | Produk Layanan        | Persyaratan  |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Surat Pengantar Nikah | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KTP dan KK Pemohon/calon mempelai<br>3. FC KTP/KK orang tua calon mempelai<br>4. Surat Cerai bagi janda/duda<br>5. Mengisi blanko permohonan (diisi di kelurahan atau dapat di download pada website Kelurahan Sidorejo)<br>6. Materai 10.000 sebanyak 1 (satu) lembar |

5. SOP Pembuatan Surat Pernyataan Fisik Penguasaan Bidang Tanah dan Surat Penyerahan Bidang Tanah

|   |  |
|---|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT<br/>KECAMATAN ARUT SELATAN<br/><b>KELURAHAN SIDOREJO</b><br/>Jl. Kelinci Nomor 14 Telp. (0532) 21648 Kode Pos 74111<br/>Website: <a href="http://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">http://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a><br/>E-mail: <a href="mailto:kelurahansidorejo.arsel@gmail.com">kelurahansidorejo.arsel@gmail.com</a></p>  | No SOP : 1.2.2   |
|   | Tgl. Pembuatan : 5 Januari 2021  |
|   | Tgl. Revisi : 17 November 2023   |
|   | Tgl. Efektif : 20 November 2023  |
|   | Disahkan Oleh : <br><b>LURAH SIDOREJO</b><br><b>SAHIDA RAMADANA, S. STP</b><br>NIP. 19920323 201406 1 001   |
| <b>Dasar Hukum:</b>   | <b>Nama SOP: Pembuatan Surat Pernyataan Fisik Penguasaan Bidang Tanah dan Surat Penyerahan Bidang Tanah</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li><li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;</li><li>6. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat;</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA</li><li>2. Mengetahui persyaratan pembuatan Surat Keterangan</li><li>3. Mampu mengoperasikan sistem Android dan dan sistem komputer;</li><li>4. Memiliki kemampuan komunikasi baik tatap muka maupun daring secara baik;</li><li>5. Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office dan Adobe Acrobat dengan baik;</li><li>6. Memiliki kemampuan dalam pengkategorian dokumen berdasarkan jenis dan fungsinya;</li><li>7. Mampu mengoperasikan mesin scanner;</li><li>8. Ramah, berintegritas dan disiplin</li></ol> |
| <b>Pengawas Internal: Kasi Tapem dan Lurah</b>  | <b>Jumlah Petugas:</b> 1-2 orang (sesuai kebutuhan)  |
| <b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar melakukan komunikasi yang baik terhadap warga sebagai pemohon maupun pimpinan dalam hal penyampaian pelaporan;</li><li>2. Memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat;</li><li>3. Tidak melakukan praktek percaloan/suap;</li><li>4. Agar petugas memastikan produk layanan memiliki keabsahan dengan tanda tangan pejabat kelurahan, teregister dan dicap basah pejabat kelurahan;</li><li>5. Melakukan pemindaian dokumen untuk di upload pada</li></ol>  | <b>Produk pelayanan:</b> Surat Pernyataan Fisik Penguasaan Bidang Tanah dan Surat Penyerahan Bidang Tanah  |
|   | <b>Biaya/Tarif: Rp.0, - (GRATIS)</b>   |
|   | <b>Sarana, Prasarana dan Fasilitas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li><li>2. Lapangan Parkir;</li><li>3. Alat tulis, meja dan kursi;</li><li>4. Handphone dan aplikasi WA;</li><li>5. Komputer, <i>printer</i> dan kelengkapannya;</li><li>6. Mesin <i>scanner</i>;</li><li>7. GPS;</li><li>8. <i>Router</i> dengan internet aktif;</li></ol>  |

|   |  |
|---|--|
| database surat keluar;  |  |
| <b>Evaluasi Kinerja Petugas:</b> Evaluasi kinerja petugas dilakukan berdasarkan Survey kepuasan Masyarakat dan monitoring penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 semester sekali |  |


