



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO**  
**KECAMATAN SIDOARJO**  
**KELURAHAN PUCANG**  
Jl. Jenggolo II No. 1 Telp. (031) 8968308  
**S I D O A R J O – 6 1 2 1 9**

---

**KEPUTUSAN**  
**LURAH PUCANG**  
**KECAMATAN SIDOARJO KABUPATEN SIDOARJO**  
**Nomor : 188/ 015 /SP/438.7.1.2/2022**

**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**KELURAHAN PUCANG KECAMATAN SIDOARJO**  
**TAHUN 2022**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**LURAH PUCANG**

- 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 untuk memberikan acuan dalam penilaian operasional kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan (SP) dengan Keputusan Kelurahan Pucang.
- MENGINGAT** :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  7. Peraturan daerah Kabupaten Sidoarjo nomor 21 tahun 2008 tentang organisasi perangkat daerah Kabupaten Sidoarjo;
  8. 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);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
  10. 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);
  11. Peraturan Bupati Sidoarjo nomor 54 tahun 2016 tentang pedoman susunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : Keputusan lurah Pucang kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo tentang penetapan Standar Pelayanan (SP) Kelurahan Pucang kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo.
- Kesatu : Standar Pelayanan (SP) Kelurahan Pucang Kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan (SP) pada Kelurahan Pucang Kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo sebagaimana dalam Diktum Kesatu meliputi :
1. SP Surat Keterangan Kelahiran;
  2. SP Surat Keterangan Kematian;
  3. SP Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Sekolah;
  4. SP Surat Keterangan Tidak Mampu Rumah Sakit;
  5. SP Surat Keterangan Domisili/Usaha;
  6. SP Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal;
  7. SP Surat Keterangan Belum Nikah;
  8. SP Surat Keterangan Janda/Duda;
  9. SP Surat Keterangan Beda Nama;
  10. SP Surat Keterangan Lain-lain;
  11. SP Surat Keterangan Waris;
  12. SP Pengantar Pecah KK (karenacerai);
  13. SP Pengantar Pecah KK (meninggal);
  14. SP Pengantar Tambah Anggota KK (pindah datang);
  15. SP Pengantar Tambah Anggota KK (lahir);
  16. SP Pengantar Perubahan Elemen di KK ;
  17. SP Pengantar Pindah Tempat;
  18. SP Pengantar Pengajuan Nikah;
  19. SP Surat Perjanjian Jual Beli Tanah;
  20. Legalisasi dokumen;
  21. Pelayanan Umum.
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu, dipublikasikan dalam secara non elektronik pada ruang pelayanan dan secara elektronik pada website : <https://kelpucang.sidoarjokab.go.id> , <https://sipp.menpan.go.id/> ;
- Keempat : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- Kelima : Keputusan Lurah Pucang Kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kelurahan Pucang

Pada Tanggal : 02 Maret 2022

**LURAH PUCANG**



Ditandatangani secara elektronik oleh

NINING SULISTYOWATI, SAP

NIP. 196804091992032004

**NINING SULISTYOWATI, S.AP**

Penata Tk.I

NIP. 196804091992032004

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KELURAHAN PUCANG  
NOMOR : 188/15/SP/438.7.1.2/2022  
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	<b>SURAT KETERANGAN KELAHIRAN</b>
NOMOR SP	:	<b>188/15/SP/438.7.1.2/2022</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>02 MARET 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	<b>02 MARET 2022</b>
PENYELENGGARA PELAYANAN		
LURAH	:	<b>NINING SULISTYOWATI, S.AP</b>
SEKRETARIS DESA	:	<b>SOEHARTO, SH</b>

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT RW</li> <li>2. 1 Lembar Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>3. 2 Lembar Fotocopy KTP Orang Tua</li> <li>4. 2 Lembar Fotocopy KK</li> <li>5. 2 Lembar Fotocopy Surat Keterangan lahir dari RS/Bidan</li> <li>6. 2 Lembar Fotocopy Surat Nikah Orang Tua</li> <li>7. KK asli</li> </ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / warga kelurahan Pucang mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan berkas dan persyaratan</li> <li>3. Petugas Kelurahan Pucang melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>4. Lurah Pucang melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>5. Petugas Kelurahan Pucang melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>6. Petugas Kelurahan Pucang menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon yang telah selesai diproses</li> <li>7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8968308 Jl. Jenggolo II No. 1 Sidoarjo Email : <a href="mailto:kelurahanpucang@gmail.com">kelurahanpucang@gmail.com</a>

**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</li> <li>2 Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten</li> </ol>

