



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN PRAMBON**

Jalan Diponegoro No. 120, Prambon, Sidoarjo Kode Pos 61264
Telepon. (031) 8971008

Email : prambon@sidoarjokab.com Website : prambon.sidoarjokab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT PRAMBON

Nomor : 188/060/438.7.14/2021

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN PRAMBON
KABUPATEN SIDOARJO**

CAMAT PRAMBON,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Prambon Kabupaten Sidoarjo.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sidoarjo Nomor 70);
6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 65).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Prambon Kabupaten Sidoarjo yang terdiri atas Jenis Pelayanan dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan ini meliputi ruang lingkup Kecamatan Prambon Kabupaten Sidoarjo yaitu :

- a. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)
- b. Penerbitan Dan Perubahan Data Kartu Keluarga (KK)
- c. Penerbitan Surat Keterangan Pindah (Keluar) WNI - SKPWNI
- d. Penerimaan Surat Keterangan Pindah (Masuk) WNI
- e. Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK-1)
- f. Pelayanan Legalisir Dokumen
- g. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
- h. Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- i. Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
- j. Penerbitan Surat Keterangan Waris
- k. Penerbitan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
- l. Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian ke Desa
- m. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah
- n. Penerbitan Surat Pengumuman Perkawinan
- o. Penerbitan Surat Induk Kesenian
- p. Penanganan Pengaduan Masyarakat

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dipublikasikan dalam secara non elektronik pada ruang pelayanan dan secara elektronik pada website <http://sippn.menpan.go.id/>;
- KEEMPAT : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Prambon Kabupaten Sidoarjo dalam Lampiran Keputusan ini digunakan sebagai pedoman bagi pejabat dan/atau pegawai di Lingkungan Kecamatan Prambon Kabupaten Sidoarjo dalam penyelenggaraan layanan sesuai tugas dan fungsi.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di PRAMBON
Pada tanggal 02 Juli 2021



FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
Pembina
NIP. 19790208 199810 1 001

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN CAMAT PRAMBON
NOMOR : 188/060/438.7.14/2021
TANGGAL : 02 JULI 2021

1. STANDAR PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EL)

JENIS LAYANAN	:	PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EL)
NOMOR SP	:	SP/01/438.7.14/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	02 JULI 2021
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
Plt. CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	WIWIK NURDIATI, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) terbaru dan data sudah benar. 2. Fotokopi Ijazah dan Akte Kelahiran (untuk pemula). 3. Surat Keterangan Kehilangan (asli) yang masih berlaku dari kepolisian (untuk KTP-el hilang). 4. KTP-el lama yang asli (untuk pergantian KTP-el).
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa fotokopi KK dan berkas pendukung. 2. Pemohon mengajukan berkas dimaksud ke Kantor Kecamatan Prambon. 3. Operator Kecamatan melakukan validasi data pemohon 4. jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kekurangannya. 5. KTP jadi untuk diserahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya/Gratis (sesuai Perda No. 12 Tahun 2012)
5.	Produk Pelayanan	KTP elektronik
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon (031) 8971008, melalui email prambon@sidoarjo.kab.go.id atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan. 2. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh

	<p>Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada bagian terkait.</p> <p>Kepala Seksi/Subag menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.</p> <p>Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05).</p> <p>Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Camat.</p>
--	---

