**STANDAR PELAYANAN**

**KELURAHAN KARANG ANYAR**

**Jenis Pelayanan : Pengantar Ijin Keramaian**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Komponen | Uraian |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Permenpan & RB. Nomor 15 Tahun 2014 2. Perda Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja Kelurahan Kota Samarinda |
| 2. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar RT Asli 2. Foto copy Kartu Keluarga sebanyak 1 Lembar 3. Foto copy KTP sebanyak 1 Lembar 4. Info jenis acara keramaian / hiburan |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Berkas pemohon diterima staf Tata Pemerintahan dan Trantib 2. Staf Tata Pemerintahan dan Trantib memeriksa kelengkapan berkas peryaratan pemohon 3. Staf Tata Pemerintahan dan Trantib membuat surat pengantar ijin keramaian 4. Verifikasi surat ijin keramaian oleh Kasi Tata Pemerintahan dan Trantib 5. Staf Tata Pemerintahan dan Trantib mengagendakan surat pengantar ijin keramaian 6. Penandatanganan surat Ijin keramaian oleh Lurah atau pejabat berwenang 7. Penyerahan surat pengantar ijin keramaian kepada pemohon. |
| 4. | Waktu Pelayanan | 15 menit |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Pengantar Ijin Keramaian yang di ketik di kertas F4 yang ditandatangani Lurah atau Pejabat yang berwenang dan di stempel basah |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dpt disampaikan kepada Lurah melalui :   1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Telp. 0541 – 275759 3. e-mail : [kelurahankaranganyarsmr@gmail.com](mailto:kelurahankaranganyarsmr@gmail.com) 4. situs : http://bit.ly/Karanganyarsamarinda   Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja. |
| 8 | Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas | Sarana :   1. Seperangkat alat Komputer. 2. Buku Register 3. Genset   Prasarana :   1. Ruang tunggu ber AC 2. Ruang Laktasi 3. Pojok Bermain Anak 4. Toilet   Fasilitas :   1. Wifi |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal MS Office 3. Mampu memahami alur pelayanan permohonan ijin keramaian |
| 10 | Pengawasan Internal | Pengawasan dilaksanakan oleh :   1. Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Trantib Umum 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang :   1. 1 orang Staf Tata Pemerintahan dan Trantib   (*Front Desk*)   1. Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Trantib Umum 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah |
| 12 | Jaminan Pelayanan (Isi Jargon) | Memberikan Pelayanan secara efektif dan efisien serta tidak ada pungutan apapun. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Adanya Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 2. Kotak P3K 3. Babinkamtibmas 4. Babinsa |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi terhadap jenis pelayanan Kelurahan Karang Anyar dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester). |