		Sidoarjo.
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scan</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan : Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima )</li> <li>- Komunikasi Interpersonal</li> <li>- Pelatihan Komputer</li> </ul> </li> <li>3. Keterampilan/ Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ;</li> <li>- Cepat Tanggap</li> <li>- Tertib Administrasi</li> <li>- Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;</li> </ul> </li> <li>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Lurah Pucang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Pucang sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	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, front office, ruang pelayanan umum dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> <li>2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</li> </ol>

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KELURAHAN PUCANG  
NOMOR : 188/15/SP/438.7.1.2/2022  
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	<b>SURAT KETERANGAN KEMATIAN</b>
NOMOR SP	:	<b>188/15/SP/438.7.1.2/2022</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>02 MARET 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	<b>02 MARET 2022</b>
PENYELENGGARA PELAYANAN		
LURAH	:	<b>NINING SULISTYOWATI, S.AP</b>
SEKRETARIS DESA	:	<b>SOEHARTO, SH</b>

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT RW</li> <li>2. 1 Lembar Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>3. 2 Lembar Fotocopy KTP Almarhum/ah</li> <li>4. 2 Lembar Fotocopy KK</li> <li>5. 2 Lembar Fotocopy Surat Keterangan Kematian dari Dokter</li> <li>6. KK asli</li> </ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / warga kelurahan Pucang mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>3. Petugas kelurahan Pucang melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>4. Lurah Pucang melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>5. Petugas kelurahan Pucang melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>6. Petugas kelurahan Pucang menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon yang telah selesai diproses</li> <li>7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8968308 Jl. Jenggolo II No. 1 Sidoarjo Email : <a href="mailto:kelurahanpucang@gmail.com">kelurahanpucang@gmail.com</a>

**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</li> <li>2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo.</li> </ol>
2.	Sarana	1. Komputer

	Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Printer</li> <li>3. Scan</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan : Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima )</li> <li>- Komunikasi Interpersonal</li> <li>- Pelatihan Komputer</li> </ul> </li> <li>3. Keterampilan/Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ;</li> <li>- Cepat Tanggap</li> <li>- Tertib Administrasi</li> <li>- Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;</li> </ul> </li> <li>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Lurah Pucang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Pucang sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	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, front office, ruang pelayanan umum dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> <li>2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</li> </ol>

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KELURAHAN PUCANG  
NOMOR : 188/15/SP/438.7.1.2/2022  
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	<b>SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU UNTUK SEKOLAH</b>
NOMOR SP	:	<b>188/15/SP/438.7.1.2/2022</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>02 MARET 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	<b>02 MARET 2022</b>
PENYELENGGARA PELAYANAN		
LURAH	:	<b>NINING SULISTYOWATI, S.AP</b>
SEKRETARIS DESA	:	<b>SOEHARTO, SH</b>

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT RW</li> <li>2. 1 Lembar Fotocopy KTP</li> <li>3. 1 Lembar Fotocopy KK</li> <li>4. Surat Pernyataan Miskin (SPM) Bermaterai ttd mengetahui RT, RW, dan Lurah</li> </ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / warga kelurahan Pucang mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>3. Petugas kelurahan Pucang melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>4. Lurah Pucang melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>5. Petugas kelurahan Pucang melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>6. Petugas kelurahan Pucang menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon yang telah diproses</li> <li>7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Sekolah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8968308 Jl. Jenggolo II No. 1 Sidoarjo Email : <a href="mailto:kelurahanpucang@gmail.com">kelurahanpucang@gmail.com</a>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. PP nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scan</li> <li>4. Buku Register</li> </ol>

		5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan : Minimal SMA/Sederajat 2. Pelatihan : - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima ) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/Pengetahuan : - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; 4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Lurah Pucang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Pucang sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	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, front office, ruang pelayanan umum dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.



**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KELURAHAN PUCANG  
NOMOR : 188/15/SP/438.7.1.2/2022  
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	<b>SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU RUMAH SAKIT</b>
NOMOR SP	:	<b>188/15/SP/438.7.1.2/2022</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>02 MARET 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	<b>02 MARET 2022</b>
PENYELENGGARA PELAYANAN		
LURAH	:	<b>NINING SULISTYOWATI, S.AP</b>
SEKRETARIS DESA	:	<b>SOEHARTO, SH</b>

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT RW</li> <li>2. 1 Lembar Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>3. 1 Lembar Fotocopy KTP yang bersangkutan (yang sakit)</li> <li>4. 1 Lembar Fotocopy KK</li> <li>5. 1 Lembar Fotocopy Surat Keterangan Rawat Inap dari Rumah Sakit</li> <li>6. Surat Pernyataan Miskin (SPM) Bermaterai ttd mengetahui RT, RW, dan Lurah</li> </ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / warga kelurahan Pucang mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>3. Petugas kelurahan Pucang melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>4. Lurah Pucang melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>5. Petugas kelurahan Pucang melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>6. Petugas kelurahan Pucang menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon yang telah selesai diproses</li> <li>7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	1(stu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu Rumah Sakit
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8968308 Jl. Jenggolo II No. 1 Sidoarjo Email : <a href="mailto:kelurahanpucang@gmail.com">kelurahanpucang@gmail.com</a>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. PP nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo.</li> </ol>
2.	Sarana	1. Komputer

