



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

RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN	Pembuatan Kartu Keluarga	
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">❖ UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik❖ UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<p><u>Pengantar Kartu Keluarga Baru, Penambahan Anggota (Pindah Datang):</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar RT setempat yang Asli2. Kartu Keluarga lama yang asli3. Surat Pindah yang dikeluarkan oleh Dinas / Badan/Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah asal4. Fotocopy Kartu Keluarga Penjamin <p><u>Pengantar Kartu Keluarga Baru, Anggota Keluarga (Pengurangan):</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar RT setempat yang Asli2. Kartu Keluarga Lama (Asli)3. Fotocopy Akte Kematian dari Capil /Fotocopy Akte Cerai, 1 lembar <p><u>Pengantar Kartu Keluarga Baru, (Perbaikan Data):</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar RT setempat yang Asli2. Fotocopy Akte Kelahiran/Ijazah/Buku Nikah3. Kartu Keluarga lama yang asli4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) <p><u>Pengantar Kartu Keluarga Baru, Penambahan Anggota (Kelahiran):</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar RT setempat yang Asli2. Kartu Keluarga lama yang asli3. Surat keterangan kelahiran dari RS/Bidan yang asli dan Fotocopy, 1 lembar4. Fotocopy Buku Nikah, 2 Exp <p><u>Pengantar Kartu Keluarga Baru, (Hilang atau Rusak):</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar RT setempat yang Asli2. Fotocopy Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian3. Kartu Keluarga yang rusak / Hilang (Pilihan)4. Fotocopy Dokumen Imigrasi bagi WNA sebanyak, 1 lembar <p><u>Pengantar Kartu Keluarga Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar RT setempat yang Asli2. Kartu Keluarga lama yang asli bagi yang pisah Kartu Keluarga3. Surat Izin Tinggal tetap bagi orang asing yang asli dan foto copy sebanyak, 1 lembar4. Foto copy Akta Nikah/Kawin sebanyak, 1 lembar5. Surat Keterangan pindah / Surat Keterangan pindah Dat ang dari daerah asal yang asli6. Surat Keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang baru datang dari luar negeri yang asli

3	System ,Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ; 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan ; 3. Staf Menginput kedalam Aplikasi terintegrasi Disdukcapil ; 4. Menerima email dari Disdukcapil 5. Menyerahkan Hasil Print kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kartu Keluarga ➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Minimal pendidikan SLTA ➤ Bisa mengoperasikan computer ➤ Memahami proses Pengimputan Aplikasi dan verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Front Liner ❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib ❖ Sekretaris Lurah ❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Babinsa ➤ Babinkamtibmas ➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan di Kelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN	Penerbitan Surat Pindah Datang/Keluar	
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">❖ UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik❖ UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pindah dari RT setempat (untuk pindah Keluar)2. Surat Pindah Disdukcapil dari daerah asal (untuk pindah datang)3. Fotocopy Kartu Keluarga4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
3	System ,Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas ;2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan ;3. Staf Menginput kedalam Aplikasi terintegrasi Disdukcapil ;4. Menerima email dari Disdukcapil5. Menyerahkan Hasil Print kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➤ Surat Pindah Datang/Keluar➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">➤ Minimal pendidikan SLTA➤ Bisa mengoperasikan computer➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : <ul style="list-style-type: none">❖ Front Liner❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➤ Babinsa➤ Babinkamtibmas➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan di Kelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN	Penerbitan Akta Kematian	
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">❖ UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik❖ UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat2. Surat Keterangan dari Rumah Sakit (jika ada)3. Fotocopy Kartu Keluarga yang Meninggal4. Fotocopy KTP yang Fc. KTP 2 orang saksi.
3	System ,Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas ;2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan ;3. Staf Menginput kedalam Aplikasi terintegrasi Disdukcapil ;4. Menerima email dari Disdukcapil5. Menyerahkan Hasil Print kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➢ Akta Kematian➢ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">➢ Minimal pendidikan SLTA➢ Bisa mengoperasikan computer➢ Memahami proses verifikasi berkas penerbitan Akta Kematian
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : <ul style="list-style-type: none">❖ Front Liner❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➢ Babinsa➢ Babinkamtibmas➢ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan di Kelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN	Penerbitan Akta Kelahiran	
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">❖ UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik❖ UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat2. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan / Rumah Sakit3. Fotocopy Kartu Keluarga4. Fotocopy KTP Suami Istri5. Fotocopy Surat Nikah
3	System ,Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas ;2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan ;3. Staf Menginput kedalam Aplikasi terintegrasi Disdukcapil ;4. Menerima email dari Disdukcapil5. Menyerahkan Hasil Print kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➤ Akta Kematian➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">➤ Minimal pendidikan SLTA➤ Bisa mengoperasikan computer➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : <ul style="list-style-type: none">❖ Front Liner❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➤ Babinsa➤ Babinkamtibmas➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan di Kelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.

