



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO  
KECAMATAN PRAMBON**

Jalan Diponegoro No. 120, Prambon, Sidoarjo Kode Pos 61264

Telepon. (031) 8971008

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

**KEPUTUSAN CAMAT PRAMBON**

Nomor : 188/684/438.7.14/2023

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN PRAMBON**

**KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2023**

**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. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)
- b. Pelayanan Perubahan Data Kartu Keluarga ( KK )
- c. Pelayanan Kartu Pencari Kerja (AK-1)
- d. Pelayanan Legalisir Dokumen
- e. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)
- f. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
- g. Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris
- h. Pelayanan Pengantar Surat Ijin Keramaian
- i. Pelayanan Surat Rekomendasi Penelitian ke Desa
- j. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah
- k. Pelayanan Surat Pengumuman Perkawinan
- l. Pelayanan Surat Induk Kesenian
- m. Pengelolaan 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/>, Instagram **kecamatanprambon.sidoarjo**, Facebook **Kecamatan Prambon Kab.Sidoarjo** dan pada website <http://prambon.sidoarjokab.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 : 20 Juni 2023

**CAMAT PRAMBON**



Ditandatangani secara elektronik oleh

FERI PRASETIYA BUDI,S.STP.,M.HP  
NIP. 197902081998101001

**FERI PRASETIYA BUDI, S.STP, M.HP**

Pembina Tk. I

NIP. 19790208 199810 1 001

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN CAMAT PRAMBON  
NOMOR : 188/684/438.7.14/2023  
TANGGAL : 20 Juni 2023

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

JENIS LAYANAN	:	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EL)
NOMOR SP	:	SP/01/438.7.14/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	19 JUNI 2023
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	SLAMET URIP, SH, MM.
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	WIWIK NURDIATI, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	KTP Elektronik : 1. Rekam Biometrik (Sidik jari, Iris Mata, Foto, Tanda Tangan) untuk pemula 2. Kartu Keluarga 3. KTP Lama atau Surat Keterangan Kehilangan Kepolisian jika hilang Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) : 1. Kartu Keluarga atau KTP-El 2. Handphone Minimal Android 8 atau IOS v.11
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon membawa dan menyerahkan persyaratan ke kecamatan / pemohon membawa dan menyerahkan persyaratan ke PRD desa untuk pengajuan melalui plavon dukcapil 2. Operator Kecamatan melakukan verifikasi data pemohon 3. Jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kekurangannya. 4. KTP jadi untuk diserahkan kepada pemohon atau diantar melalui Program ARTIS (Antar Gratis) 5. Untuk aktivasi IKD penduduk datang sendiri ke Kecamatan dengan membawa persyaratan layanan
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya/Gratis (sesuai Perda No. 12 Tahun 2012)
5.	Produk Pelayanan	KTP elektronik atau Digital
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan, masukan dan saran dapat melalui aplikasi SP4N Lapor, telepon (031) 8971008, hotline/whatsapp 085645655929, email <a href="mailto:kecamatanprambon@gmail.com">kecamatanprambon@gmail.com</a> , sosial media Instagram



		<p><b>kecamatanprambon.sidoarjo</b>, Facebook <i>Fanspage Kecamatan Prambon Kab.Sidoarjo</i> atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan.</li><li>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.</li></ol> <p>Kepala Seksi/Subag menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b> 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>
--	--	--

**B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124)</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 (tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 103)</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Keputusan Presiden Nomor 25 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 dan PP Nomor 37 Tahun 2007</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 12 Tahun 2012 tentang retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Catatan Sipil</li><li>7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 69 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 69 Tahun 2008)</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo.</li><li>9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidoarjo</li></ol>
2.	Sarana Prasarana/	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Buku 1 buku</li></ol>

	Fasilitas	2. Meja 2 buah 3. Kursi 2 buah 4. Ballpoint 2 buah 5. AC 1 buah 6. Televisi 1 buah 7. Komputer 3 buah 8. Printer 3 buah 9. Jaringan SIAK 10. Blanko KTP-el
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Teliti dan komunikatif 2. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan 3. Penanganan Pengaduan 4. Komunikasi interpersonal 5. Memahami peraturan perundangan yang terkait 6. Dapat mengoperasikan Komputer 7. Menguasai Aplikasi SIAK dan BcardMgmt
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dilaksanakan oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan
5.	Jumlah Pelaksanan	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat Prambon menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Camat Prambon memberikan jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk memastikan pelayanan kepada masyarakat berjalan sesuai dengan standar pelayanan

2. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN DATA KARTU KELUARGA ( KK )

JENIS LAYANAN	:	PELAYANAN PERUBAHAN DATA KARTU KELUARGA ( KK )
NOMOR SP	:	SP/02/438.7.14/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	19 JUNI 2023
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP.
SEKRETARIS KECAMATAN	:	SLAMET URIP, SH,, MM.
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	WIWIK NURDIATI, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<b>Tambah Biodata</b> 1. Kartu Keluarga 2. KTP Pemohon 3. Bukti Kelahiran 4. Formulir F1.01 yang sudah diisi dan ditandatangani 5. Formulir F1.04 surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan bermaterai cukup <b>Pisah KK</b> 1. Kartu Keluarga 2. KTP-el 3. Buku Nikah/Akta Nikah (Bagi yang sudah menikah) 4. Akta Cerai (Bagi yang status cerai) <b>Perubahan Elemen Data</b> 1. Formulir F-1.02 2. Kartu Keluarga Lama 3. Formulir F-1.06 bermaterai cukup 4. Bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (akta kelahiran, ijazah terakhir, akta/buku nikah, akta cerai, bukti gol.darah)
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon membawa dan menyerahkan Persyaratan Layanan ke Petugas Kecamatan atau Pemohon membawa dan menyerahkan Persyaratan Layanan ke PRD di Desa untuk pengajuan melalui plavon dukcapil. 2. Petugas Kecamatan melakukan verifikasi data pemohon 3. 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 12.00 WIB 4. Apabila berkas persyaratan lengkap maka pemohon menerima balasan berbentuk pemberitahuan yang berisi jadwal pengambilan dokumen.



		5. Pemohon melakukan pengambilan KK di loket pengambilan sesuai dengan jadwal dengan menunjukkan bukti tanda terima atau diantar melalui Program ARTIS (Antar Gratis)
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, masukan dan saran dapat melalui aplikasi SP4N Lapor, telepon (031) 8971008, hotline/whatsapp 085645655929, email <a href="mailto:kecamatanprambon@gmail.com">kecamatanprambon@gmail.com</a>, sosial media Instagram <b>kecamatanprambon.sidoarjo</b>, Facebook <i>Fanspage Kecamatan Prambon Kab.Sidoarjo</i> atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b>.</p> <p>1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <p>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> <p>Kepala Seksi/Subag menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b> 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>

**B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124)</p> <p>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 (tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 103)</p> <p>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Keputusan Presiden Nomor 25 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 dan PP</p>



		<p>Nomor 37 Tahun 2007</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 12 Tahun 2012 tentang retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Catatan Sipil</p> <p>Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 69 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 69 Tahun 2008)</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidoarjo</p>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<p>1. Buku</p> <p>2. Meja 3 buah</p> <p>3. Kursi 3 buah</p> <p>4. Ballpoint 3 buah</p> <p>5. AC 1 buah</p> <p>6. Komputer 3 buah</p> <p>7. Printer 3 buah</p> <p>8. Jaringan SIAK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Teliti dan komunikatif</p> <p>2. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</p> <p>3. Penanganan Pengaduan</p> <p>4. Komunikasi interpersonal</p> <p>5. Memahami peraturan perundangan yang terkait</p> <p>6. Dapat mengoperasikan Komputer</p> <p>7. Menguasai Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dilaksanakan oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan
5.	Jumlah Pelaksanan	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat Prambon menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Camat Prambon memberikan jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk memastikan pelayanan kepada masyarakat berjalan sesuai dengan standar pelayanan

