



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN  
KECAMATAN BALIKPAPAN SELATAN  
**KELURAHAN DAMAI BAHAGIA**

JL. Marsma R. Iswahyudi No. 7 RT. 30

**BALIKPAPAN**

Kode Pos 76114

KEPUTUSAN LURAH DAMAI BAHAGIA  
NOMOR : 188.46/44/DBa

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN  
KELURAHAN DAMAI BAHAGIA

LURAH DAMAI BAHAGIA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik serta untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan maka perlu ditetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Lurah selaku pimpinan unit penyelenggara pelayanan tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Kelurahan Damai Bahagia.
- 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 1953 nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

5. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;
6. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- Kesatu : Standar dan Maklumat Pelayanan pada Kelurahan Damai Bahagia adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan pada Kelurahan Damai Bahagia meliputi:
- a. Standar Pelayanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah;
  - b. Standar Pelayanan Surat Keterangan Berpenghasilan Tidak Tetap;
  - c. Standar Pelayanan Surat Keterangan Bertempat Tinggal;
  - d. Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili;
  - e. Standar Pelayanan Surat Keterangan Janda/Duda;
  - f. Standar Pelayanan Surat Keterangan Lokasi Usaha;
  - g. Standar Pelayanan Surat Keterangan Orang yang Sama;
  - h. Standar Pelayanan Surat Pengantar Nikah;
  - i. Standar Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris;
  - j. Standar Pelayanan Surat Keterangan.
- Ketiga : Standar dan Maklumat Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana layanan serta menjadi pedoman dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Lurah Damai Bahagia
- Keempat : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Balikpapan  
Pada tanggal : 20 April 2021



LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN LURAH DAMAI BAHAGIA  
 NOMOR : 188.46/44/DBa  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN KELURAHAN  
 DAMAI BAHAGIA

**STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH**

<b>I. Service Delivery</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	<b>Persyaratan</b>	a. Surat Pengantar RT; b. Fotokopi KTP dan KK pemohon; c. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah yang dibubuhi materai Rp10.000,00; d. Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi yang tercantum dalam Surat Pernyataan.
2.	<b>Prosedur</b>	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas loket atau melalui aplikasi <a href="http://yankel.balikpapan.go.id">http://yankel.balikpapan.go.id</a> 2. Verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; 3. Proses pembuatan Surat Keterangan; 4. Proses penandatanganan oleh pejabat Kelurahan; 5. Penyerahan produk layanan berupa Surat Keterangan kepada pemohon
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	30 menit setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Keterangan
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Nomor telepon/WA : 0851-7970-4404 c. Alamat Surat : Jln. Marsma Iswahyudi No. 7 RT. 30 Kelurahan Damai Bahagia Kecamatan Balikpapan Selatan d. E-mail : <a href="mailto:damaibahagia@hotmail.com">damaibahagia@hotmail.com</a> dan <a href="mailto:damaibahagiabpp@gmail.com">damaibahagiabpp@gmail.com</a> e. Situs web : <a href="http://damba.carrd.co">damba.carrd.co</a> f. Instagram : @kel.damaibahagia
<b>II. Manufacturing</b>		
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan.
2.	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	a. Ruang pelayanan; b. Perangkat komputer dan jaringan internet; c. Kursi ruang tunggu; d. Papan Standar Pelayanan; e. Toilet; f. Perpustakaan.

3.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai organisasi (integritas, profesional, responsif, humanis, dan inovatif) serta etika pelayanan</li> <li>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer dan operasional aplikasi <a href="http://yankei.balikpapan.go.id">http://yankei.balikpapan.go.id</a> ;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</li> </ul>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lurah melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</li> <li>b. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan.</li> </ul>
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>2 Orang Petugas Pelayanan :</p> <p>1 orang petugas loket</p> <p>1 orang verifikator berkas</p>
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi dan melakukan pungutan-pungutan yang dilarang oleh negara.</li> </ul>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer yang digunakan telah dipasang peranti lunak antivirus;</li> <li>b. Dokumen yang dihasilkan dicetak pada kertas berlogo Pemerintah Kota Balikpapan, disahkan dan diregister sesuai pedoman tata naskah yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;</li> <li>c. Arsip fisik dokumen tersimpan dan dikelola sesuai dengan jadwal retensi arsip;</li> <li>d. Apabila permohonan disampaikan melalui aplikasi <a href="http://yankei.balikpapan.go.id">http://yankei.balikpapan.go.id</a> maka seluruh dokumen penyerta tersimpan pada <i>server</i> milik Pemerintah Kota Balikpapan yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan.</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;</li> <li>b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setiap setahun sekali;</li> <li>c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Lurah.</li> </ul>

Balikpapan, 20 April 2021



LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN LURAH DAMAI BAHAGIA  
 NOMOR 188.46/44/DBa  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN KELURAHAN  
 DAMAI BAHAGIA

**STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BERPENGHASILAN TIDAK TETAP**

<b>I. Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	<b>Persyaratan</b>	a. Surat Pengantar RT; b. Fotokopi KTP dan KK pemohon; c. Surat Pernyataan Berpenghasilan Tidak Tetap yang dibubuhi materai Rp10.000,00; d. Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi yang dicantumkan dalam Surat Pernyataan.
2.	<b>Prosedur</b>	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas loket atau melalui aplikasi <a href="http://yankel.balikipapan.go.id">http://yankel.balikipapan.go.id</a> 2. Verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; 3. Proses pembuatan Surat Keterangan; 4. Proses penandatanganan oleh pejabat Kelurahan; 5. Penyerahan produk layanan berupa Surat Keterangan kepada pemohon
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	30 menit setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Keterangan
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Nomor telepon/WA : 0851-7970-4404 c. Alamat Surat : Jln. Marsma Iswahyudi -No. 7 RT. 30 Kelurahan Damaibahagia Kecamatan Balikpapan Seiatan d. E-mail : <a href="mailto:damaibahagia@hotmail.com">damaibahagia@hotmail.com</a> dan <a href="mailto:damaibahagiabpp@gmail.com">damaibahagiabpp@gmail.com</a> e. Situs web : <a href="http://damba.carrd.co">damba.carrd.co</a> f. Instagram : @kel.damaibahagia
<b>II. Manufacturing</b>		
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan.
2.	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	a. Ruang pelayanan; b. Perangkat komputer dan jaringan internet; c. Kursi ruang tunggu; d. Papan Standar Pelayanan; e. Toilet; f. Perpustakaan;

3.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai organisasi (integritas, profesional, responsif, humanis, dan inovatif) serta etika pelayanan</li> <li>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Berpenghasilan Tidak Tetap;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer dan operasional aplikasi <a href="http://yankei.balikpapan.go.id">http://yankei.balikpapan.go.id</a> ;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</li> </ul>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lurah melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</li> <li>b. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan;</li> </ul>
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>2 orang petugas pelayanan :</p> <p>1 orang petugas loket</p> <p>1 orang verifikator berkas</p>
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi dan melakukan pungutan-pungutan yang dilarang oleh negara.</li> </ul>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer yang digunakan telah dipasang peranti lunak antivirus;</li> <li>b. Dokumen yang dihasilkan dicetak pada kertas berlogo Pemerintah Kota Balikpapan, disahkan dan diregister sesuai pedoman tata naskah yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;</li> <li>c. Arsip fisik dokumen tersimpan dan dikelola sesuai dengan jadwal retensi arsip;</li> <li>d. Apabila permohonan disampaikan melalui aplikasi <a href="http://yankei.balikpapan.go.id">http://yankei.balikpapan.go.id</a> maka seluruh dokumen penyerta tersimpan pada <i>server</i> milik Pemerintah Kota Balikpapan yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan.</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;</li> <li>b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setiap setahun sekali;</li> <li>c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Lurah.</li> </ul>

Balikpapan, 20 April 2021

LURAH DAMAI BAHAGIA



*[Handwritten Signature]*

JUNAIDY

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN LURAH DAMAI BAHAGIA  
 NOMOR 188.46/44/DBa  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN KELURAHAN  
 DAMAI BAHAGIA

**STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BERTEMPAT TINGGAL**

<b>I. Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	<b>Persyaratan</b>	a. Surat Pengantar RT; b. Fotokopi KTP dan KK pemohon c. Surat keterangan kuliah/kerja/KK Penjamin d. Pas foto pemohon ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar dengan latar belakang warna merah
2.	<b>Prosedur</b>	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas loket atau melalui aplikasi <a href="http://yankel.balikipapan.go.id">http://yankel.balikipapan.go.id</a> 2. Verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; 3. Proses pembuatan Surat Keterangan; 4. Proses penandatanganan oleh pejabat Kelurahan; 5. Penyerahan produk layanan berupa Surat Keterangan Bertempat Tinggal kepada pemohon.
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	30 menit setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Keterangan Bertempat Tinggal
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Nomor telepon/WA : 0851-7970-4404 c. Alamat Surat : Jin. Marsma Iswahyudi No. 7 RT. 30 Kelurahan Damai Bahagia Kecamatan Balikpapan Selatan d. E-mail : <a href="mailto:damaibahagia@hotmail.com">damaibahagia@hotmail.com</a> dan <a href="mailto:damaibahagiabpp@gmail.com">damaibahagiabpp@gmail.com</a> e. Situs web : <a href="http://damba.carrd.co">damba.carrd.co</a> f. Instagram : @kel.damaibahagia
<b>II. Manufacturing</b>		
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 5 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 8 tahun 2016 tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Domisili dan Surat Keterangan Bertempat Tinggal; d. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan