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

JENIS PELAYANAN		<i>Penerbitan Izin Membuka Tanah Negara (IMTN)</i>
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">❖ UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik❖ Perwali No.61 Tahun 2019 tentang IMTN❖ Perwali No.14 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan IMTN
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir IMTN2. Fotocopy KTP dan KK Pemilik3. Asal Usul Tanah4. Berita Acara Peninjauan Lokasi5. Fotocopy KTP Saksi Batas6. Fotocopy KTP Saksi 2 (dua) orang
3	System ,Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas ;2. Kasi Pemerintahan memverifikasi kelengkapan berkas ;3. Staf memproses berkas dan mengirimkan ke Kecamatan4. Menyerahkan Hasil dari kecamatan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➤ Surat IMTN➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">➤ Minimal pendidikan SLTA➤ Bisa mengoperasikan computer➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : <ul style="list-style-type: none">❖ Front Liner❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➤ Babinsa➤ Babinkamtibmas➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.

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

JENIS PELAYANAN		<i>Surat Pengantar Izin Keramaian / Gangguan (HO)</i>
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">❖ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik❖ Perwali Nomor 63 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat2. Fotocopy Kartu Keluarga3. Fotocopy KTP yang bertanggung jawab
3	System ,Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas ;2. Kasi Pemerintahan memverifikasi kelengkapan berkas ;3. Staf memproses berkas4. Menyerahkan Surat Pengantar kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➤ Surat Pengantar Ijin Keramaian / Gangguan➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">➤ Minimal pendidikan SLTA➤ Bisa mengoperasikan computer➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah❖ Babinsa & Babinkamtibmas
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : <ul style="list-style-type: none">❖ Front Liner❖ Kasi Pemerintahan dan Trantib❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➤ Babinsa➤ Babinkamtibmas➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.

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

JENIS PELAYANAN		<i>Surat Keterangan Domisili Usaha/Ibadah/Kantor/Organisasi</i>
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">❖ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik❖ Permenpan @ RB No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan❖ Peraturan Daerah No.15 Tahun 2011 tentang Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat2. Fotocopy KTP Pemilik Usaha / Ketua3. Akta Usaha / SK Kepengurusan4. Persyaratan lain yang diperlukan
3	System ,Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas ;2. Kasi Ekobang memverifikasi kelengkapan berkas ;3. Staf memproses berkas4. Menyerahkan Surat Keterangan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➢ Surat Keterangan➢ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">➢ Minimal pendidikan SLTA➢ Bisa mengoperasikan computer➢ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">❖ Kasi Ekobang dan Lingkungan Hidup❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah❖ Babinsa & Babinkamtibmas
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : <ul style="list-style-type: none">❖ Front Liner❖ Kasi Ekobang dan Lingkungan Hidup❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➢ Babinsa➢ Babinkamtibmas➢ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.