2. STANDAR PENERBITAN DAN PERUBAHAN DATA KARTU KELUARGA (KK)

JENIS LAYANAN	:	PENERBITAN DAN PERUBAHAN DATA KARTU KELUARGA (KK)
NOMOR SP	:	SP/02/438.7.14/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	02 JULI 2021
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
Plt. CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	WIWIK NURDIATI, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK asli. 2. Surat Keterangan Kehilangan KK (apabila KK lama yang asli hilang). 3. Fotokopi Akta Perkawinan atau Surat Nikah atau Akta Perceraian (apabila ada perubahan status perkawinan). 4. SKPWN (Surat Keterangan Pindah WNI), apabila ada anggota keluarga yang pindah. 5. Fotokopi akte surat kelahiran Bidan/Rumah Sakit dan Surat Kelahiran Desa (untuk penambahan data anak atau keluarga lainnya). 6. Fotokopi akte kematian (jika ada), atau surat kematian desa serta blangko kematian mengetahui Kepala Desa dilengkapi fotokopi KTP-el pelapor dan saksi 1-2 (untuk penghapusan data anggota atau keluarga meninggal). 7. Fotokopi data pendukung lainnya seperti Akte Kelahiran, Ijazah, dan sebagainya (apabila terjadi perubahan tempat tanggal lahir, nama, alamat, dan lain sebagainya).
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur layanan melalui Plavon Dukcapil. 2. Pemohon melengkapi berkas dan merubah file format elektronik tampak jelas (foto atau hasil scan). 3. Pemohon mengajukan berkas persyaratan pada hotline yang ditentukan. 4. Apabila ada kekurangan berkas maka pemohon akan menerima balasan berisi pemberitahuan tentang kekurangan berkas dan pemohon harus mencukupi kekurangan tersebut paling lambat keesokan harinya pukul 9 pagi. 5. Apabila berkas lengkap maka pemohon menerima balasan berbentuk pemberitahuan yang berisi jadwal pengambilan dokumen. 6. Pemohon melakukan pengambilan KK di loket pengambilan sesuai dengan jadwal dengan menunjukkan bukti tanda terima dan menyerahkan berkas asli kepada petugas pengambilan.

3.	Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya/Gratis (sesuai Perda No. 12 Tahun 2012)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon (031) 8971008, melalui email prambon@sidoarjokab.go.id atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan. 2. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada bagian terkait. <p>Kepala Seksi/Subbag menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.</p> <p>Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05).</p> <p>Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Camat.</p>

3. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (KELUAR) WNI - SKPWNI

JENIS LAYANAN	:	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (KELUAR) WNI - SKPWNI
NOMOR SP	:	SP/03/438.7.14/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	02 JULI 2021
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
Plt. CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	WIWIK NURDIATI, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (KK) asli. 2. KTP-el asli. 3. Surat kehilangan dari kepolisian yang masih berlaku (jika KK dan KTP-el hilang). 4. Fotokopi Ijazah terakhir dan Akte Kelahiran sesuai jumlah anggota keluarga yang pindah. 5. Dokumen pendukung lainnya (fotokopi Surat Nikah, Surat Cerai, dan sebagainya).
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur layanan melalui Plavon Dukcapil. 2. Pemohon melengkapi berkas dan merubah file format elektronik tampak jelas (foto atau hasil scan). 3. Pemohon mengajukan berkas persyaratan pada hotline yang ditentukan. 4. Apabila ada kekurangan berkas maka pemohon akan menerima balasan berisi pemberitahuan tentang kekurangan berkas dan pemohon harus mencukupi kekurangan tersebut paling lambat keesokan harinya pukul 9 pagi. 5. Apabila berkas lengkap maka pemohon menerima balasan berbentuk pemberitahuan yang berisi jadwal pengambilan dokumen. 6. Pemohon melakukan pengambilan Surat Pindah di loket pengambilan sesuai dengan jadwal dengan menunjukkan bukti tanda terima dan menyerahkan berkas asli kepada petugas pengambilan.
3.	Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya/Gratis (sesuai Perda No. 12 Tahun 2012)
5.	Produk Pelayanan	Surat Surat Pindah Keluar
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon (031) 8971008, melalui email prambon@sidoarjo.kab.go.id atau secara langsung di meja

	<p>pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="532 194 1414 318">1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan.<li data-bbox="532 326 1414 488">2. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada bagian terkait. <p data-bbox="459 495 1425 620">Kepala Seksi/Subbag menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.</p> <p data-bbox="459 662 1425 745">Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05).</p> <p data-bbox="459 787 1425 912">Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Camat.</p>
--	---