3. STANDAR PELAYANAN KARTU PENCARI KERJA (AK-1)

JENIS LAYANAN	:	PELAYANAN KARTU PENCARI KERJA (AK-1)
NOMOR SP	:	SP/03/438.7.14/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	19 JUNI 2023
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	SLAMET URIP, SH, MM.
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. Mengisi Formulir isian Kartu Kuning. 2. 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”. 3. Fotokopi KK sebanyak 1 Lembar. 4. Fotokopi KTP dan menunjukkan yang asli. 5. Pas photo 3x4 sebanyak 2 Lembar (berwarna). 6. Fotokopi piagam-piagam khusus atau pelatihan (jika ada). 7. Semua berkas dimasukkan dalam MAP (warna kuning). 8. Harus datang sendiri (tidak boleh diwakilkan).
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon datang langsung Ke kantor Kecamatan Prambon dengan membawa semua persyaratan yang dibutuhkan dan mengisi formulir permohonan AK-1 dari kecamatan. 2. Menunjukkan berkas Ijazah dan DANEM atau IPK asli kepada petugas saat pengambilan AK/I (Kartu Pencari Kerja). 3. Pemohon mengajukan berkas dimaksud ke kantor kecamatan. 4. 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. 5. Form kartu pencari kerja ditandatangani dan distempel oleh Petugas Antar Kerja di Kecamatan. 6. 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, masukan dan saran dapat melalui aplikasi SP4N Lapor, telepon (031) 8971008, hotline/whatsapp 085645655929, email <a href="mailto:kecamatanprambon@gmail.com">kecamatanprambon@gmail.com</a> , sosial media Instagram <b>kecamatanprambon.sidoarjo</b> , Facebook <i>Fanspage Kecamatan Prambon Kab.Sidoarjo</i> atau secara langsung di meja pelayanan akan

		<p>dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan.</li><li>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.</li></ol> <p>Kepala Seksi/Subag menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b> 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>
--	--	--

**B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidoarjo. 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 78 Tahun 2008 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 4. Peraturan Bupati Sidaorjo Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Buku Buku           1 buku 2. Meja                   2 buah 3. Kursi                  2 buah 4. Stempel Dinas      1 buah 5. Ballpoint            2 buah 6. AC                    1 buah 7. Komputer            3 buah 8. Printer               1 buah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Teliti dan komunikatif 2. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan 3. Penanganan Pengaduan 4. Komunikasi interpersonal 5. Memahami peraturan perundangan yang terkait
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dilaksanakan oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan



5.	Jumlah Pelaksanan	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat Prambon menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Camat Prambon memberikan jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk memastikan pelayanan kepada masyarakat berjalan sesuai dengan standar pelayanan

4. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN

JENIS LAYANAN	:	PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN
NOMOR SP	:	SP/04/438.7.14/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	19 JUNI 2023
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	SLAMET URIP, SH, MM.
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	WIWIK NURDIATI, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Fotokopi dokumen asli yang akan diligalisir masing-masing maksimal 5 lembar.</div> <div>2. Dokumen asli yang akan dilegalisir (Dokumen yang dapat dilegalisir diantaranya KK non-elektronik, Kartu Pencari Kerja (AK-1), Surat Keterangan Ahli Waris)</div> <div>3. Menunjukkan KTP-el asli.</div> <div>4. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).</div> <div>5. Bukti Pelunasan PBB 2 Tahun</div>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<div>1. Pemohon membawa berkas asli dan fotokopi dokumen yang akan dilegalisir .</div> <div>2. Pemohon mengajukan berkas dimaksud ke ruang pelayanan kantor kecamatan.</div> <div>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.</div> <div>4. Berkas yang sudah lengkap dimintakan legalisasi kepada pejabat yang berwenang.</div> <div>5. Dokumen yang sudah dilegalisir diserahkan kepada pemohon.</div>
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	<div>Pengaduan, masukan dan saran dapat melalui aplikasi SP4N Lapor, telepon (031) 8971008, hotline/whatsapp 085645655929, email <a href="mailto:kecamatanprambon@gmail.com">kecamatanprambon@gmail.com</a>, sosial media Instagram <b>kecamatanprambon.sidoarjo</b>, Facebook <i>Fanspage Kecamatan Prambon Kab.Sidoarjo</i> atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b>.</div> <div>1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan.</div> <div>2. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana</div>



		<p>pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh 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 <b>Buku Pengaduan</b> 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>
--	--	--

**B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/712003 tentang pedomsn Penyusunan. Standar Pelayanan Publik;</p> <p>4. Keputusn Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 631KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;</p> <p>5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks;</p> <p>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntanbilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;</p> <p>9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;</p> <p>11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo;</p> <p>12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10, Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Sidoarjo nomor 91 tahun 2016 tentang Rincian</p>

		Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten, Sidoarjo;	
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1 Komputer	1 buah
		2 Printer	1 buah
		3 Scan	1 buah
		4 Buku Buku	1 buku
		5 Meja	1 buah
		6 Kursi	3 buah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Teliti dan komunikatif 2. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan 3. Penanganan Pengaduan 4. Komunikasi interpersonal 5. Memahami peraturan perundangan yang terkait 6. Dapat mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dilaksanakan oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan	
5.	Jumlah Pelaksanan	3 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Camat Prambon menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Camat Prambon memberikan jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk memastikan pelayanan kepada masyarakat berjalan sesuai dengan standar pelayanan	