2.	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Perangkat komputer dan jaringan internet;</li> <li>c. Kursi ruang tunggu;</li> <li>d. Papan Standar Pelayanan;</li> <li>e. Toilet;</li> <li>f. Perpustakaan;</li> </ul>
3.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai organisasi (integritas, profesional, responsif, humanis, dan inovatif) serta etika pelayanan</li> <li>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Bertempat Tinggal Sementara;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer dan operasional aplikasi <a href="http://yankel.balikipapan.go.id">http://yankel.balikipapan.go.id</a> ;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</li> </ul>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lurah melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</li> <li>b. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayan.</li> </ul>
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>2 Orang petugas pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Orang petugas loket</li> <li>1 orang verifikator berkas</li> </ul>
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan;</li> <li>b. Pakta integritas;</li> <li>c. Motto pelayanan;</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi dan melakukan pungutan-pungutan yang dilarang oleh negara.</li> </ul>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer yang digunakan telah dipasang peranti lunak antivirus;</li> <li>b. Dokumen yang dihasilkan dicetak pada kertas berlogo Pemerintah Kota Balikpapan, disahkan, dan diregister sesuai pedoman tata naskah yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;</li> <li>c. Arsip fisik dokumen tersimpan dan dikelola sesuai dengan jadwal retensi arsip;</li> <li>d. Apabila permohonan disampaikan melalui aplikasi <a href="http://yankel.balikipapan.go.id">http://yankel.balikipapan.go.id</a> maka seluruh dokumen penyerta tersimpan pada <i>server</i> milik Pemerintah Kota Balikpapan yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan.</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;</li> <li>b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setiap setahun sekali;</li> <li>c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Lurah.</li> </ul>

Balikipapan, 20 April 2021

LURAH DAMAI BAHAGIA

KELURAHAN DAMAI BAHAGIA

JUNAIDY



LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN LURAH DAMAI BAHAGIA  
 NOMOR 188.46/44/DBa  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN KELURAHAN  
 DAMAI BAHAGIA

**STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI  
 (BAGI WARGA BER KTP SETEMPAT)**

<b>I. Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	<b>Persyaratan</b>	a. Surat Pengantar RT; b. Fotokopi KTP dan KK pemohon.
2.	<b>Prosedur</b>	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas loket atau melalui aplikasi <a href="http://yankel.balikipapan.go.id">http://yankel.balikipapan.go.id</a> 2. Verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; 3. Proses pembuatan Surat Keterangan; 4. Proses penandatanganan oleh pejabat Kelurahan; 5. Penyerahan produk layanan berupa Surat Keterangan kepada pemohon
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	30 menit setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Keterangan
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Nomor telepon/WA : 0851-7970-4404 c. Alamat Surat : Jln. Marsma Iswahyudi No. 7 RT. 30 Kelurahan Damaibahagia Kecamatan Balikpapan Selatan d. E-mail : <a href="mailto:damaibahagia@hotmail.com">damaibahagia@hotmail.com</a> dan <a href="mailto:damaibahagiabpp@gmail.com">damaibahagiabpp@gmail.com</a> e. Situs web : <a href="http://damba.carrd.co">damba.carrd.co</a> f. Instagram : @kel.damaibahagia
<b>II. Manufacturing</b>		
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan.
2.	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	a. Ruang pelayanan; b. Perangkat komputer dan jaringan internet; c. Kursi ruang tunggu; d. Papan Standar Pelayanan; e. Toilet; f. Perpustakaan;

3.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai organisasi (integritas, profesional, responsif, humanis, dan inovatif) serta etika pelayanan</li> <li>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Domisili (bagi warga ber KTP setempat);</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer dan operasional aplikasi <a href="http://yankel.balikipapan.go.id">http://yankel.balikipapan.go.id</a> ;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</li> </ul>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lurah melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</li> <li>b. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan.</li> </ul>
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>2 Orang Petugas Pelayanan :</p> <p>1 orang petugas loket</p> <p>1 orang verifikator berkas</p>
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. <del>Komitmen menolak gratifikasi dan melakukan pungutan-pungutan yang dilarang oleh negara.</del></li> </ul>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer yang digunakan telah dipasang peranti lunak antivirus;</li> <li>b. Dokumen yang dihasilkan dicetak pada kertas berlogo Pemerintah Kota Balikpapan, disahkan dan diregister sesuai pedoman tata naskah yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;</li> <li>c. Arsip fisik dokumen tersimpan dan dikelola sesuai dengan jadwal retensi arsip;</li> <li>d. Apabila permohonan disampaikan melalui aplikasi <a href="http://yankel.balikipapan.go.id">http://yankel.balikipapan.go.id</a> maka seluruh dokumen penyerta tersimpan pada <i>server</i> milik Pemerintah Kota Balikpapan yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan.</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;</li> <li>b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setiap setahun sekali;</li> <li>c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Lurah.</li> </ul>