	Prasarana/ Fasilitas	2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan : Minimal SMA/Sederajat 2. Pelatihan : - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima ) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/Pengetahuan : - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; 4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Lurah Pucang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Pucang sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	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, front office, ruang pelayanan umum dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	3. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 4. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KELURAHAN PUCANG  
NOMOR : 188/15/SP/438.7.1.2/2022  
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	<b>SURAT KETERANGAN DOMISILI/USAHA</b>
NOMOR SP	:	<b>188/15/SP/438.7.1.2/2022</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>02 MARET 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	<b>02 MARET 2022</b>
PENYELENGGARA PELAYANAN		
LURAH	:	<b>NINING SULISTYOWATI, S.AP</b>
SEKRETARIS DESA	:	<b>SOEHARTO, SH</b>

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT RW</li> <li>2. 1 Lembar Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>3. 1 Lembar Fotocopy KTP Penanggungjawab Perusahaan/Usaha</li> <li>4. 1 Lembar Fotocopy KK Penanggungjawab Perusahaan/Usaha</li> <li>5. Fotocopy Akte notaris pendirian usaha</li> <li>6. Surat ijin kontrak tempat (bila kontrak)</li> </ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / warga kelurahan Pucang mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>3. Petugas kelurahan Pucang melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>4. Lurah Pucang melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>5. Petugas kelurahan Pucang melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>6. Petugas kelurahan Pucang menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon yang telah diproses</li> <li>7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili/Usaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8968308 Jl. Jenggolo II No. 1 Sidoarjo Email: <a href="mailto:kelurahanpucang@gmail.com">kelurahanpucang@gmail.com</a>

**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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> </ol>
2.	Sarana	1. Komputer

	Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Printer</li> <li>3. Scan</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan : Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima )</li> <li>- Komunikasi Interpersonal</li> <li>- Pelatihan Komputer</li> </ul> </li> <li>3. Keterampilan/Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ;</li> <li>- Cepat Tanggap</li> <li>- Tertib Administrasi</li> <li>- Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;</li> </ul> </li> <li>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Lurah Pucang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Pucang sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	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, front office, ruang pelayanan umum dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> <li>2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</li> </ol>

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KELURAHAN PUCANG  
NOMOR : 188/15/SP/438.7.1.2/2022  
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	<b>SURAT KETERANGAN DOMISILI TEMPAT TINGGAL</b>
NOMOR SP	:	<b>188/15/SP/438.7.1.2/2022</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>02 MARET 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	<b>02 MARET 2022</b>
PENYELENGGARA PELAYANAN		
LURAH	:	<b>NINING SULISTYOWATI, S.AP</b>
SEKRETARIS DESA	:	<b>SOEHARTO, SH</b>

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT RW</li> <li>2. 1 Lembar Fotocopy KTP</li> <li>3. 1 Lembar Fotocopy KK</li> <li>4. Surat Pernyataan bermaterai izin tempat tinggal dari pihak rumah yang ditempati dengan yang menempati</li> </ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / warga kelurahan Pucang mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>3. Petugas kelurahan Pucang melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>4. Lurah Pucang melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>5. Petugas kelurahan Pucang melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>6. Petugas kelurahan Pucang menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon yang telah diproses</li> <li>7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8968308 Jl. Jenggolo II No. 1 Sidoarjo Email: <a href="mailto:kelurahanpucang@gmail.com">kelurahanpucang@gmail.com</a>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana/	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Komputer</li> <li>8. Printer</li> </ol>

	Fasilitas	<p>9. Scan</p> <p>10. Buku Register</p> <p>11. Meja</p> <p>12. Kursi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : Minimal SMA/Sederajat</p> <p>2. Pelatihan : Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikasi Interpersonal</li> <li>- Pelatihan Komputer</li> </ul> <p>3. Keterampilan/ Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ;</li> <li>- Cepat Tanggap</li> <li>- Tertib Administrasi</li> <li>- Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;</li> </ul> <p>5. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Lurah Pucang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Pucang sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	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, front office, ruang pelayanan umum dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</p> <p>2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</p>

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KELURAHAN PUCANG  
NOMOR : 188/15/SP/438.7.1.2/2022  
TANGGAL : 02 MARET 2022**

JENIS LAYANAN	:	<b>SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH</b>
NOMOR SP	:	<b>188/15/SP/438.7.1.2/2022</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>02 MARET 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	<b>02 MARET 2022</b>
PENYELENGGARA PELAYANAN		
LURAH	:	<b>NINING SULISTYOWATI, S.AP</b>
SEKRETARIS DESA	:	<b>SOEHARTO, SH</b>