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

JENIS PELAYANAN		<i>Surat Keterangan Usaha</i>
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">❖ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik❖ Permenpan @ RB No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan❖ Peraturan Daerah No.15 Tahun 2011 tentang Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat2. Fotocopy KTP dan KK Pemilik Usaha3. Foto Kegiatan/Tempat Usaha
3	System ,Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas ;2. Kasi Ekobang memverifikasi kelengkapan berkas ;3. Staf memproses berkas4. Menyerahkan Surat Keterangan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➤ Surat Keterangan➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">➤ Minimal pendidikan SLTA➤ Bisa mengoperasikan computer➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">❖ Kasi Ekobang dan Lingkungan Hidup❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah❖ Babinsa & Babinkamtibmas
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : <ul style="list-style-type: none">❖ Front Liner❖ Kasi Ekobang dan Lingkungan Hidup❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➤ Babinsa➤ Babinkamtibmas➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.

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

JENIS PELAYANAN		Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">❖ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik❖ Permenpan @ RB No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat2. Fotocopy Kartu Keluarga3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
3	System ,Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas ;2 Kasi Kesra memverifikasi kelengkapan berkas ;3 Staf memproses berkas dan mencatat meregister surat;4. Staf menyerahkan surat pengantar kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	15 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➢ Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)➢ Ukuran Kertas F4 dengan berat 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">➢ Minimal pendidikan SLTA➢ Bisa mengoperasikan computer➢ Memahami proses verifikasi berkas penerbitan surat keterangan tidak mampu dispensasi.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">❖ Kasi Kesra❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : <ul style="list-style-type: none">❖ Front Liner❖ Kasi Pemerintahan❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➢ Babinsa➢ Babinkamtibmas➢ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.

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

JENIS PELAYANAN		<i>Surat Pengantar Nikah</i>
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">❖ UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik❖ UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan❖ UU No.01 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar RT setempat asli2. Fotocopy KTP Calon Kedua Mempelai sebanyak 1 lembar3. Fotocopy Kartu Keluarga Calon kedua Mempelai sebanyak 1 lembar4. Foto Gandeng terbaru calon mempelai ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 2 lembar5. Fotocopy Surat Keterangan Kematian, Akta Cerai Janda/Duda sebanyak 1 Lembar6. Bagi yang di bawah 17 tahun melampirkan Surat Keputusan Sidang asli7. Asli Surat Ijin Atasan Langsung (Jika PNS, TNI)8. Surat Penetapan PA Ijin Isteri Pertama (Jika pernikahan kedua atau selanjutnya
3	System ,Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas ;2 Kasi Kesra memverifikasi kelengkapan berkas ;3 Staf memproses berkas dan mencatat meregister surat;4. Staf menyerahkan surat pengantar kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	15 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➤ Surat Pengantar Nikah dan Surat Keterangan Nikah N1 - N4 (4 lembar)➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">➤ Minimal pendidikan SLTA➤ Bisa mengoperasikan computer➤ Memahami proses verifikasi berkas penerbitan Surat Pengantar Nikah.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">❖ Kasi Kesra❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : <ul style="list-style-type: none">❖ Front Liner❖ Kasi Kesra❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➤ Babinsa➤ Babinkamtibmas➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.

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

JENIS PELAYANAN		<i>Surat Keterangan Belum Menikah</i>
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">❖ UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik❖ UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan❖ UU No.01 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat Bermaterai2. Fotocopy Kartu Keluarga3. Fotocopy KTP Penanggung jawab4. Pas photo 2 X 3 sebanyak 1 lembar5. Surat Pernyataan Belum Menikah
3	System ,Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas ;2 Kasi Kesra memverifikasi kelengkapan berkas ;3 Staf memproses berkas dan mencatat meregister surat;4. Staf menyerahkan surat pengantar kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	15 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➤ Surat Keterangan Belum Menikah➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">➤ Minimal pendidikan SLTA➤ Bisa mengoperasikan computer➤ Memahami proses verifikasi berkas penerbitan surat keterangan belum menikah.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">❖ Kasi Kesra❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : <ul style="list-style-type: none">❖ Front Liner❖ Kasi Kesra❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➤ Babinsa➤ Babinkamtibmas➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN	Surat Keterangan Janda Duda	
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">❖ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik❖ Permenpan @ RB No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan❖ UU No.01 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat2. Fotocopy KTP dan KK3. Akte Kematian / Cerai
3	System ,Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas ;2 Kasi Kesra memverifikasi kelengkapan berkas ;3 Staf memproses berkas dan mencatat meregister surat;4. Staf menyerahkan surat pengantar kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	15 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➤ Surat Keterangan Janda/Duda➤ Ukuran Kertas F4 dengan berat 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">➤ Minimal pendidikan SLTA➤ Bisa mengoperasikan computer➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">❖ Kasi Kesra❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : <ul style="list-style-type: none">❖ Front Liner❖ Kasi Pemerintahan❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➤ Babinsa➤ Babinkamtibmas➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.