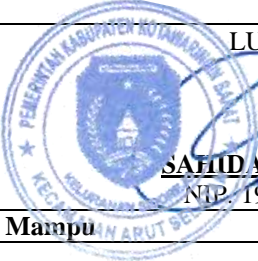
| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA  |   |  | MUTU BAKU   |              |  | KET.  |
|----|---|--|---|--|---|--------------|--|---|
|    |   | PEMOHON  | ADMIN PELAYANAN   | PEJABAT KELURAHAN  | PROSES  | WAKTU        | OUTPUT   |   |
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5  | 6   | 7            | 8  | 9   |
| 1  | Masyarakat megajukan permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan   |    |   |  | Berkas yang diajukan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan                                       | 2 menit      | Berkas diterima oleh petugas   | Persyaratan dapat diperoleh secara daring atau luring   |
| 2  | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi   | Tidak Lengkap  | Lengkap   |  | Berkas lengkap diterima oleh petugas  | 1 menit      | Berkas telah sesuai dan dijadwalkan untuk pengukuran                       | Berkas via WA dicetak oleh petugas  |
| 3  | Pengecekan dan survey lokasi bersama pemohon  |    |   |  | Survey lokasi   | Menyesuaikan | Petugas mengetahui lokasi tanah, koordinat dan batas-batasnya              | Setelah pengecekan, akan diinfokan kepada masyarakat uum bahwa tanah tersebut sedang proses pengajuan surat |
| 4  | Melaksanakan pembuatan dokumen administrasi yang minta pemohon beserta gambar ukur  |  |     |  | Proses pengetikan berkas  | 5 menit      | Draft surat telah diketik dan di cek sesuai dengan data                    |   |
| 5  | Penandatanganan oleh pemilik asal, saksi-saksi perbatasan dan ketua RT atau penjual & pembeli                                     |  |   |  |   |              |  |   |
| 6  | Verifikasi berkas oleh petugas dan pengajuan tandatangan  |  |   |  | Pengecekan tandatangan oleh petugas   | 5 menit      | Berkas telah sesuai  |   |
| 7  | Pengesahan dokumen oleh Lurah Sidorejo  |  |   |  | Berkas di tandatangani oleh pejabat kelurahan   | 2 menit      | Draft surat telah di tandatangani  |   |
| 8  | Memberikan info bahwa berkas telah selesai kepada pemohon baik secara daring maupun luring dan diprsilakan untuk mengambil berkas |  |   |  | Berkas yang telah disahkan diinfokan untuk diambil pemohon  | 1 menit      | Pemohon mengetahui bahwa surat telah selesai                               | Info dapat secara langsung maupun melalui WA  |
| 9  | Sebelum diberikan, berkas di pindai menjadi dokumen PDF dan menginputnya ke sistem manajemen arsip                                |  |  |  | Berkas yang telah disahkan dipindai lalu diberikan kepada pemohon. Petugas menginputnya pada aplikasi | 2 menit      | Berkas telah diserahkan kepada pemohon, dipindai dan di upload ke aplikasi | Berkas fisik tetap harus diambil di kantor kelurahan oleh pemohon   |

|    |  |  |   |  |  |          |                           |                       |        |
|----|--|--|---|--|--|----------|---------------------------|-----------------------|--------|
| 10 | Melakukan back up data arsip 1 minggu sekali |  |  |  | Petugas melakukan <i>backup</i> data pada aplikasi ke Google Drive 1x 1 minggu | 10 menit | Berkas telah di cadangkan | Pemusnahan sesuai JRA | berkas |
|----|--|--|---|--|--|----------|---------------------------|-----------------------|--------|









**Berkas Persyaratan Produk Layanan:**

| No | Produk Layanan                                 | Persyaratan  |
|----|--|--|
| 1. | Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah | 1. FC KTP Pemohon<br>2. FC KTP saksi 2 Orang<br>3. Mengisi blanko permohonan (diisi di kelurahan atau dapat di download pada website Kelurahan Sidorejo)<br>4. Materai Rp. 10.000 sebanyak 2 (dua) buah  |
| 2. | Surat Penyerahan Bidang Tanah                  | 1. FC KTP Pembeli dan Penjual<br>2. Asli Kuitansi Jual Beli<br>3. Asli Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah<br>4. Materai Rp. 10.000 sebanyak 2 (dua) buah<br>5. Mengisi blanko permohonan jual beli/balik nama (dapat diisi di kelurahan atau di download pada website kelurahan) |