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT RW</li> <li>2. 1 Lembar Fotocopy KTP</li> <li>3. 1 Lembar KK</li> <li>4. Surat pernyataan tertulis bermaterai</li> </ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / warga kelurahan Pucang mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>3. Petugas kelurahan Pucang melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>4. Lurah Pucang melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>5. Petugas kelurahan Pucang melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>6. Petugas kelurahan Pucang menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon</li> <li>7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Menikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8968308 Jl. Jenggolo II No. 1 Sidoarjo Email : <a href="mailto:kelurahanpucang@gmail.com">kelurahanpucang@gmail.com</a>

**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</li> <li>2. PP Nomor 37 Thn 2007 Ttg Pelaksanaan UU Nomor 23 Thn 2006 Ttg Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scan</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Meja</li> </ol>

		6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan : Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima )</li> <li>- Komunikasi Interpersonal</li> <li>- Pelatihan Komputer</li> </ul> </li> <li>3. Keterampilan/ Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ;</li> <li>- Cepat Tanggap</li> <li>- Tertib Administrasi</li> <li>- Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;</li> </ul> </li> <li>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Lurah Pucang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Pucang sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	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, front office, ruang pelayanan umum dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> <li>2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</li> </ol>



**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KELURAHAN PUCANG  
NOMOR : 188/15/SP/438.7.1.2/2022  
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	<b>SURAT KETERANGAN JANDA / DUDA</b>
NOMOR SP	:	<b>188/15/SP/438.7.1.2/2022</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>02 MARET 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	<b>02 MARET 2022</b>
PENYELENGGARA PELAYANAN		
LURAH	:	<b>NINING SULISTYOWATI, S.AP</b>
SEKRETARIS DESA	:	<b>SOEHARTO, SH</b>

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT RW</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>3. Fotocopy KTP amarhum/ah</li> <li>4. Fotocopy KK</li> <li>5. Fotocopy Surat Kematian (jika cerai mati)</li> <li>6. Fotocopy Akta Cerai (jika cerai hidup)</li> </ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / warga kelurahan Pucang mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>3. Petugas kelurahan Pucang melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>4. Lurah Pucang melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>5. Petugas kelurahan Pucang melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>6. Petugas kelurahan Pucang menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon</li> <li>7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Janda/Duda
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8968308 Jl. Jenggolo II No. 1 Sidoarjo Email : <a href="mailto:kelurahanpucang@gmail.com">kelurahanpucang@gmail.com</a>

**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</li> <li>2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana/	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> </ol>

	Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Scan</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan : Minimal SMA/ Sederajat</li> <li>2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima )</li> <li>- Komunikasi Interpersonal</li> <li>- Pelatihan Komputer</li> </ul> </li> <li>3. Keterampilan/ Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ;</li> <li>- Cepat Tanggap</li> <li>- Tertib Administrasi</li> <li>- Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;</li> </ul> </li> <li>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Lurah Pucang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Pucang sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	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, front office, ruang pelayanan umum dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> <li>2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</li> </ul>

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KELURAHAN PUCANG  
NOMOR : 188/15/SP/438.7.1.2/2022  
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	<b>SURAT KETERANGAN BEDA NAMA</b>
NOMOR SP	:	<b>188/15/SP/438.7.1.2/2022</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>02 MARET 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	<b>02 MARET 2022</b>
PENYELENGGARA PELAYANAN		
LURAH	:	<b>NINING SULISTYOWATI, S.AP</b>
SEKRETARIS DESA	:	<b>SOEHARTO, SH</b>

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT RW</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy KK</li> <li>4. Fotocopy Dokumen yang Terdapat Perbedaan Data</li> </ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / warga kelurahan Pucang mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>3. Petugas kelurahan Pucang melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>4. Lurah Pucang melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>5. Petugas kelurahan Pucang melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>6. Petugas kelurahan Pucang menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon yang telah diproses</li> <li>7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Beda Nama
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8968308 Jl. Jenggolo II No. 1 Sidoarjo Email : <a href="mailto:kelurahanpucang@gmail.com">kelurahanpucang@gmail.com</a>

**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</li> <li>2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scan</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Meja</li> </ol>

		6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : Minimal SMA/ Sederajat</p> <p>2. Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima )</li> <li>- Komunikasi Interpersonal</li> <li>- Pelatihan Komputer</li> </ul> <p>3. Keterampilan/ Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ;</li> <li>- Cepat Tanggap</li> <li>- Tertib Administrasi</li> <li>- Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;</li> </ul> <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Lurah Pucang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Pucang sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	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, front office, ruang pelayanan umum dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</p> <p>2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</p>