Balikipapan, 20 April 2021



LURAH DAMAI BAHAGIA

MUNAJIDY

LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN LURAH DAMAI BAHAGIA  
 NOMOR 188.46/44/DBa  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN KELURAHAN  
 DAMAI BAHAGIA

**STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN JANDA/DUDA**

<b>I. Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	<b>Persyaratan</b>	a. Surat Pengantar RT; b. Fotokopi KTP dan KK pemohon. c. Fotocopy Akta Cerai atau Akta Kematian d. Surat Pernyataan Janda/Duda yang dibuat oleh Pemohon dengan dibubuhi materai Rp10.000,00; e. Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi yang yang dicantumkan dalam Surat Pernyataan.
2.	<b>Prosedur</b>	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas loket atau melalui aplikasi <a href="http://yankel.balikpapan.go.id">http://yankel.balikpapan.go.id</a> 2. Verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; 3. Proses pembuatan Surat Keterangan; 4. Proses penandatanganan oleh pejabat Kelurahan; 5. Penyerahan produk layanan berupa Surat Keterangan kepada pemohon
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	30 menit setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Keterangan
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Nomor telepon/WA : 0851-7970-4404 c. Alamat Surat : Jln. Marsma Iswahyudi No. 7 RT. 30 Kelurahan Damai Bahagia Kecamatan Balikpapan Selatan d. E-mail : <a href="mailto:damaibahagia@hotmail.com">damaibahagia@hotmail.com</a> dan <a href="mailto:damaibahagiabpp@gmail.com">damaibahagiabpp@gmail.com</a> e. Situs web : <a href="http://damba.carrd.co">damba.carrd.co</a> f. Instagram : @kel.damaibahagia
<b>II. Manufacturing</b>		
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan.

2.	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Perangkat komputer dan jaringan internet;</li> <li>c. Kursi ruang tunggu;</li> <li>d. Papan Standar Pelayanan;</li> <li>e. Toilet;</li> <li>f. Perpustakaan;</li> </ul>
3.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai organisasi (integritas, profesional, responsif, humanis, dan inovatif) serta etika pelayanan</li> <li>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Janda/Duda;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer dan operasional aplikasi <a href="http://yankel.balikpapan.go.id">http://yankel.balikpapan.go.id</a> ;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</li> </ul>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lurah melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</li> <li>b. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan.</li> </ul>
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>2 Orang petugas pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 orang petugas loket</li> <li>1 orang verifikator berkas</li> </ul>
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi dan melakukan pungutan-pungutan yang dilarang oleh negara.</li> </ul>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer yang digunakan telah dipasang peranti lunak antivirus;</li> <li>b. Dokumen yang dihasilkan dicetak pada kertas berlogo Pemerintah Kota Balikpapan, disahkan dan diregister sesuai pedoman tata naskah yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;</li> <li>c. Arsip fisik dokumen tersimpan dan dikelola sesuai dengan jadwal retensi arsip;</li> <li>d. Apabila permohonan disampaikan melalui aplikasi <a href="http://yankel.balikpapan.go.id">http://yankel.balikpapan.go.id</a> maka seluruh dokumen penyerta tersimpan pada <i>server</i> milik Pemerintah Kota Balikpapan yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan.</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;</li> <li>b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setiap setahun sekali;</li> <li>c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Lurah.</li> </ul>

Balikpapan, 20 April 2021

LURAH DAMAI BAHAGIA



JUNAIDY

LAMPIRAN VI  
 KEPUTUSAN LURAH DAMAI BAHAGIA  
 NOMOR 188.46/44/DBa  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN KELURAHAN  
 DAMAI BAHAGIA

**STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN LOKASI USAHA**

<b>I. Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	<b>Persyaratan</b>	a. Surat Pengantar RT; b. Nomor Induk Berusaha (NIB)/akte pendirian perusahaan; c. Fotokopi KTP-el Penanggungjawab Perusahaan; d. Fotokopi KK Penanggungjawab Perusahaan.
2.	<b>Prosedur</b>	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas loket atau melalui aplikasi <a href="http://yankel.balikipapan.go.id">http://yankel.balikipapan.go.id</a> 2. Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; 3. Peninjauan lokasi usaha oleh petugas kelurahan; 4. Proses pembuatan Surat Keterangan; 5. Proses penandatanganan oleh pejabat Kelurahan; 6. Penyerahan produk layanan berupa Surat Keterangan kepada pemohon
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	30 menit setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar serta hasil peninjauan lokasi.
4.	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Keterangan
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Nomor telepon/WA : 0851-7970-4404 c. Alamat Surat : Jln. Marsma Iswahyudi No. 7 RT. 30 Kelurahan Damai Bahagia Kecamatan Balikpapan Selatan d. E-mail : <a href="mailto:damaibahagia@hotmail.com">damaibahagia@hotmail.com</a> dan <a href="mailto:damaibahagiabpp@gmail.com">damaibahagiabpp@gmail.com</a> e. Situs web : <a href="http://damba.carrd.co">damba.carrd.co</a> f. Instagram : @kel.damaibahagia
<b>II. Manufacturing</b>		
1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan.
2.	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	a. Ruang pelayanan; b. Perangkat komputer dan jaringan internet; c. Kursi ruang tunggu; d. Papan Standar Pelayanan; e. Toilet; f. Perpustakaan,