4. PENERIMAAN SURAT KETERANGAN PINDAH (MASUK) WNI

JENIS LAYANAN	:	PENERIMAAN SURAT KETERANGAN PINDAH (MASUK) WNI
NOMOR SP	:	SP/04/438.7.14/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	02 JULI 2021
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
Plt. CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	WIWIK NURDIATI, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah (asli) / SKPWNI daerah asal. (Surat keterangan pindah datang yang disahkan oleh Kepala Desa/Kelurahan dan Camat bagi pemohon yang berasal dari satu kabupaten; Sedangkan bagi pemohon antar kabupaten/kota dan antar provinsi membawa surat keterangan pindah yang diterbitkan oleh Dispenduk Capil Sidoarjo) 2. Fotokopi Akta Perkawinan atau Surat Nikah atau Akta Perceraian (apabila ada perubahan status perkawinan). 3. Fotokopi akte surat kelahiran Bidan/Rumah Sakit dan Surat Kelahiran Desa (untuk penambahan data anak atau keluarga lainnya). 4. Fotokopi akte kematian(jika ada), atau surat kematian desa serta blangko kematian mengetahui Kepala Desa dilengkapi fotokopi KTP-el pelapor dan saksi 1-2 (untuk penghapusan data anggota atau keluarga meninggal). 5. Fotokopi data pendukung lainnya seperti Akte Kelahiran, Ijazah, dan sebagainya (apabila terjadi perubahan tempat tanggal lahir, nama, alamat, dan lain sebagainya).
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur layanan melalui Plavon Dukcapil. 2. Pemohon melengkapi berkas dan merubah file format elektronik tampak jelas (foto atau hasil scan). 3. Pemohon mengajukan berkas persyaratan pada hotline yang ditentukan. 4. Apabila ada kekurangan berkas maka pemohon akan menerima balasan berisi pemberitahuan tentang kekurangan berkas dan pemohon harus mencukupi kekurangan tersebut paling lambat keesokan harinya pukul 9 pagi. 5. Apabila berkas lengkap maka pemohon menerima balasan berbentuk pemberitahuan yang berisi jadwal pengambilan dokumen.

		6. Pemohon melakukan pengambilan KK di loket pengambilan sesuai dengan jadwal dengan menunjukkan bukti tanda terima dan menyerahkan berkas asli kepada petugas pengambilan.
3.	Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya/Gratis (sesuai Perda No. 12 Tahun 2012)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon (031) 8971008, melalui email prambon@sidoarjokab.go.id atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan. 2. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada bagian terkait. <p>Kepala Seksi/Subbag menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.</p> <p>Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05).</p> <p>Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Camat.</p>

5. PENERBITAN KARTU PENCARI KERJA (AK-1)

JENIS LAYANAN	:	PENERBITAN KARTU PENCARI KERJA (AK-1)
NOMOR SP	:	SP/05/438.7.14/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	02 JULI 2021
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
Plt. CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	WIWIK NURDIATI, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir isian Kartu Kuning. Fotokopi Ijazah SD s.d Terakhir (dilegalisir), (Ada nilai DANEM untuk Lulusan SD, SMP, SMA/SMK, dan nilai IPK untuk Perguruan Tinggi atau Sarjana) “Wajib Ada”. Fotokopi KK sebanyak 1 Lembar. Fotokopi KTP dan menunjukkan yang asli. Pas photo 3x4 sebanyak 2 Lembar (berwarna). Fotokopi piagam-piagam khusus atau pelatihan (jika ada). Semua berkas dimasukkan dalam MAP (warna kuning). Harus datang sendiri (tidak boleh diwakilkan).
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang langsung Ke kantor Kecamatan Prambon dengan membawa semua persyaratan yang dibutuhkan dan mengisi formulir permohonan AK-1 dari kecamatan. Menunjukkan berkas Ijazah dan DANEM atau IPK asli kepada petugas saat pengambilan AK/I (Kartu Pencari Kerja). Pemohon mengajukan berkas dimaksud ke kantor kecamatan. Petugas pelayanan melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon. Form kartu pencari kerja ditandatangani dan distempel oleh Petugas Antar Kerja di Kecamatan. Kartu Pencari Kerja (AK-1) jadi untuk diserahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya/Gratis (sesuai Perda No. 12 Tahun 2012)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Pencari Kerja (AK-1)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon (031) 8971008, melalui email prambon@sidoarjo.kab.go.id atau secara langsung di meja