6. SOP Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu

|  |  |
|--|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT<br/>KECAMATAN ARUT SELATAN<br/><b>KELURAHAN SIDOREJO</b><br/>Jl. Kelinci Nomor 14 Telp. (0532) 21648 Kode Pos 74111<br/>Website: <a href="http://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">http://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a><br/>E-mail: <a href="mailto:kelurahansidorejo.arsel@gmail.com">kelurahansidorejo.arsel@gmail.com</a></p>   | No SOP : 1.4.2   |
|  | Tgl. Pembuatan : 5 Januari 2021  |
|  | Tgl. Revisi : 17 November 2023   |
|  | Tgl. Efektif : 20 November 2023  |
|  | Disahkan Oleh :  <b>LURAH SIDOREJO</b><br><b>SAHIDA RAMADANA, S. STP</b><br>NTP. 19920323 201406 1 001  |
| <b>Dasar Hukum:</b>  | <b>Nama SOP: Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li><li>4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</li><li>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi Dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin Dan Orang Tidak Mampu;</li><li>6. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;</li><li>7. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat;</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA</li><li>2. Mengetahui persyaratan pembuatan Surat Keterangan</li><li>3. Mampu mengoperasikan sistem Android dan dan sistem komputer;</li><li>4. Memiliki kemampuan komunikasi baik tatap muka maupun daring secara baik;</li><li>5. Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office dan Adobe Acrobat dengan baik;</li><li>6. Memiliki kemampuan dalam pengkategorian dokumen berdasarkan jenis dan fungsinya;</li><li>7. Mampu mengoperasikan mesin scanner;</li><li>8. Ramah, berintegritas dan disiplin</li></ol> |
|  | <b>Jumlah Petugas:</b> 1-2 orang (sesuai kebutuhan)  |
|  | <b>Produk pelayanan:</b> Surat Keterangan Tidak Mampu  |
|  | <b>Pengawas Internal:</b> Kasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Lurah dan Lurah  |
|  | <b>Biaya/Tarif:</b> Rp.0, - (GRATIS)   |
| <b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar melakukan komunikasi yang baik terhadap warga sebagai pemohon maupun pimpinan dalam hal penyampaian pelaporan;</li><li>2. Memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat;</li></ol>   | <b>Sarana, Prasarana dan Fasilitas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li><li>2. Lapangan Parkir;</li><li>3. Alat tulis, meja dan kursi;</li><li>4. Handphone dan aplikasi WA;</li></ol>   |

|  |   |
|--|---|
| 3. Tidak melakukan praktek percaloan/suap;<br>4. Agar petugas memastikan produk layanan memiliki keabsahan dengan tanda tangan pejabat kelurahan, teregister dan dicap basah;<br>5. Melakukan pemindaian dokumen untuk di upload pada database surat keluar; | 5. Komputer, <i>printer</i> dan kelengkapannya;<br>6. Mesin <i>scanner</i> ;<br>7. <i>Router</i> dengan internet aktif; |
| <b>Evaluasi Kinerja Petugas:</b> Evaluasi kinerja petugas dilakukan berdasarkan Survey kepuasan Masyarakat dan monitoring penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 semester sekali  |   |



| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |   | MUTU BAKU   |          |  | KET.  |
|----|--|---|---|---|---|----------|--|---|
|    |  | PEMOHON   | ADMIN PELAYANAN   | PEJABAT KELURAHAN   | PROSES  | WAKTU    | OUTPUT   |   |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   | 7        | 8  | 9   |
| 1  | Masyarakat mengajukan permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan baik secara <i>online</i> melalui Halo Sidorejo maupun <i>offline</i> di kantor   |    |   |   | Berkas yang diajukan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan                                       | 2 menit  | Berkas diterima oleh petugas   | Persyaratan dapat diperoleh secara daring atau luring   |
| 2  | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi serta melakukan pengecekan data pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) Kelurahan Sidorejo |    |    |   | Berkas lengkap diterima oleh petugas  | 2 menit  | Berkas diproses  | Berkas via WA dicetak oleh petugas. Petugas melakukan konfirmasi kepada Ketua RT terkait kondisi ekoomi pemohon |
| 3  | Melaksanakan pembuatan dokumen administrasi yang diminta pemohon   |   | Lengkap   |   | Proses pengetikan berkas  | 5 menit  | Draft surat telah diketik dan di cek sesuai dengan data                    |   |
| 4  | Pengesahan dokumen oleh pejabat kelurahan  |   |   |  | Berkas di tandatangi oleh pejabat kelurahan   | 2 menit  | Draft surat telah di tandatangi  |   |
| 5  | Meregistrasi surat dan memberikan info bahwa berkas telah selesai kepada pemohon baik secara daring maupun luring  |   |  |   | Berkas yang telah disahkan diinfokan untuk diambil pemohon  | 2 menit  | Pemohon mengetahui bahwa surat telah selesai                               | Info dapat secara langsung maupun melalui WA  |
| 6  | Sebelum diberikan, berkas di pindai menjadi dokumen PDF dan menginputnya ke sistem manajemen arsip   |  |  |   | Berkas yang telah disahkan dipindai lalu diberikan kepada pemohon. Petugas menginputnya pada aplikasi | 2 menit  | Berkas telah diserahkan kepada pemohon, dipindai dan di upload ke aplikasi | Berkas fisik tetap harus diambil di kantor kelurahan oleh pemohon   |
| 7  | Melakukan back up data arsip 1 minggu sekali   |   |  |   | Petugas melakukan <i>backup</i> data pada   | 10 menit | Berkas telah di  | Pemusnahan berkas sesuai JRA  |