3.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<p>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai organisasi (integritas, profesional, responsif, humanis, dan inovatif) serta etika pelayanan</p> <p>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Lokasi Usaha;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer dan operasional aplikasi <a href="http://yankei.balikpapan.go.id">http://yankei.balikpapan.go.id</a> ;</p> <p>d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</p>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	<p>a. Lurah melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</p> <p>b. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan.</p>
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>2 Orang Petugas Pelayanan :</p> <p>1 orang petugas loket</p> <p>1 orang verifikator berkas</p>
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<p>a. Maklumat pelayanan</p> <p>b. Pakta integritas</p> <p>c. Motto pelayanan</p> <p>d. Komitmen menolak gratifikasi dan melakukan pungutan-pungutan yang dilarang oleh negara.</p>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<p>a. Komputer yang digunakan telah dipasang peranti lunak antivirus;</p> <p>b. Dokumen yang dihasilkan dicetak pada kertas berlogo Pemerintah Kota Balikpapan, disahkan dan diregister sesuai pedoman tata naskah yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;</p> <p>c. Arsip fisik dokumen tersimpan dan dikelola sesuai dengan jadwal retensi arsip;</p> <p>d. Apabila permohonan disampaikan melalui aplikasi <a href="http://yankei.balikpapan.go.id">http://yankei.balikpapan.go.id</a> maka seluruh dokumen penyerta tersimpan pada <i>server</i> milik Pemerintah Kota Balikpapan yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan.</p>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<p>a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;</p> <p>b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setiap setahun sekali;</p> <p>c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Lurah.</p>

Balikpapan, 20 April 2021

LURAH DAMAI BAHAGIA



*Jmd*  
JUNAIDY

LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN LURAH DAMAI BAHAGIA  
 NOMOR 188.46/44/DBa  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN KELURAHAN  
 DAMAI BAHAGIA

**STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PEMEKARAN WILAYAH**

<b>I. Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	<b>Persyaratan</b>	a. Surat Pengantar RT; b. Fotokopi KTP dan KK pemohon; c. Fotokopi Sertifikat Tanah; d. Fotokopi SPPT PBB terakhir.
2.	<b>Prosedur</b>	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas loket atau melalui aplikasi <a href="http://yankel.balikipapan.go.id">http://yankel.balikipapan.go.id</a> 2. Verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; 3. Proses pembuatan Surat Keterangan Pemekaran Wilayah; 4. Proses penandatanganan oleh pejabat Kelurahan; 5. Penyerahan produk layanan berupa Surat Keterangan Pemekaran Wilayah kepada pemohon
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	30 menit setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Keterangan
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Nomor telepon/WA : 0851-7970-4404 c. Alamat Surat : Jln. Marsma Iswahyudi No. 7 RT. 30 Kelurahan Damaibahagia Kecamatan Balikpapan Selatan d. E-mail : <a href="mailto:damaibahagia@hotmail.com">damaibahagia@hotmail.com</a> dan <a href="mailto:damaibahagiabpp@gmail.com">damaibahagiabpp@gmail.com</a> e. Situs web : <a href="http://damba.carrd.co">damba.carrd.co</a> f. Instagram : @kel.damaibahagia
<b>II. Manufacturing</b>		
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. 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 1953 nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 1820); b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pembentukan Tujuh Kelurahan Dalam Wilayah Kota Balikpapan

		d. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan
2.	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	a. Ruang pelayanan; b. Perangkat komputer dan jaringan internet; c. Kursi ruang tunggu; d. Papan Standar Pelayanan; e. Toilet; f. Perpustakaan;
3.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai organisasi (integritas, profesional, responsif, humanis, dan inovatif) serta etika pelayanan b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pemekaran Wilayah; c. Mampu mengoperasikan komputer dan operasional aplikasi <a href="http://vankel.balikpapan.go.id">http://vankel.balikpapan.go.id</a> ; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	a. Lurah melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i> /ruang pelayanan.
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	2 Orang Petugas Pelayanan : 1 orang petugas loket 1 orang verifikator berkas
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi dan melakukan pungutan-pungutan yang dilarang oleh negara.
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	a. Komputer yang digunakan telah dipasang peranti lunak antivirus; b. Dokumen yang dihasilkan dicetak pada kertas berlogo Pemerintah Kota Balikpapan, disahkan dan diregister sesuai pedoman tata naskah yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan; c. Arsip fisik dokumen tersimpan dan dikelola sesuai dengan jadwal retensi arsip; d. Apabila permohonan disampaikan melalui aplikasi <a href="http://vankel.balikpapan.go.id">http://vankel.balikpapan.go.id</a> maka seluruh dokumen penyerta tersimpan pada <i>server</i> milik Pemerintah Kota Balikpapan yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan.
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setiap setahun sekali; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Lurah.