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

JENIS PELAYANAN		<i>Surat Pernyataan Ahli Waris</i>
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">❖ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik❖ Permenpan @ RB No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat2. Fotocopy KTP dan KK Pemilik Waris3. Fotocopy Surat Nikah Pemilik Waris4. Akta Kematian Pemilik Waris dari Disdukcapil5. Fotocopy KTP dan KK seluruh Ahli Waris6. Fotocopy KTP 2 (dua) orang Saksi
3	System ,Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas ;2 Kasi Kesra memverifikasi kelengkapan berkas ;3 Staf memproses berkas dan mencatat meregister surat;4. Staf menyerahkan surat pengantar kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	15 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➢ Surat Pernyataan Ahli Waris➢ Ukuran Kertas F4 dengan berat 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">➢ Minimal pendidikan SLTA➢ Bisa mengoperasikan computer➢ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">❖ Kasi Kesra❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : <ul style="list-style-type: none">❖ Front Liner❖ Kasi Pemerintahan❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➢ Babinsa➢ Babinkamtibmas➢ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN	Surat Kuasa Waris	
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">❖ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik❖ Permenpan @ RB No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat2. Surat Pernyataan Ahli Waris3. Fotocopy KTP dan KK seluruh Ahli Waris
3	System ,Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas ;2 Kasi Kesra memverifikasi kelengkapan berkas ;3 Staf memproses berkas dan mencatat meregister surat;4. Staf menyerahkan surat pengantar kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	15 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➢ Surat Pernyataan Ahli Waris➢ Ukuran Kertas F4 dengan berat 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">➢ Minimal pendidikan SLTA➢ Bisa mengoperasikan computer➢ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">❖ Kasi Kesra❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : <ul style="list-style-type: none">❖ Front Liner❖ Kasi Pemerintahan❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➢ Babinsa➢ Babinkamtibmas➢ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.

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

JENIS PELAYANAN		Surat Keterangan Umum
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">❖ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik❖ Permenpan @ RB No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Ketua RT setempat2. Fotocopy Kartu Keluarga3. Persyaratan lain yang diperlukan.
3	System ,Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas ;2 Kasi yang berkesesuaian memverifikasi kelengkapan berkas ;3 Staf memproses berkas dan mencatat meregister surat;4. Staf menyerahkan surat pengantar kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	15 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➢ Surat Keterangan Umum➢ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">➢ Minimal pendidikan SLTA➢ Bisa mengoperasikan computer➢ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">❖ Kasi yang berkesesuaian dengan urusan❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan masyarakat dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	4 orang meliputi : <ul style="list-style-type: none">❖ Front Liner❖ Kasi yang berkesesuaian dengan urusan❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➢ Babinsa➢ Babinkamtibmas➢ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.



RANCANGAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN	Usulan Kenaikan Pangkat Reguler/Penyesuaian Ijazah/Pilihan	
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">❖ UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN❖ Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS❖ Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002❖ Perwali Samarinda No.47 Tahun 2022
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Pegawai (KARPEG).2. SK CPNS (80%) & SK PNS (100%).3. SK NIP Baru.4. SK Pangkat Terakhir.5. SK Penambahan Masa Kerja (jika Ada).6. FC Ijazah Terakhir dilegalisir.7. FC Transkrip Nilai dilegalisir.8. Surat Keterangan ijin Belajar (untuk KP PI dan Pilihan)9. Uraian tugas pekerjaan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki10. SKP (2 tahun).11. Sertifikat Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah (untuk KP PI)12. SK Jabatan : Berita Acara Pelantikan, Naskah Pelantikan, Surat Pernyataan Pelantikan, dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (untuk KP pilihan)13. Diklat Penjurangan (untuk KP Pilihan)
3	System ,Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Admin SKPD mengusulkan Kenaikan Pangkat ke Pegawai melalui Simpeg Client2. Pegawai ybs melengkapi berkas digital di usulan KP Simpeg Client3. Admin SKPD membuat Surat Pengantar, File Excel Usulan KP4. Usulan diverifikasi oleh Seklur dan diantar ke BKPSDM untuk proses selanjutnya5.
4	Waktu Pelayanan	60 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➤ Pengantar dan File Excel usulan KP➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">➤ Minimal pendidikan SLTA➤ Bisa mengoperasikan computer➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan Layanan dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	3 orang meliputi : <ul style="list-style-type: none">❖ Front Liner❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➤ Babinsa➤ Babinkamtibmas➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan di Kelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.

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

JENIS PELAYANAN		<i>Pengantar Kenaikan Gaji Berkala</i>
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">❖ UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN❖ Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS❖ Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002❖ Perwali Samarinda No.47 Tahun 2022
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala2. Fotocopy Kenaikan Gaji Berkala terakhir
3	System ,Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kenaikan Gaji berkala diajukan oleh Ybs2. Seklur memproses Surat Pengantar dan memverifikasi berkas3. Pengesahan Pengantar KGB oleh Lurah
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➤ Pengantar Kenaikan Gaji Berkala➤ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">➤ Minimal pendidikan SLTA➤ Bisa mengoperasikan computer➤ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan layanan dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	3 orang meliputi : <ul style="list-style-type: none">❖ Front Liner❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➤ Babinsa➤ Babinkamtibmas➤ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.

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

JENIS PELAYANAN		<i>Pengantar Cuti</i>
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">❖ UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN❖ Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS❖ Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002❖ Perwali Samarinda No.47 Tahun 2022
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Blanko Cuti2. Bukti Setoran Haji/Umroh (Cuti Besar)3. Rekap Absen 3 (tiga) bulan (Cuti Besar)4. Surat Keterangan Sakit dari Dokter (Cuti Sakit)5. Surat Keterangan Kehamilan (Cuti Bersalin)
3	System ,Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai Ybs mengisi Usulan cuti di Aplikasi Si-Cepat dan mencetak Blanko Cuti untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Atasan langsung dan Lurah2. Seklur memverifikasi usulan Cuti di Aplikasi Si-Cepat untuk selanjutnya diverifikasi oleh admin di OPD Kecamatan3. Untuk Usulan Cuti Tahunan, urusan hanya sampai di OPD Kecamatan4. Untuk Usulan Cuti Besar, Sakit, Bersalin sampai ke BKPSDM.
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➢ Surat Cuti➢ Keterangan : Ukuran Kertas F4 dengan 70 gram.
7	Sarana & Prasarana / Fasilitas	Seperangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">➢ Minimal pendidikan SLTA➢ Bisa mengoperasikan computer➢ Memahami proses verifikasi berkas
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
10	Pengelolaan Pengaduan	Seluruh Pengaduan layanan dapat di sampaikan melalui : Whatsaps nomor 081255691700
11	Jumlah Pelaksana	3 orang meliputi : <ul style="list-style-type: none">❖ Front Liner❖ Sekretaris Lurah❖ Lurah
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">➢ Babinsa➢ Babinkamtibmas➢ Linmas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja jenis pelayanan diKelurahan Sidodamai dilakukan 1 (satu) tahun sekali.