|  |  |  |  |  |                                      |  |           |  |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|-----------|--|
|  |  |  |  |  | aplikasi ke Google Drive 1x 1 minggu |  | cadangkan |  |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|-----------|--|

**Berkas Persyaratan Produk Layanan:**









| No | Produk Layanan               | Persyaratan   |
|----|------------------------------|---|
| 1. | Surat Keterangan Tidak Mampu | 1. Surat Pengantar dari RT<br>2. FC KTP dan KK Pemohon<br>3. Membuat Surat Pernyataan bahwa pemohon merupakan warga dengan kondisi tidak mampu (dibuat di kelurahan atau dapat di dowload pada website kelurahan)<br>4. Materai Rp. 10.000, - |

7. SOP Legalisir Surat, Rekomendasi dan Surat-Surat Lain

|   |   |
|---|---|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT<br/>KECAMATAN ARUT SELATAN<br/><b>KELURAHAN SIDOREJO</b><br/>Jl. Kelinci Nomor 14 Telp. (0532) 21648 Kode Pos 74111<br/>Website: <a href="http://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id">http://kelsidorejo.kotawaringinbaratkab.go.id</a><br/>E-mail: <a href="mailto:kelurahansidorejo.arsel@gmail.com">kelurahansidorejo.arsel@gmail.com</a></p>  | No SOP : 1.1.1  |
|   | Tgl. Pembuatan : 5 Januari 2021   |
|   | Tgl. Revisi : 17 November 2023  |
|   | Tgl. Efektif : 20 November 2023   |
|   | Disahkan Oleh : <br><b>SAHITA RAMADANA, S. STP</b><br>NIP. 19920323 201406 1 001   |
| <b>Nama SOP: Legalisir Surat, Rekomendasi dan Surat-Surat Lain Sesuai Ketentuan</b>   |   |
| <b>Dasar Hukum:</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>   |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;<br>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat;  | 1. Pendidikan Minimal SLTA<br>2. Mengetahui persyaratan pembuatan Surat Keterangan<br>3. Mampu mengoperasikan sistem Android dan dan sistem komputer;<br>4. Memiliki kemampuan komunikasi baik tatap muka maupun daring secara baik;<br>5. Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office dan Adobe Acrobat dengan baik;<br>6. Memiliki kemampuan dalam pengkategorian dokumen berdasarkan jenis dan fungsinya;<br>7. Mampu mengoperasikan mesin scanner;<br>8. Ramah, berintegritas dan disiplin |
|   | <b>Jumlah Petugas:</b> 1-2 orang (sesuai kebutuhan)   |
|   | <b>Produk pelayanan:</b> Legalisir Surat, Rekomendasi dan Surat-Surat Lain Sesuai Ketentuan   |
| <b>Pengawas Internal: Kasi, Sekretaris Lurah dan Lurah</b>  | <b>Biaya/Tarif: Rp.0, - (GRATIS)</b>  |
| <b>Peringatan:</b><br>1. Agar melakukan komunikasi yang baik terhadap warga sebagai pemohon maupun pimpinan dalam hal penyampaian pelaporan;<br>2. Memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat;<br>3. Tidak melakukan praktek percaloan/suap;<br>4. Agar petugas memastikan produk layanan memiliki keabsahan dengan tanda tangan pejabat kelurahan, teregister dan dicap basah;<br>5. Berkas yang dapat dilegisilasi oleh kelurahan adalah berkas yang hanya dikeluarkan oleh kelurahan;<br>6. Melakukan pemindaian dokumen untuk di upload pada database surat keluar; | <b>Sarana, Prasarana dan Fasilitas:</b><br>1. Ruang tunggu yang memadai;<br>2. Lapangan Parkir;<br>3. Alat tulis, meja dan kursi;<br>4. Handphone dan aplikasi WA;<br>5. Komputer, <i>printer</i> dan kelengkapannya;<br>6. Mesin <i>scanner</i> ;<br>7. <i>Router</i> dengan internet aktif;   |