5. STANDAR PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

JENIS LAYANAN	:	PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
NOMOR SP	:	SP/05/438.7.14/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	19 JUNI 2023
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	SLAMET URIP, SH, MM.
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. 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	1. Pemohon membawa dan menyerahkan persyaratan ke Petugas Kecamatan atau Pemohon membawa dan menyerahkan persyaratan ke PRD di Desa untuk diajukan melalui Plavon Dukcapil 2. 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. 3. KIA diantar melalui program ARTIS (Antar Gratis)
3.	Waktu Penyelesaian	1 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, masukan dan saran dapat melalui aplikasi SP4N Lapor, telepon (031) 8971008, hotline/whatsapp 085645655929, email <a href="mailto:kecamatanprambon@gmail.com">kecamatanprambon@gmail.com</a>, sosial media Instagram <b>kecamatanprambon.sidoarjo</b>, Facebook <i>Fanspage Kecamatan Prambon Kab.Sidoarjo</i> atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b>.</p> <p>1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <p>2. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana</p>

		<p>pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh 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 <b>Buku Pengaduan</b> 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>
--	--	--

**B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<div>1. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</div> <div>2. Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang</div> <div>3. Administrasi Kependudukan;</div> <div>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan</div> <div>7. Pencatatan Sipil;</div> <div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<div>1. Komputer1 buah</div> <div>2. Printer1 buah</div> <div>3. Buku Buku1 buku</div> <div>4. Meja1 buah</div> <div>5. Kursi1 buah</div> <div>6. Blangko KIA1 buah</div> <div>7. Scanner1 buah</div> <div>8. Aplikasi SIAK</div> <div>9. Jaringan Internet</div>
3.	Kompetensi	<div>1. Teliti dan komunikatif</div>

	Pelaksana	2. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan 3. Penanganan Pengaduan 4. Komunikasi interpersonal 5. Memahami peraturan perundangan yang terkait 6. Dapat mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dilaksanakan oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan
5.	Jumlah Pelaksanan	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat Prambon menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Camat Prambon memberikan jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk memastikan pelayanan kepada masyarakat berjalan sesuai dengan standar pelayanan

6. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

JENIS LAYANAN	:	PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)
NOMOR SP	:	SP/06/438.7.14/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	19 JUNI 2023
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	SLAMET URIP, SH, MM
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	:	EKO WAHYU CAHYONO, S.Pd.

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	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	1. Pemohon membawa dan menyerahkan persyaratan ke Operator Pelayanan di Desa untuk diajukan melalui aplikasi SIPRAJA 2. Petugas Pelayanan Kecamatan memverifikasi data kelengkapan berkas pemohon dan mengecek di Data PPLS. 3. Petugas pelayanan memproses permohonan melalui aplikasi SIPRAJA kemudian diajukan TTE kepada Camat 4. Berkas yang telah di TTE 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, masukan dan saran dapat melalui aplikasi SP4N Lapor, telepon (031) 8971008, hotline/whatsapp 085645655929, email <a href="mailto:kecamatanprambon@gmail.com">kecamatanprambon@gmail.com</a>, sosial media Instagram <b>kecamatanprambon.sidoarjo</b>, Facebook <i>Fanspage Kecamatan Prambon Kab.Sidoarjo</i> atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b>.</p> <p>1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <p>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> <p>Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b> 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>
--	--	--

**B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<div><div>1.</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Administrasi Terpadu Kecamatan</div></div> <div><div>2.</div><div>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</div></div> <div><div>3.</div><div>Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidoarjo.</div></div>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<div><div>1</div><div>Buku Buku</div><div>1 buku</div></div> <div><div>2</div><div>Komputer</div><div>1 unit</div></div> <div><div>3</div><div>Printer</div><div>1 unit</div></div> <div><div>4</div><div>Meja</div><div>3 buah</div></div> <div><div>5</div><div>Kursi</div><div>3 buah</div></div> <div><div>6</div><div>ATK</div><div></div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1.</div><div>Teliti dan komunikatif</div></div> <div><div>2.</div><div>Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</div></div> <div><div>3.</div><div>Penanganan Pengaduan</div></div> <div><div>4.</div><div>Komunikasi interpersonal</div></div> <div><div>5.</div><div>Memahami peraturan perundangan yang terkait</div></div> <div><div>6.</div><div>Dapat mengoperasikan Komputer</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>Pengawasan internal terhadap proses maupun produk</div><div>Pelayanan dilaksanakan oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan</div></div>
5.	Jumlah Pelaksanan	<div><div>2 orang</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	<div><div>Camat Prambon menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan</div></div>
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<div><div>Camat Prambon memberikan jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman.</div></div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<div><div>Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk memastikan pelayanan kepada masyarakat berjalan sesuai dengan standar pelayanan</div></div>



7. STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

JENIS LAYANAN	:	PELAYANAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS
NOMOR SP	:	SP/07/438.7.14/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	19 JUNI 2023
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	SLAMET URIP, SH, MM.
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	:	CHOIRIL ANAM, S.T

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Fotocopy Surat Kematian</div> <div>2. Fotocopy Surat Nikah atau Kutipan Surat Nikah</div> <div>3. Focopy Surat Cerai apabila status cerai</div> <div>4. Fotocopy KK dan KTP Ahli Waris</div> <div>5. Surat Penetapan dari Pengadilan Agama jika ahli waris berusia kurang dari 17 tahun</div> <div>6. Surat Pernyataan Para Ahli Waris bermaterai bersifat khusus perihal peruntukannya dan ditandatangani oleh Kepala Desa</div> <div>7. Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai bersifat khusus perihal peruntukannya dan ditandatangani oleh Kepala Desa</div> <div>8. Surat Keterangan bahwa Suami/Istri waris masih hidup/meninggal, dilampiri surat kematian dari desa jika meninggal</div> <div>9. Berita acara Musyawarah Waris, daftar hadir dan dokumentasi Sidang Waris di Desa</div> <div>10. Surat Kuasa bermaterai cukup dari para ahli waris apabila dikuasakan orang lain</div>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<div>1. Petugas pelayanan menerima berkas dari pemohon.</div> <div>2. Petugas pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas pemohon dan mencatat dalam buku Buku.</div> <div>3. Petugas pelayanan memverifikasi ke lapangan/desa/para pihak</div> <div>4. Kasi Ketentraman dan Ketertiban menerima berkas surat keterangan waris untuk divalidasi dan diparaf.</div> <div>5. Camat menerima berkas untuk disahkan atau ditandatangani.</div> <div>6. Petugas pelayanan menerima berkas Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah ditandatangani untuk dibubuhkan stempel.</div> <div>7. Petugas pelayanan menyerahkan Surat Pernyataan Ahli Waris kepada pemohon.</div>
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya/Gratis (sesuai Perda No. 12 Tahun 2012)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan, masukan dan saran dapat melalui aplikasi SP4N Lapor, telepon (031) 8971008, hotline/whatsapp 085645655929, email



	<p><a href="mailto:kecamatanprambon@gmail.com">kecamatanprambon@gmail.com</a>, sosial media Instagram <a href="#">kecamatanprambon.sidoarjo</a>, Facebook <i>Fanspage Kecamatan Prambon Kab.Sidoarjo</i> atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan.</li><li>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.</li></ol> <p>Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b> 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>
--	--

**B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

No.	KOMPONEN	URAIAN															
1	2	3															
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perbup Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah KabupatenSidoarjo;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;</li><li>3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidoarjo;</li><li>4. Instruksi PresidenRepublikIndonesiaNomor1Tahun1991, yang memuat3 buku : Buku1berisiHukumPerkawinan (Pasal1-170); Buku2berisiHukumKewarisan(Pasal171-214); - Buku3berisiHukumPerwakafan(Pasal215-229).</li><li>5. Undang – undang Pertanahan No. 2 Tahun 2012</li><li>6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidoarjo</li></ol>															
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<table><tr><td>1</td><td>Buku Buku</td><td>1 buku</td></tr><tr><td>2</td><td>Meja</td><td>3 buah</td></tr><tr><td>3</td><td>Kursi</td><td>3 buah</td></tr><tr><td>4</td><td>Stempel</td><td>1 buah</td></tr><tr><td>5</td><td>ATK</td><td></td></tr></table>	1	Buku Buku	1 buku	2	Meja	3 buah	3	Kursi	3 buah	4	Stempel	1 buah	5	ATK	
1	Buku Buku	1 buku															
2	Meja	3 buah															
3	Kursi	3 buah															
4	Stempel	1 buah															
5	ATK																
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Teliti dan komunikatif</li><li>2. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li><li>3. Penanganan Pengaduan</li><li>4. Komunikasi interpersonal</li><li>5. Memahami peraturan perundangan yang terkait</li></ol>															