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KELURAHAN PUCANG  
NOMOR : 188/15/SP/438.7.1.2/2022  
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	<b>SURAT KETERANGAN LAIN-LAIN</b>
NOMOR SP	:	<b>188/15/SP/438.7.1.2/2022</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>02 MARET 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	<b>02 MARET 2022</b>
PENYELENGGARA PELAYANAN		
LURAH	:	<b>NINING SULISTYOWATI, S.AP</b>
SEKRETARIS DESA	:	<b>SOEHARTO, SH</b>

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy Dokumen yang akan diajukan
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon / warga kelurahan Pucang mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Pucang melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Lurah Pucang melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Pucang melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Pucang menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon yang telah diproses 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lain-lain
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8968308 Jl. Jenggolo II No. 1 Sidoarjo Email : <a href="mailto:kelurahanpucang@gmail.com">kelurahanpucang@gmail.com</a>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	4. Undang undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 5. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	7. Komputer 8. Printer 9. Scan 10. Buku Register

		11. Meja 12. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	5. Pendidikan : Minimal SMA/ Sederajat 6. Pelatihan : - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima ) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 7. Keterampilan/Pengetahuan : - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; 8. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Lurah Pucang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Pucang sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	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, front office, ruang pelayanan umum dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	3. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 4. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KELURAHAN PUCANG  
NOMOR : 188/15/SP/438.7.1.2/2022  
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	<b>SURAT KETERANGAN WARIS</b>
NOMOR SP	:	<b>188/15/SP/438.7.1.2/2022</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>02 MARET 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	<b>02 MARET 2022</b>
PENYELENGGARA PELAYANAN		
LURAH	:	<b>NINING SULISTYOWATI, S.AP</b>
SEKRETARIS DESA	:	<b>SOEHARTO, SH</b>

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT RW</li> <li>2. 2 lembar fotocopy surat kematian almarhum/ah</li> <li>3. 2 lembar Fotocopy KTP almarhum/ah</li> <li>4. 2 lembar Fotocopy KK almarhum/ah</li> <li>5. 2 lembar fotocopy surat nikah amarhum/ah</li> <li>6. 2 lembar Fotocopy KTP semua ahli waris</li> <li>7. 2 lembar Fotocopy KK semua ahli waris</li> <li>8. 2 lembar Fotocopy akta lahir ahli waris</li> <li>9. 2 lembar Fotocopy dokumen peninggalan</li> <li>10. Materai 3 lembar</li> <li>11. Saat pengajuan, dilampirkan dokumen asli</li> <li>12. Daftar hadir (Penandatanganan Berita Acara Proses Waris di Tingkat Kelurahan/Desa)</li> <li>13. Melampirkan Surat Pernyataan Ahli Waris</li> <li>14. Seluruh ahli waris menghadiri sidang ahli waris di kelurahan</li> <li>15. Perwakilan Ahli Waris menghadiri sidang ahli waris di kecamatan</li> <li>16. Dokumentasi penadnatanganan surat keterangan waris</li> </ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / warga kelurahan Pucang mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>3. Petugas kelurahan Pucang melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>4. Lurah Pucang melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>5. Petugas kelurahan Pucang melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>6. Petugas kelurahan Pucang menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon yang telah diproses</li> <li>7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lain-lain
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8968308 Jl. Jenggolo II No. 1 Sidoarjo Email : <a href="mailto:kelurahanpucang@gmail.com">kelurahanpucang@gmail.com</a>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan : Minimal SMA/ Sederajat 2. Pelatihan : - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima ) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; 4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Lurah Pucang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Pucang sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	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, front office, ruang pelayanan umum dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.



**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KELURAHAN PUCANG  
NOMOR : 188/15/SP/438.7.1.2/2022  
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	<b>SURAT PENGANTAR PECAH KK (Karena Cerai)</b>
NOMOR SP	:	<b>188/15/SP/438.7.1.2/2022</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>02 MARET 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	<b>02 MARET 2022</b>
PENYELENGGARA PELAYANAN		
LURAH	:	<b>NINING SULISTYOWATI, S.AP</b>
SEKRETARIS DESA	:	<b>SOEHARTO, SH</b>

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT RW</li> <li>2. Mengisi Form KK mengetahui RT/RW dan Lurah</li> <li>3. 2 Lembar Fotocopy Akta Cerai</li> <li>4. 2 Lembar Fotocopy KK mengetahui Lurah</li> <li>5. Fotocopy keputusan pengadilan mengenai hak asuh anak</li> <li>6. Jika tidak ada putusan pengadilan maka membuat pernyataan hak asuh anak yang ditandatangani kedua belah pihak, mengetahui RT, RW dan Lurah serta didokumentasikan</li> </ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / warga kelurahan Pucang mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>3. Petugas kelurahan Pucang melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>4. Lurah Pucang melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>5. Petugas kelurahan Pucang melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>6. Petugas kelurahan Pucang menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon</li> <li>7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pecah KK (karena cerai)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8968308 Jl. Jenggolo II No. 1 Sidoarjo Email : <a href="mailto:kelurahanpucang@gmail.com">kelurahanpucang@gmail.com</a>