Balikpapan, 20 April 2021

LURAH DAMAI BAHAGIA

KELURAHAN DAMAI BAHAGIA

KECAMATAN BALIKPAPAN SELATAN

UNDAIDY

LAMPIRAN VIII  
 KEPUTUSAN LURAH DAMAI BAHAGIA  
 NOMOR 188.46/44/DBa  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN KELURAHAN  
 DAMAI BAHAGIA

**STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN SATU ORANG YANG SAMA**

<b>I. Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	<b>Persyaratan</b>	a. Surat Pengantar RT; b. Fotokopi KTP dan KK pemohon; c. Surat Pernyataan yang dibuat oleh Pemohon dengan dibubuhi materai Rp10.000,00 d. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi yang dicantumkan dalam Surat Pernyataan. e. Dokumen pendukung lainnya yang memuat perbedaan identitas, seperti: Akta Kelahiran, Ijazah.
2.	<b>Prosedur</b>	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas loket atau melalui aplikasi <a href="http://yankel.balikipapan.go.id">http://yankel.balikipapan.go.id</a> 2. Verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; 3. Proses pembuatan Surat Keterangan 4. Proses penandatanganan oleh pejabat Kelurahan; 5. Penyerahan produk layanan berupa Surat Keterangan kepada pemohon
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	60 menit setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Keterangan
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Nomor telepon/WA : 0851-7970-4404 c. Alamat Surat : Jln. Marsma Iswahyudi No. 7 RT. 30 Kelurahan Damai Bahagia Kecamatan Balikpapan Selatan d. E-mail : <a href="mailto:damaibahagia@hotmail.com">damaibahagia@hotmail.com</a> dan <a href="mailto:damaibahagiabpp@gmail.com">damaibahagiabpp@gmail.com</a> e. Situs web : <a href="http://damba.carrd.co">damba.carrd.co</a> f. Instagram : @kel.damaibahagia
<b>II. Manufacturing</b>		
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan.

2.	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Perangkat komputer dan jaringan internet;</li> <li>c. Kursi ruang tunggu;</li> <li>d. Papan Standar Pelayanan;</li> <li>e. Toilet;</li> <li>f. Perpustakaan;</li> </ul>
3.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai organisasi (integritas, profesional, responsif, humanis, dan inovatif) serta etika pelayanan</li> <li>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Satu Orang yang Sama;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer dan operasional aplikasi <a href="http://yankel.balikipapan.go.id">http://yankel.balikipapan.go.id</a> ;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</li> </ul>
4.	<b>Fengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lurah melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</li> <li>b. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan.</li> </ul>
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>2 Orang Petugas Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 orang petugas loket</li> <li>1 orang verifikator berkas</li> </ul>
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi dan melakukan pungutan-pungutan yang dilarang oleh negara.</li> </ul>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer yang digunakan telah dipasang peranti lunak antivirus;</li> <li>b. Dokumen yang dihasilkan dicetak pada kertas berlogo Pemerintah Kota Balikpapan, disahkan dan diregister sesuai pedoman tata naskah yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;</li> <li>c. Arsip fisik dokumen tersimpan dan dikelola sesuai dengan jadwal retensi arsip;</li> <li>d. Apabila permohonan disampaikan melalui aplikasi <a href="http://yankel.balikipapan.go.id">http://yankel.balikipapan.go.id</a> maka seluruh dokumen penyerta tersimpan pada <i>server</i> milik Pemerintah Kota Balikpapan yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan.</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;</li> <li>b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setiap setahun sekali;</li> <li>c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Lurah.</li> </ul>

Balikpapan, 20 April 2021



LURAH DAMAI BAHAGIA

MUNDAIDY

LAMPIRAN IX  
 KEPUTUSAN LURAH DAMAI BAHAGIA  
 NOMOR 188.46/44/DBa  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN KELURAHAN  
 DAMAI BAHAGIA

**STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR NIKAH**

<b>I. Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	<b>Persyaratan</b>	a. Surat Pengantar RT; b. Fotokopi KTP dan KK pemohon; c. Fotokopi KTP orang tua pemohon; d. Surat Pernyataan untuk menikah; e. Fotokopi KTP saksi sesuai yang tertera dalam surat pernyataan untuk menikah; f. Fotokopi Akte Cerai atau Akte Kematian Suami/Istri; g. Pas foto pemohon ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar dengan latar belakang warna biru; h. Pas foto calon pasangan ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar dengan latar belakang warna biru.
2.	<b>Prosedur</b>	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas loket atau melalui aplikasi <a href="http://yanikel.balikpapan.go.id">http://yanikel.balikpapan.go.id</a> 2. Verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; 3. Proses pembuatan Surat Pengantar Nikah; 4. Proses penandatanganan oleh pejabat Kelurahan; 5. Penyerahan produk layanan berupa Surat Pengantar Nikah kepada pemohon
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	30 menit setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Pengantar Nikah
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Nomor telepon/WA : 0851-7970-4404 c. Alamat Surat : Jln. Marsma Iswahyudi No. 7 RT. 30 Kelurahan Damai Bahagia Kecamatan Balikpapan Selatan d. E-mail : <a href="mailto:damaibahagia@hotmail.com">damaibahagia@hotmail.com</a> dan <a href="mailto:damaibahagiabpp@gmail.com">damaibahagiabpp@gmail.com</a> e. Situs web : <a href="http://damba.carrd.co">damba.carrd.co</a> f. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/@kel.damaibahagia">@kel.damaibahagia</a>
<b>II. Manufacturing</b>		
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Keputusan Direktur Jenderal Bimas Islam nomor 4/3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan c. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan

2.	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Perangkat komputer dan jaringan internet;</li> <li>c. Kursi ruang tunggu;</li> <li>d. Papan Standar Pelayanan;</li> <li>e. Toilet;</li> <li>f. Perpustakaan;</li> </ul>
3.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai organisasi (integritas, profesional, responsif, humanis, dan inovatif) serta etika pelayanan</li> <li>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Nikah;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer dan operasional aplikasi <a href="http://yankel.balikipapan.go.id">http://yankel.balikipapan.go.id</a> ;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</li> </ul>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lurah melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</li> <li>b. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan.</li> </ul>
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>2 Orang Petugas Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 orang petugas loket</li> <li>1 orang verifikator berkas</li> </ul>
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi dan melakukan pungutan-pungutan yang dilarang oleh negara.</li> </ul>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer yang digunakan telah dipasang peranti lunak antivirus;</li> <li>b. Dokumen yang dihasilkan dicetak pada kertas berlogo Pemerintah Kota Balikpapan, disahkan, dan diregister sesuai pedoman tata naskah yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;</li> <li>c. Arsip fisik dokumen tersimpan dan dikelola sesuai dengan jadwal retensi arsip;</li> <li>d. Apabila permohonan disampaikan melalui aplikasi <a href="http://yankel.balikipapan.go.id">http://yankel.balikipapan.go.id</a> maka seluruh dokumen penyerta tersimpan pada <i>server</i> milik Pemerintah Kota Balikpapan yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan.</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;</li> <li>b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setiap setahun sekali;</li> <li>c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Lurah.</li> </ul>

Balikpapan, 20 April 2021

LURAH DAMAI BAHAGIA



JUNAIDY

LAMPIRAN X  
 KEPUTUSAN LURAH DAMAI BAHAGIA  
 NOMOR 188.46/44/DBa  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN KELURAHAN  
 DAMAI BAHAGIA

**STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS**

<b>I. Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	<b>Persyaratan</b>	a. Surat Pengantar RT; b. Fotokopi KTP dan KK Seluruh Ahli Waris; c. Fotokopi Akte Kelahiran Seluruh Ahli Waris; d. Fotokopi Akte Kematian; e. Fotokopi Buku Nikah Pewaris; f. Fotokopi Buku Nikah Seluruh Ahli Waris/Ijazah Ahli Waris bagi yang belum menikah; g. Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi, minimal berusia 35 tahun; h. Surat Keterangan Orang yang Sama, apabila terdapat perbedaan data identitas; i. Silsilah Keluarga. j. Materai Rp. 10.000,00
2.	<b>Prosedur</b>	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas loket 2. Verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; 3. Penandatanganan oleh para ahli waris; 4. Proses penandatanganan oleh pejabat kelurahan dan register oleh Kelurahan 5. Penyerahan produk layanan berupa surat pernyataan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Kelurahan dan stempel Kelurahan, kepada pemohon.
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	60 menit setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Mengetahui Surat Pernyataan Ahli Waris yang ditandatangani oleh Lurah.
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Nomor telepon/WA : 0851-7970-4404 c. Alamat Surat : Jln. Marsma Iswahyudi No. 7 RT. 30 Kelurahan Damai Bahagia Kecamatan Balikpapan Selatan d. E-mail : <a href="mailto:damaibahagia@hotmail.com">damaibahagia@hotmail.com</a> dan <a href="mailto:damaibahagiabpp@gmail.com">damaibahagiabpp@gmail.com</a> e. Situs web : <a href="http://damba.carrd.co">damba.carrd.co</a> f. Instagram : @kel.damaibahagia
<b>II. Manufacturing</b>		
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan.