		6. Dapat mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan dilaksanakan oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan
5.	Jumlah Pelaksanan	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat Prambon menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Camat Prambon memberikan jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk memastikan pelayanan kepada masyarakat berjalan sesuai dengan standar pelayanan

8. STANDAR PELAYANAN PENGANTAR SURAT IJIN KERAMAIAAN

JENIS LAYANAN	:	PELAYANAN PENGANTAR SURAT IJIN KERAMAIAAN
NOMOR SP	:	SP/08/438.7.14/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	19 JUNI 2023
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	SLAMET URIP, SH, MM.
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	:	CHOIRIL ANAM, S.T

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Surat Pengantar RT/RW (TTD &amp; Stempel)</div> <div>2. Foto KK dan KTP Pemohon Surat</div> <div>3. Surat Pernyataan Pemohon ber-materai cukup</div> <div>4. Surat Pernyataan Tetangga</div> <div>5. Surat Kuasa bermaterai cukup bila dikuasakan orang lain</div>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<div>1. Pemohon membawa dan menyerahkan persyaratan ke Operator Pelayanan di Desa untuk diajukan melalui aplikasi SIPRAJA</div> <div>2. Petugas Pelayanan Kecamatan memverifikasi data kelengkapan berkas pemohon</div> <div>3. Petugas pelayanan memproses permohonan melalui aplikasi SIPRAJA kemudian diajukan TTE kepada Camat</div> <div>4. Berkas yang telah di TTE Camat diteruskan ke Polsek untuk diverifikasi</div> <div>5. Berkas yang telah di TTE Camat dan Kapolsek bisa dicetak mandiri oleh pemohon maupun operator desa atau kecamatan</div>
3.	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya/Gratis (sesuai Perda No. 12 Tahun 2012)
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Surat Ijin Keramaian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<div>Pengaduan, masukan dan saran dapat melalui aplikasi SP4N Lapor, telepon (031) 8971008, hotline/whatsapp 085645655929, email <a href="mailto:kecamatanprambon@gmail.com">kecamatanprambon@gmail.com</a>, sosial media Instagram <b>kecamatanprambon.sidoarjo</b>, Facebook <i>Fanspage Kecamatan Prambon Kab.Sidoarjo</i> atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b>.</div> <div><div>1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan.</div><div>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.</div></div>

		<p>Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b> 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>
--	--	---

**B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Perbup Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah KabupatenSidoarjo;           2. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;           3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidoarjo;           4. Instruksi PresidenRepublikIndonesiaNomor1Tahun1991, yang memuat3 buku : Buku1berisiHukumPerkawinan (Pasal1-170); Buku2berisiHukumKewarisan(Pasal171-214); - Buku3berisiHukumPerwakafan(Pasal215-229).           5. Undang – undang Pertanahan No. 2 Tahun 2012           6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidoarjo
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1 Buku Buku 1 buku 2 Meja 3 buah 3 Kursi 3 buah 4 Stempel 1 buah 5 ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Teliti dan komunikatif 2. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan 3. Penanganan Pengaduan 4. Komunikasi interpersonal 5. Memahami peraturan perundangan yang terkait 6. Dapat mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan dilaksanakan oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan
5.	Jumlah Pelaksanan	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat Prambon menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Camat Prambon memberikan jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, tempat

		parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk memastikan pelayanan kepada masyarakat berjalan sesuai dengan standar pelayanan



9. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PENELITIAN

JENIS LAYANAN	:	PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PENELITIAN
NOMOR SP	:	SP/09/438.7.14/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	19 JUNI 2023
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	SLAMET URIP, SH, MM.
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	:	EKO WAHYU CAHYONO, S.Pd.

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	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 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, masukan dan saran dapat melalui aplikasi SP4N Lapor, telepon (031) 8971008, hotline/whatsapp 085645655929, email <a href="mailto:kecamatanprambon@gmail.com">kecamatanprambon@gmail.com</a>, sosial media Instagram <b>kecamatanprambon.sidoarjo</b>, Facebook <i>Fanspage Kecamatan Prambon Kab.Sidoarjo</i> atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b>.</p> <p>1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <p>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> <p>Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b> pada kolom tindak</p>