**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</li><li>2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo.</li></ol>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Scan</li><li>4. Buku Register</li><li>5. Meja</li><li>6. Kursi</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan : Minimal SMA/ Sederajat</li><li>2. Pelatihan :<ul style="list-style-type: none"><li>- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima )</li><li>- Komunikasi Interpersonal</li><li>- Pelatihan Komputer</li></ul></li><li>3. Keterampilan/ Pengetahuan :<ul style="list-style-type: none"><li>- Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ;</li><li>- Cepat Tanggap</li><li>- Tertib Administrasi</li><li>- Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;</li></ul></li><li>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Lurah Pucang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Pucang sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	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, front office, ruang pelayanan umum dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li><li>2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</li></ol>

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KELURAHAN PUCANG  
NOMOR : 188/15/SP/438.7.1.2/2022  
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	<b>SURAT PENGANTAR PECAH KK (meninggal)</b>
NOMOR SP	:	<b>188/15/SP/438.7.1.2/2022</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>02 MARET 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	<b>02 MARET 2022</b>
PENYELENGGARA PELAYANAN		
LURAH	:	<b>NINING SULISTYOWATI, S.AP</b>
SEKRETARIS DESA	:	<b>SOEHARTO, SH</b>

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT RW</li> <li>2. Mengisi Form KK mengetahui RT/RW dan Lurah</li> <li>3. 2 Lembar Fotocopy Surat Kematian dari Kelurahan</li> <li>4. 2 Lembar Fotocopy KK mengetahui Lurah</li> <li>5. Fotocopy dokumen pendukung status perkawinan kepala keluarga (misal kepala keluarga berstatus kawin, maka melampirkan fotocopy surat nikah)</li> </ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / warga kelurahan Pucang mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>3. Petugas kelurahan Pucang melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>4. Lurah Pucang melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>5. Petugas kelurahan Pucang melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>6. Petugas kelurahan Pucang menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon</li> <li>7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pecah KK (meninggal)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8968308 Jl. Jenggolo II No. 1 Sidoarjo Email : <a href="mailto:kelurahanpucang@gmail.com">kelurahanpucang@gmail.com</a>

**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</li> <li>2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo.</li> </ol>

2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scan</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan : Minimal SMA/ Sederajat</li> <li>2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima )</li> <li>- Komunikasi Interpersonal</li> <li>- Pelatihan Komputer</li> </ul> </li> <li>3. Keterampilan/ Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ;</li> <li>- Cepat Tanggap</li> <li>- Tertib Administrasi</li> <li>- Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;</li> </ul> </li> <li>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Lurah Pucang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Pucang sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	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, front office, ruang pelayanan umum dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> <li>2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</li> </ol>

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KELURAHAN PUCANG  
NOMOR : 188/15/SP/438.7.1.2/2022  
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	<b>SURAT PENGANTAR TAMBAH ANGGOTA KK (pindah datang)</b>
NOMOR SP	:	<b>188/15/SP/438.7.1.2/2022</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>02 MARET 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	<b>02 MARET 2022</b>
PENYELENGGARA PELAYANAN		
LURAH	:	<b>NINING SULISTYOWATI, S.AP</b>
SEKRETARIS DESA	:	<b>SOEHARTO, SH</b>

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT RW</li> <li>2. Surat Keterangan Pindah dari Tempat Tinggal Asal (Jika dalam wilayah Kabupaten Sidoarjo)</li> <li>3. Surat Rekomendasi Pindah dari Catatan Sipil Kabupaten Sidoarjo (Jika berasal dari Luar Wilayah Kabupaten Sidoarjo)</li> <li>4. KK Asli (Jika salah satu anggota KK merupakan Penduduk Kelurahan Pucang) KK mengetahui Lurah</li> <li>5. Mengisi Form KK mengetahui RT/RW dan Lurah</li> <li>6. Fotocopy dokumen pendukung status perkawinan kepala keluarga (misal kepala keluarga berstatus kawin, maka melampirkan fotocopy surat nikah)</li> </ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / warga kelurahan Pucang mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>3. Petugas kelurahan Pucang melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>4. Lurah Pucang melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>5. Petugas kelurahan Pucang melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>6. Petugas kelurahan Pucang menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon</li> <li>7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar tambah anggota KK (pindah datang)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8968308 Jl. Jenggolo II No. 1 Sidoarjo Email : <a href="mailto:kelurahanpucang@gmail.com">kelurahanpucang@gmail.com</a>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar	1. Undang undang nomor 23 Tahun 2006 tentang