	<p>pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="532 194 1414 313">1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan.<li data-bbox="532 326 1414 488">2. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada bagian terkait. <p data-bbox="459 493 1425 613">Kepala Seksi/Subbag menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.</p> <p data-bbox="459 662 1425 742">Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05).</p> <p data-bbox="459 792 1425 912">Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Camat.</p>
--	---

6. PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN

JENIS LAYANAN	:	PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN
NOMOR SP	:	SP/06/438.7.14/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	02 JULI 2021
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
Plt. CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	WIWIK NURDIATI, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi dokumen asli yang akan diligalisir masing-masing maksimal 5 lembar. 2. Dokumen asli yang akan dilegalisir (Dokumen yang dapat dilegalisir diantaranya KK non-elektronik, Kartu Pencari Kerja (AK-1), Surat Keterangan Ahli Waris) 3. Menunjukkan KTP-el asli. 4. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas asli dan fotokopi dokumen yang akan dilegalisir . 2. Pemohon mengajukan berkas dimaksud ke ruang pelayanan kantor kecamatan. 3. Petugas pelayanan melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kekurangannya. 4. Berkas yang sudah lengkap dimintakan legalisasi kepada pejabat yang berwenang. 5. Dokumen yang sudah dilegalisir diserahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya/Gratis (sesuai Perda No. 12 Tahun 2012)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Legalisir dibubuhi tanda tangan asli oleh Pejabat yang berwenang.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon (031) 8971008, melalui email prambon@sidoarjo.kab.go.id atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan. 2. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada

	<p>bagian terkait.</p> <p>Kepala Seksi/Subbag menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.</p> <p>Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05).</p> <p>Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Camat.</p>
--	---

7. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

JENIS LAYANAN	:	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
NOMOR SP	:	SP/07/438.7.14/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	02 JULI 2021
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
Plt. CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	WIWIK NURDIATI, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form isian pengajuan KIA; 2. Fotokopi KK terbaru dan data sudah benar; 3. Fotokopi akta kelahiran; 4. Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 apabila anak sudah berusia 5 tahun ke atas; 5. Fotokopi KTP orang tua/wali; 6. Apabila hilang, melampirkan surat kehilangan dari kepolisian;
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa formulir KIA dan berkas persyaratan pendukung. 2. Pemohon mengajukan berkas dimaksud ke Kantor Kecamatan Prambon. 3. Operator Kecamatan melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kekurangannya. 4. KIA jadi untuk diserahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya/Gratis (sesuai Perda No. 12 Tahun 2012)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon (031) 8971008, melalui email prambon@sidoarjo.kab.go.id atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan. 2. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh

	<p>Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada bagian terkait.</p> <p>Kepala Seksi/Subag menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.</p> <p>Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05).</p> <p>Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Camat.</p>
--	---

8. PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

JENIS LAYANAN	:	PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)
NOMOR SP	:	SP/08/438.7.14/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	02 JULI 2021
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
Plt. CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN	:	Drs. SUDIRMAN, M. Si