**Evaluasi Kinerja Petugas:** Evaluasi kinerja petugas dilakukan berdasarkan Survey kepuasan Masyarakat dan monitoring penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 semester sekali

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA  |  |   | MUTU BAKU   |          |  | KET.  |
|----|--|--|--|---|---|----------|--|---|
|    |  | PEMOHON  | ADMIN PELAYANAN  | PEJABAT KELURAHAN   | PROSES  | WAKTU    | OUTPUT   |   |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5   | 6   | 7        | 8  | 9   |
| 1  | Masyarakat mengajukan permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan baik secara <i>online</i> melalui Halo Sidorejo maupun <i>offline</i> di kantor |   |  |   | Berkas yang diajukan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan                                       | 2 menit  | Berkas diterima oleh petugas   | Persyaratan dapat diperoleh secara daring atau luring             |
| 2  | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi.   | Tidak Lengkap/<br>Tidak sesuai   |             |   | Berkas lengkap diterima oleh petugas  | 2 menit  | Berkas diproses  | Berkas via WA dicetak oleh petugas.                               |
| 3  | Melaksanakan pembuatan dokumen administrasi yang diminta pemohon atau melegalisasi surat atau dapat juga pembuatan surat rekomendasi                             |  | Lengkap<br> |   | Proses pengetikan berkas  | 5 menit  | Draft surat telah diketik dan di cek sesuai dengan data                    |   |
| 4  | Pengesahan dokumen oleh pejabat kelurahan  |  |  |  | Berkas di tandatangani oleh pejabat kelurahan   | 2 menit  | Draft surat telah di tandatangani  |   |
| 5  | Meregistrasi surat dan memberikan info bahwa berkas telah selesai kepada pemohon baik secara daring maupun luring  |  |             |   | Berkas yang telah disahkan diinfokan untuk diambil pemohon  | 2 menit  | Pemohon mengetahui bahwa surat telah selesai                               | Info dapat secara langsung maupun melalui WA                      |
| 6  | Sebelum diberikan, berkas di pindai menjadi dokumen PDF dan menginputnya ke sistem manajemen arsip   |  |            |   | Berkas yang telah disahkan dipindai lalu diberikan kepada pemohon. Petugas menginputnya pada aplikasi | 2 menit  | Berkas telah diserahkan kepada pemohon, dipindai dan di upload ke aplikasi | Berkas fisik tetap harus diambil di kantor kelurahan oleh pemohon |
| 7  | Melakukan back up data arsip 1 minggu sekali   |  |           |   | Petugas melakukan <i>backup</i> data pada aplikasi ke Google Drive 1x 1 minggu                        | 10 menit | Berkas telah di cadangkan  | Pemusnahan berkas sesuai JRA                                      |

**Berkas Persyaratan Produk Layanan:**

| No | Produk Layanan                           | Persyaratan  |
|----|--|--|
| 1. | Legalisir Surat                          | <div>1. Membawa FC berkas dan berkas asli yang akan dilegalisir;</div> <div>2. Berkas yang dapat dilegalisir di kelurahan hanya produk dokumen yang dikeluarkan oleh Kelurahan.</div>  |
| 2. | Rekomendasi                              | <div>1. Surat Pengantar dari RT (bila diperlukan);</div> <div>2. Membawa FC KK dan KTP;</div> <div>3. Menyampaikan atau berkonsultasi dengan petugas terkait berkas rekomendasi apa yang akan di tandatangani. Bila mana diperlukan akan diminta surat/bukti pendukung.</div>          |
| 3. | Surat-Surat Lain sesuai dengan ketentuan | <div>1. Surat Pengantar dari RT (bila diperlukan)</div> <div>2. Berkas surat lainnya yang akan disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau jenis berkas diajukan (berkoordinasi dengan petugas layanan)</div> <div>3. FC KTP Pemohon</div> <div>4. Berkas pendukung lain.</div> |