	Hukum	<p>Administrasi</p> <p>2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo.</p>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Scan</p> <p>4. Buku Register</p> <p>5. Meja</p> <p>6. Kursi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : Minimal SMA/ Sederajat</p> <p>2. Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima )</li> <li>- Komunikasi Interpersonal</li> <li>- Pelatihan Komputer</li> </ul> <p>3. Keterampilan/ Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ;</li> <li>- Cepat Tanggap</li> <li>- Tertib Administrasi</li> <li>- Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;</li> </ul> <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Lurah Pucang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Pucang sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	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, front office, ruang pelayanan umum dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</p> <p>2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</p>

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KELURAHAN PUCANG  
NOMOR : 188/15/SP/438.7.1.2/2022  
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	<b>SURAT PENGANTAR TAMBAH ANGGOTA KK (lahir)</b>
NOMOR SP	:	<b>188/15/SP/438.7.1.2/2022</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>02 MARET 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	<b>02 MARET 2022</b>
PENYELENGGARA PELAYANAN		
LURAH	:	<b>NINING SULISTYOWATI, S.AP</b>
SEKRETARIS DESA	:	<b>SOEHARTO, SH</b>

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar RT RW 2. Mengisi Form KK mengetahui RT/RW dan Lurah 3. 2 Lembar Fotocopy KK mengetahui Lurah 4. 2 Lembar Fotocopy Surat Kelahiran dari RS/Bidan 5. 2 Lembar Fotocopy Surat Kelahiran dari Kelurahan 6. 2 Lembar Fotocopy Surat Nikah Orang tua
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon / warga kelurahan Pucang mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Pucang melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Lurah Pucang melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Pucang melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Pucang menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar tambah anggota KK (lahir)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8968308 Jl. Jenggolo II No. 1 Sidoarjo Email : <a href="mailto:kelurahanpucang@gmail.com">kelurahanpucang@gmail.com</a>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana	7. Komputer

	Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Printer</li> <li>2. Scan</li> <li>3. Buku Register</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan : Minimal SMA/ Sederajat</li> <li>2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima )</li> <li>- Komunikasi Interpersonal</li> <li>- Pelatihan Komputer</li> </ul> </li> <li>3. Keterampilan/Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ;</li> <li>- Cepat Tanggap</li> <li>- Tertib Administrasi</li> <li>- Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;</li> </ul> </li> <li>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Lurah Pucang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Pucang sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	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, front office, ruang pelayanan umum dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> <li>18. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</li> </ol>



**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KELURAHAN PUCANG  
NOMOR : 188/15/SP/438.7.1.2/2022  
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	<b>SURAT PENGANTAR Perubahan Elemen KK</b>
NOMOR SP	:	<b>188/15/SP/438.7.1.2/2022</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>02 MARET 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	<b>02 MARET 2022</b>
PENYELENGGARA PELAYANAN		
LURAH	:	<b>NINING SULISTYOWATI, S.AP</b>
SEKRETARIS DESA	:	<b>SOEHARTO, SH</b>

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT RW</li> <li>2. Mengisi Form KK mengetahui RT/RW dan Lurah</li> <li>3. Mengisi Surat Pernyataan Perubahan Data Bermaterai</li> <li>4. Fotocopy Dokumen Pendukung sebagai dasar perubahan misal perubahan nama, tempat tanggal lahir, didasarkan pada akte kelahiran.</li> <li>5. KK Asli</li> </ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / warga kelurahan Pucang mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>3. Petugas kelurahan Pucang melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>4. Lurah Pucang melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>5. Petugas kelurahan Pucang melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>6. Petugas kelurahan Pucang menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon</li> <li>7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar perubahan elemen KK
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8968308 Jl. Jenggolo II No. 1 Sidoarjo Email : <a href="mailto:kelurahanpucang@gmail.com">kelurahanpucang@gmail.com</a>

**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</li> <li>2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo.</li> </ol>
2.	Sarana	1. Komputer

	Prasarana/ Fasilitas	2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan : Minimal SMA/ Sederajat 2. Pelatihan : - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima ) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/Pengetahuan : - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; 4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Lurah Pucang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Pucang sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	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, front office, ruang pelayanan umum dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	5. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 6. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KELURAHAN PUCANG  
NOMOR : 188/15/SP/438.7.1.2/2022  
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	<b>SURAT PENGANTAR PINDAH TEMPAT</b>
NOMOR SP	:	<b>188/15/SP/438.7.1.2/2022</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>02 MARET 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	<b>02 MARET 2022</b>
PENYELENGGARA PELAYANAN		
LURAH	:	<b>NINING SULISTYOWATI, S.AP</b>
SEKRETARIS DESA	:	<b>SOEHARTO, SH</b>