		<p>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>
--	--	---

**B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	2	3	
1.	Dasar Hukum	1.1	Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
		1.2	Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ;
		1.3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/712003 tentang pedomsn Penyusunan. Standar Pelayanan Publik;
		1.4	Keputusn Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 631KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;
		1.5	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks;
		1.6	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntanbilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
		1.7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		1.8	Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
		1.9	Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur;
		1.10	Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
		1.11	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo;
		1.12	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10, Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Sidoarjo nomor 91 tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten, Sidoarjo;
2.	Sarana	1	Komputer 1 buah



	Prasarana/ Fasilitas	2    Printer            1 buah 3    Scan                1 buah 4    Buku Buku        1 buku 5    Meja                 1 buah 6    Kursi                3 buah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Teliti dan komunikatif 2. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan 3. Penanganan Pengaduan 4. Komunikasi interpersonal 5. Dapat mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dilaksanakan oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan
5.	Jumlah Pelaksanaan	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat Prambon menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Camat Prambon memberikan jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk memastikan pelayanan kepada masyarakat berjalan sesuai dengan standar pelayanan



10. STANDAR PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

JENIS LAYANAN	:	PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH
NOMOR SP	:	SP/10/438.7.14/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	19 JUNI 2023
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	SLAMET URIP, SH, MM
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	:	EKO WAHYU CAHYONO, S.Pd.

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	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 7. Bukti Pelunasan PBB 2 Tahun Terakhir
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	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, masukan dan saran dapat melalui aplikasi SP4N Lapor, telepon (031) 8971008, hotline/whatsapp 085645655929, email <a href="mailto:kecamatanprambon@gmail.com">kecamatanprambon@gmail.com</a>, sosial media Instagram <b>kecamatanprambon.sidoarjo</b>, Facebook <i>Fanspage Kecamatan Prambon Kab.Sidoarjo</i> atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b>.</p> <p>1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <p>2. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana</p>

		<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 <b>Buku Pengaduan</b> 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>
--	--	--

**B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidoarjo
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Buku Buku 1 buku 2. Meja 1 buah 3. Kursi 2 buah 4. Ballpoint 2 buah 5. Komputer 1 buah 6. Printer 1 buah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Teliti dan komunikatif 2. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan 3. Penanganan Pengaduan 4. Komunikasi interpersonal 5. Dapat mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dilaksanakan oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan
5.	Jumlah Pelaksanan	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat Prambon menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Camat Prambon memberikan jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk memastikan pelayanan kepada masyarakat berjalan sesuai dengan standar pelayanan



11. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGUMUMAN PERKAWINAN

JENIS LAYANAN	:	PELAYANAN SURAT PENGUMUMAN PERKAWINAN
NOMOR SP	:	SP/11/438.7.14/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	19 JUNI 2023
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	SLAMET URIP, SH, MM
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 dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	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 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, masukan dan saran dapat melalui aplikasi SP4N Lapor, telepon (031) 8971008, hotline/whatsapp 085645655929, email <a href="mailto:kecamatanprambon@gmail.com">kecamatanprambon@gmail.com</a> , sosial media Instagram <b>kecamatanprambon.sidoarjo</b> , Facebook <i>Fanspage Kecamatan Prambon Kab.Sidoarjo</i> atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b> .

		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan.</li><li>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.</li></ol> <p>Kepala Seksi/Subag menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b> 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>
--	--	--

**B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124)</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 (tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 103)</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Keputusan Presiden Nomor 25 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 dan PP Nomor 37 Tahun 2007</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo.</li><li>7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidoarjo</li></ol>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Buku 1 buku</li><li>2. Meja 1 buah</li><li>3. Kursi 2 buah</li><li>4. Ballpoint 2 buah</li><li>5. Komputer 1 buah</li><li>6. Printer 1 buah</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Teliti dan komunikatif</li><li>2. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li><li>3. Penanganan Pengaduan</li></ol>

		4. Komunikasi interpersonal 5. Dapat mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dilaksanakan oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan
5.	Jumlah Pelaksanan	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat Prambon menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Camat Prambon memberikan jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk memastikan pelayanan kepada masyarakat berjalan sesuai dengan standar pelayanan

12. STANDAR PELAYANAN SURAT INDUK KESENIAN

JENIS LAYANAN	:	PELAYANAN SURAT INDUK KESENIAN
NOMOR SP	:	SP/12/438.7.14/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	19 JUNI 2023
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	SLAMET URIP, SH., MM.
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	:	EKO WAHYU CAHYONO, S.Pd.