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan/Foto KTP(Kartu tanda penduduk) 2. Scan/Foto SPPT PBB dan Tanda Lunas PBB tahun berjalan 3. Scan/Foto Bukti kepemilikan tanah 4. Gambar Rancang Bangun 5. Luas Bangunan dibawah 400 m2
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Data masuk ke operator, pengecekan data lampiran harus sesuai dengan syarat dan ketentuan 1.2. Operator konfirmasi user/pemohon untuk peninjauan lokasi 1.3. Kemudian petugas menyerahkan berkas ke Seksi Pembangunan 2. Penerbitan IMB <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Operator IMB menentukan nilai retribusi di SIPRAJA berdasarkan data tinjau lokasi dan data sketsa, kemudian verifikasi data 1.2. User menerima notifikasi dan melakukan pembayaran 1.3. Data masuk ke bendahara, dilanjutkan dengan input data NPWRD 1.4. Verifikasi data oleh SekCam 1.5. Penandatanganan SK Ijin oleh Camat 3. Penyerahan IMB <ol style="list-style-type: none"> 1.1. User/pemohon menerima notifikasi kemudian dapat cetak mandiri SK IMB 1.2. User/Pemohon mengambil plat dan gambar IMB di kecamatan atau dikim melalui PT. POS INDONESIA

3.	Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan IMB dikenakan biaya besar perhitungan retribusi sesuai Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan, Lampiran Daftar Tarif Bangunan; 2. Retribusi Administrasi IMB sebesar Rp. 10.000, 3. Retribusi Penyediaan Formulir IMB Rp. 5.000,- 4. Peneng Rp. 10.000,-
5.	Produk Pelayanan	SK Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon (031) 8971008, melalui email prambon@sidoarjokab.go.id atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan. 2. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada bagian terkait. <p>Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.</p> <p>Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05).</p> <p>Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Camat.</p>

9. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

JENIS LAYANAN	:	PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)
NOMOR SP	:	SP/09/438.7.14/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	02 JULI 2021
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
Plt. CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
Plt. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	:	Drs. SUDIRMAN, M. Si

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Tidak Mampu mengetahui RT, RW dan Kepala Desa 2. FC Kartu Keluarga (KK) 3. FC Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan menerima berkas pengajuan dari pemohon yang telah disetujui oleh desa 2. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas pemohon dan mengecek di Data PPLS. 3. Petugas pelayanan mencatat permohonan dalam register 4. Petugas pelayanan mengajukan tanda tangan kepada Camat 5. Berkas yang telah ditandatangani Camat bisa dicetak mandiri oleh pemohon maupun operator desa atau kecamatan
3.	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya/Gratis (sesuai Perda No. 12 Tahun 2012)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon (031) 8971008, melalui email prambon@sidoarjo.kab.go.id atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan. 2. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada bagian terkait. <p>Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.</p>

	<p>Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05).</p> <p>Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Camat.</p>
--	--

10. PENERBITAN SURAT KETERANGAN WARIS

JENIS LAYANAN	:	PENERBITAN SURAT KETERANGAN WARIS
NOMOR SP	:	SP/10/438.7.14/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	02 JULI 2021
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
Plt. CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
KEPALA KETENTRAMAN KETERTIBAN UMUM	SEKSI DAN	Ir. NOOR ISWANTO

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan atau Pengantar dari Desa 2. FC Kartu Keluarga (KK) ahli waris 3. FC Kartu Tanda Penduduk (KTP) ahli waris 4. Membawa surat kematian dari Desa 5. Membawa FC bukti kepemilikan obyek yang diwariskan dengan menunjukkan aslinya. 6. Surat pernyataan ahli waris
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan menerima berkas dari pemohon. 2. Petugas pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas pemohon dan mencatat dalam buku register. 3. Kasi Ketentraman dan Ketertiban menerima berkas surat keterangan waris untuk divalidasi dan diparaf. 4. Camat menerima berkas untuk disahkan atau ditandatangani. 5. Petugas pelayanan menerima berkas Surat Keterangan Waris yang telah ditandatangani untuk dibubuhkan stempel. 6. Petugas pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya/Gratis (sesuai Perda No. 12 Tahun 2012)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon (031) 8971008, melalui email prambon@sidoarjo.kab.go.id atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan. 2. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada

	<p>bagian terkait.</p> <p>Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.</p> <p>Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05).</p> <p>Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Camat.</p>
--	--