2.	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Perangkat komputer dan jaringan internet;</li> <li>c. Kursi ruang tunggu;</li> <li>d. Papan Standar Pelayanan;</li> <li>e. Toilet;</li> <li>f. Perpustakaan;</li> </ul>
3.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai organisasi (integritas, profesional, responsif, humanis, dan inovatif) serta etika pelayanan</li> <li>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</li> </ul>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lurah melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</li> <li>b. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan.</li> </ul>
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>2 Orang Petugas Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 orang petugas loket</li> <li>1 orang verifikator berkas</li> </ul>
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi dan melakukan pungutan-pungutan yang dilarang oleh negara.</li> </ul>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer yang digunakan telah dipasang peranti lunak antivirus;</li> <li>b. Tanda tangan pejabat kelurahan dan stempel yang dibubuhkan adalah adalah tanda tangan dan stempel basah;</li> <li>c. Arsip fisik dokumen tersimpan dan dikelola sesuai dengan jadwal retensi arsip;</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;</li> <li>b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setiap setahun sekali;</li> <li>c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Lurah.</li> </ul>

Balikpapan, 20 April 2021

LURAH DAMAI BAHAGIA



  
 JUNAIDY

LAMPIRAN XI  
 KEPUTUSAN LURAH DAMAI BAHAGIA  
 NOMOR 188.46/44/DBa  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN KELURAHAN  
 DAMAI BAHAGIA

**STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN**

<b>I. Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	<b>Persyaratan</b>	a. Surat Pengantar RT; b. Fotokopi KTP dan KK; c. Surat Pernyataan Pemohon; Persyaratan tambahan : a. Berkas tambahan sesuai kebutuhan Surat Keterangan yang dimohonkan.
2.	<b>Prosedur</b>	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas loket atau melalui aplikasi <a href="http://yankel.balikipapan.go.id">http://yankel.balikipapan.go.id</a> 2. Verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; 3. Proses pembuatan Surat Keterangan; 4. Proses penandatanganan oleh pejabat kelurahan ; 5. Penyerahan produk layanan berupa Surat Keterangan kepada pemohon.
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	30 menit setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Keterangan.
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Nomor telepon/WA : 0851-7970-4404 c. Alamat Surat : Jln. Marsma Iswahyudi No. 7 RT. 30 Kelurahan Damai Bahagia Kecamatan Balikpapan Selatan d. E-mail : <a href="mailto:damaibahagia@hotmail.com">damaibahagia@hotmail.com</a> dan <a href="mailto:damaibahagiabpp@gmail.com">damaibahagiabpp@gmail.com</a> e. Situs web : <a href="http://damba.carrd.co">damba.carrd.co</a> f. Instagram : @kel.damaibahagia
<b>II. Manufacturing</b>		
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan.
2.	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	a. Ruang pelayanan; b. Perangkat komputer dan jaringan internet; c. Kursi ruang tunggu; d. Papan Standar Pelayanan; e. Toilet; f. Perpustakaan;

3.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<p>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai organisasi (integritas, profesional, responsif, humanis, dan inovatif) serta etika pelayanan</p> <p>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Satu Orang yang Sama;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer dan operasional aplikasi <a href="http://yankel.balikpapan.go.id">http://yankel.balikpapan.go.id</a> ;</p> <p>d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</p>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	<p>a. Lurah melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</p> <p>b. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan.</p>
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>2 Orang Petugas Pelayanan :</p> <p>1 orang petugas loket</p> <p>1 orang verifikator berkas</p>
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<p>a. Maklumat pelayanan</p> <p>b. Pakta integritas</p> <p>c. Motto pelayanan</p> <p>d. Komitmen menolak gratifikasi dan melakukan pungutan-pungutan yang dilarang oleh negara.</p>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<p>a. Komputer yang digunakan telah dipasang peranti lunak antivirus;</p> <p>b. Dokumen yang dihasilkan dicetak pada kertas berlogo Pemerintah Kota Balikpapan, disahkan dan diregister sesuai pedoman tata naskah yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;</p> <p>c. Arsip fisik dokumen tersimpan dan dikelola sesuai dengan jadwal retensi arsip;</p> <p>d. Apabila permohonan disampaikan melalui aplikasi <a href="http://yankel.balikpapan.go.id">http://yankel.balikpapan.go.id</a> maka seluruh dokumen penyerta tersimpan pada <i>server</i> milik Pemerintah Kota Balikpapan yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan.</p>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<p>a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;</p> <p>b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setiap setahun sekali;</p> <p>c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Lurah.</p>

Balikpapan, 20 April 2021



LURAH DAMAI BAHAGIA

JUNAIDY

LAMPIRAN XII  
KEPUTUSAN LURAH DAMAI BAHAGIA  
NOMOR 188.46/44/DBa  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN KELURAHAN  
DAMAI BAHAGIA

**MAKLUMAT PELAYANAN KELURAHAN DAMAI BAHAGIA**

Kami segenap unsur pelaksana layanan di KELURAHAN DAMAI BAHAGIA berjanji akan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan kami bersedia menerima sanksi apabila dalam memberikan pelayanan telah melanggar standar pelayanan yang telah ditetapkan.

LURAH DAMAI BAHAGIA,  
  
JUNAIDY