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Blangko pengajuan Kartu Induk Kesenian</div> <div>2. Pengantar dari Desa</div> <div>3. Fotokopi KK dan KTP</div> <div>4. Kartu Induk Kesenian yang lama jika mengajukan pembaruan</div> <div>5. Bukti Pelunasan PBB 2 Tahun Terakhir</div>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<div>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas pengajuan</div> <div>2. Pemohon mengajukan berkas dimaksud ke ruang pelayanan kantor kecamatan;</div> <div>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;</div> <div>4. Berkas yang sudah lengkap diajukan tanda tangan Camat untuk pengesahan.</div> <div>5. Surat Induk Kesenian yang telah ditandatangani Pejabat berwenang diserahkan ke pemohon.</div>
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	<div>Pengaduan, masukan dan saran dapat melalui aplikasi SP4N Lapor, telepon (031) 8971008, hotline/whatsapp 085645655929, email <a href="mailto:kecamatanprambon@gmail.com">kecamatanprambon@gmail.com</a>, sosial media Instagram <b>kecamatanprambon.sidoarjo</b>, Facebook <i>Fanspage Kecamatan Prambon Kab.Sidoarjo</i> atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b>.</div> <div><div>1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan.</div><div>2. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh</div></div>

		<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 <b>Buku Pengaduan</b> 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>
--	--	---

**B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. PerbupNomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo;</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;</p> <p>3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidoarjo;</p> <p>4. Peraturan Daerah (Perda ) Kabupaten Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2008 tentang Kepariwisataaan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidoarjo.</p>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<p>1. Buku Buku 1 buku</p> <p>2. Meja 2 buah</p> <p>4. Kursi 2 buah</p> <p>5. Ballpoint 2 buah</p> <p>6. Komputer 1 buah</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Teliti dan komunikatif</p> <p>2. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</p> <p>3. Penanganan Pengaduan</p> <p>4. Komunikasi interpersonal</p> <p>5. Memahami peraturan perundangan yang terkait</p> <p>6. Dapat mengoperasikan Komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan dilaksanakan oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan</p>
5.	Jumlah Pelaksanan	<p>2 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Camat Prambon menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan</p>
7.	Jaminan	<p>Camat Prambon memberikan jaminan keamanan dan keselamatan</p>



	Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk memastikan pelayanan kepada masyarakat berjalan sesuai dengan standar pelayanan

13. STANDAR PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

JENIS LAYANAN	:	PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT
NOMOR SP	:	SP/13/438.7.14/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	19 JUNI 2023
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	FERI PRASETIYA BUDI, S.STP., M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	SLAMET URIP, SH, MM.
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. Pengaduan Secara Lisan dan Tertulis 2. Pengaduan Melalui SP4N Lapor, Call Center 112 dan Media Sosial Kecamatan 3. Identitas Resmi Pengadu atau Anonim
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	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	Pengelolaan Pengaduan melalui tanggapan dari Petugas.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, masukan dan saran dapat melalui aplikasi SP4N Lapor, telepon (031) 8971008, hotline/whatsapp 085645655929, email <a href="mailto:kecamatanprambon@gmail.com">kecamatanprambon@gmail.com</a>, sosial media Instagram <b>kecamatanprambon.sidoarjo</b>, Facebook <i>Fanspage Kecamatan Prambon Kab.Sidoarjo</i> atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b>.</p> <p>1. Kotak Saran dibuka setiap hari di ruang pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <p>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> <p>Kepala Seksi/Subag menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam <b>Buku Pengaduan</b> 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>
--	--	--

**B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang–Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran NegaraRepublik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) ;</li> <li>5. Undang–Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran NegaraRepublik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5072);</li> <li>6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor</li> <li>9. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>10. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Sidoarjo.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Email</li> <li>3. Website</li> <li>4. Pusat Informasi dan Pengaduan</li> <li>5. Medsos : Facebook, Instagram</li> <li>6. Jaringan Internet</li> <li>7. Alat tulis kantor</li> <li>8. Meja</li> <li>9. Kursi</li> <li>10. Komputer</li> <li>11. Printer</li> <li>12. Telepon</li> </ol>



		13. AC 14. Buku Buku 15. Almari 16. Formulir Pengaduan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Teliti dan komunikatif 2. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan 3. Penanganan Pengaduan 4. Komunikasi interpersonal 5. Memahami peraturan perundangan yang terkait 6. Dapat mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dilaksanakan oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan
5.	Jumlah Pelaksanan	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat Prambon menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Camat Prambon memberikan jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk memastikan pelayanan kepada masyarakat berjalan sesuai dengan standar pelayanan