11. PENERBITAN IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK)

JENIS LAYANAN	:	PENERBITAN IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK)
NOMOR SP	:	SP/11/438.7.14/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	02 JULI 2021
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
Plt. CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN	:	Ir. SRI ANTARI, MM

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP(Kartu tanda penduduk) 2. Mengisi formulir Pengajuan SIUP dan TDP 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy NPWP 5. Surat Keterangan Domisili Usaha 6. Foto Produk 7. Foto Tempat Usaha 8. Pas Foto Pemohon Ukuran 4x6 sebanyak 2 Lembar
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>1.1 Penerimaan Berkas Permohonan IUMK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1 Pemohon Mengambil dan Mengisi Blanko Pengajuan IUMK di Kecamatan 1.1.2 Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas Pengajuan 1.1.3 Pemohon Mengajukan Permohonan Izin Usaha Mikro Kecil melalui aplikasi SIPRAJA <p>1.2 Penerbitan IUMK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1 Memverifikasi Berkas Pengajuan Permohonan oleh (<u>Petugas Operator Sipraja IUMK</u>). Apabila berkas tidak lengkap berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi jika lengkap maka berkas tersebut diregister dan diteruskan untuk divalidasi. 1.2.2 Memvalidasi Berkas Pengajuan Permohonan di Aplikasi Sipraja oleh (Camat) <p>1.3 Penyerahan IUMK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1 Pengambilan Berkas yang sudah ditandatangani Camat oleh Pemohon 1.3.2 Pemohon Mengisi Tanda Terima Pengambilan IUMK di Buku Tanda Terima
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya/Gratis (sesuai Perda No. 12 Tahun 2012)
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon (031) 8971008, melalui email prambon@sidoarjoab.go.id atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan.2. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada bagian terkait. <p>Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.</p> <p>Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05).</p> <p>Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Camat.</p>
----	-----------------------	---

12. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENELITIAN

JENIS LAYANAN	:	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENELITIAN
NOMOR SP	:	SP/12/438.7.14/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	02 JULI 2021
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
Plt. CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	WIWIK NURDIATI, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sidoarjo
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa Surat Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sidoarjo 2. Pemohon mengajukan berkas dimaksud ke ruang pelayanan kantor kecamatan; 3. Petugas pelayanan Kecamatan/staf sub bagian Umum dan Kepegawaian melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kekurangannya; 4. Berkas yang sudah lengkap dibuatkan surat rekomendasi untuk penelitian/survey/kegiatan ke desa yang dituju. 5. Surat rekomendasi yang telah ditandatangani Pejabat berwenang diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya/Gratis (sesuai Perda No. 12 Tahun 2012)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Untuk Penelitian/Survey/Kegiatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon (031) 8971008, melalui email prambon@sidoarjokab.go.id atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan. 2. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada bagian terkait.

	<p>Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.</p> <p>Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05).</p> <p>Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Camat.</p>
--	---

13. PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH

JENIS LAYANAN	:	PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH
NOMOR SP	:	SP/13/438.7.14/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	02 JULI 2021
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
Plt. CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	WIWIK NURDIATI, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Dispensasi Nikah dari KUA 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Fotokopi Akte Kelahiran 5. Fotokopi Ijazah terakhir 6. Surat Keterangan N1, N2, N3, N4
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon membawa kelengkapan berkas pengajuan 2 Pemohon mengajukan berkas dimaksud ke ruang pelayanan kantor kecamatan; 3 Petugas pelayanan Kecamatan/staf sub bagian Umum dan Kepegawaian melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kekurangannya; 4 Berkas yang sudah lengkap dibuatkan surat dispensasi nikah. 5 Surat dispensasi nikah yang telah ditandatangani Pejabat berwenang diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya/Gratis (sesuai Perda No. 12 Tahun 2012)
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon (031) 8971008, melalui email prambon@sidoarjokab.go.id atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan. 2. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana

		<p>pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada bagian terkait.</p> <p>Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.</p> <p>Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05).</p> <p>Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Camat.</p>
--	--	--

14. PENERBITAN SURAT PENGUMUMAN PERKAWINAN

JENIS LAYANAN	:	PENERBITAN SURAT PENGUMUMAN PERKAWINAN
NOMOR SP	:	SP/14/438.7.14/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	02 JULI 2021
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
Plt. CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	WIWIK NURDIATI, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon membawa kelengkapan berkas pengajuan2. Pemohon mengajukan berkas dimaksud ke ruang pelayanan kantor kecamatan;3. Petugas pelayanan Kecamatan/staf sub bagian Umum dan Kepegawaian melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kekurangannya;4. Berkas yang sudah lengkap dibuatkan Surat Pengumuman Perkawinan.5. Surat Pengumuman Perkawinan akan ditempelkan di Papan Pengumuman Kecamatan ± 3 hari.6. Jika tidak sanggahan mengenai Pengumuman perkawinan pemohon akan dihubungi untuk mengambil Surat Jawaban Perkawinan.7. Surat Jawaban Pengumuman Perkawinan yang telah ditandatangani Pejabat berwenang diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya/Gratis (sesuai Perda No. 12 Tahun 2012)
5.	Produk Pelayanan	Surat Jawaban Pengumuman Perkawinan untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon (031) 8971008, melalui email prambon@sidoarjokab.go.id atau secara langsung di meja

	<p>pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan.2. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada bagian terkait. <p>Kepala Seksi/Subag menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.</p> <p>Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05).</p> <p>Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Camat.</p>
--	---

15. PENERBITAN SURAT INDUK KESENIAN

JENIS LAYANAN	:	PENERBITAN SURAT INDUK KESENIAN
NOMOR SP	:	SP/15/438.7.14/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	02 JULI 2021
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
Plt. CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
Plt. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	:	Drs. SUDIRMAN, M. Si

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko pengajuan Kartu Induk Kesenian 2. Pengantar dari Desa 3. Fotokopi KK dan KTP 4. Kartu Induk Kesenian yang lama jika mengajukan pembaruan
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa kelengkapan berkas pengajuan 2. Pemohon mengajukan berkas dimaksud ke ruang pelayanan kantor kecamatan; 3. Petugas pelayanan Kecamatan/staf melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kekurangannya; 4. Berkas yang sudah lengkap diajukan tanda tangan Camat untuk pengesahan. 5. Surat Induk Kesenian yang telah ditandatangani Pejabat berwenang diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya/Gratis (sesuai Perda No. 12 Tahun 2012)
5.	Produk Pelayanan	Surat Induk Kesenian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon (031) 8971008, melalui email prambon@sidoarjokab.go.id atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan. 2. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada bagian terkait.

	<p>Kepala Seksi/Subbag menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.</p> <p>Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05).</p> <p>Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Camat.</p>
--	--

16. PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

JENIS LAYANAN	:	PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
NOMOR SP	:	SP/16/438.7.14/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	02 JULI 2021
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
Plt. CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	WIWIK NURDIATI, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Secara Lisan dan Tertulis 2. Pengaduan Melalui Medsos 3. Identitas Resmi Pengadu
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadu menyampaikan aduannya secara lisan atau tertulis. 2. Petugas menerima dan mencatat pengaduan untuk diselesaikan. 3. Petugas melakukan telaah dan koordinasi terhadap pengaduan yang belum terselesaikan. 4. Pengaduan didistribusikan ke bagian terkait untuk dilakukan penelusuran/ tindak lanjut. 5. Petugas menyampaikan tanggapan kepada pengadu berdasarkan hasil koordinasi dengan unit terkait.
3.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja (3 x 24 jam), tergantung berat/ringannya pengaduan
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya/Gratis (sesuai Perda No. 12 Tahun 2012)
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan melalui tanggapan dari Petugas.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon (031) 8971008, melalui email prambon@sidoarjo.kab.go.id atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan. 2. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada bagian terkait. <p>Kepala Seksi/Subbag menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.</p>

		<p>Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05).</p> <p>Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Camat.</p>
--	--	--