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT RW</li> <li>2. KTP dan KK Asli</li> <li>3. Fotocopy KTP (Sebanyak 5 Lembar)</li> <li>4. Fotocopy KK (Sebanyak 5 Lembar)</li> <li>5. Fotocopy Akte Lahir (Sebanyak 5 Lembar)</li> <li>6. Fotocopy Ijazah Terakhir (Sebanyak 5 Lembar)</li> <li>7. Fotocopy Surat Nikah (Sebanyak 5 Lembar)</li> <li>8. Foto 3x4 (Sebanyak 6 Lembar)</li> <li>9. Surat Pernyataan izin pindah dari orang tua (jika yang pindah dibawah umur 17 tahun)</li> </ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / warga kelurahan Pucang mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>3. Petugas kelurahan Pucang melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>4. Lurah Pucang melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>5. Petugas kelurahan Pucang melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>6. Petugas kelurahan Pucang menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon</li> <li>7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah Tempat
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8968308 Jl. Jenggolo II No. 1 Sidoarjo Email : <a href="mailto:kelurahanpucang@gmail.com">kelurahanpucang@gmail.com</a>

**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</li> <li>2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan</li> </ol>

		Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	2. Pendidikan : Minimal SMA/ Sederajat 3. Pelatihan : - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima ) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 4. Keterampilan/ Pengetahuan : - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; 5. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Lurah Pucang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Pucang sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	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, front office, ruang pelayanan umum dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KELURAHAN PUCANG  
NOMOR : 188/15/SP/438.7.1.2/2022  
TANGGAL : 02 MARET 2022**

JENIS LAYANAN	:	<b>PENGANTAR SURAT PENGAJUAN MENIKAH</b>
NOMOR SP	:	<b>188/15/SP/438.7.1.2/2022</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>02 MARET 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	<b>02 MARET 2022</b>
PENYELENGGARA PELAYANAN		
LURAH	:	<b>NINING SULISTYOWATI, S.AP</b>
SEKRETARIS DESA	:	<b>SOEHARTO, SH</b>

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pernikahan Non Muslim</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT RW</li> <li>2. Fotocopy KK</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy Akta Kelahiran</li> <li>5. Fotocopy Ijazah terakhir</li> <li>6. Fotocopy KTP dan KK Calon</li> <li>7. Fotocopy Akta Nikah Orang Tua</li> <li>8. Foto : Ukuran 2x3 = 4 Lembar Ukuran 3x4 = 4 Lembar Ukuran 4x6 = 2 Lembar</li> </ol> <p>Pernikahan Muslim</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT RW</li> <li>2. Fotocopy KK</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy Akta Kelahiran</li> <li>5. Fotocopy Ijazah terakhir</li> <li>6. Fotocopy KTP dan KK Calon</li> <li>7. Fotocopy Akta Nikah Orang Tua</li> <li>8. Foto : Ukuran 2x3 = 4 Lembar Ukuran 3x4 = 4 Lembar Ukuran 4x6 = 2 Lembar</li> </ol> <p>Keterangan Umum : Jika Janda/Duda, melampirkan fotocopy akta cerai/Melampirkan Copy Surat Kematian Suami Atau Istri</p>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / warga kelurahan Pucang mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>3. Petugas kelurahan Pucang melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>4. Lurah Pucang melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>5. Petugas kelurahan Pucang melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>6. Petugas kelurahan Pucang menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon</li> <li>7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi</li> </ol>

		terkait
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pengajuan Menikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8968308 Jl. Jenggolo II No. 1 Sidoarjo Email : <a href="mailto:kelurahanpucang@gmail.com">kelurahanpucang@gmail.com</a>

### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI NO.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. UU RI No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Bupati Sidoarjo No. 41 Tahun 2016 Tentang Paket layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan: Minimal SMA/ Sederajat</li> <li>2. Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima )</li> <li>- Komunikasi Interpersonal</li> <li>- Pelatihan Komputer</li> </ul> </li> <li>3. Keterampilan/ Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ;</li> <li>- Cepat Tanggap</li> <li>- Tertib Administrasi</li> <li>- Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;</li> </ul> </li> <li>4. Pengalaman Kerja: Minimal 1 tahun</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Lurah Pucang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Lurah Pucang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Pucang sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	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, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> <li>2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</li> </ol>

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KELURAHAN PUCANG  
NOMOR : 188/15/SP/438.7.1.2/2022  
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	<b>SURAT PERJANJIAN JUAL BELI TANAH</b>
NOMOR SP	:	<b>188/15/SP/438.7.1.2/2022</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>02 MARET 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	<b>02 MARET 2022</b>
PENYELENGGARA PELAYANAN		
LURAH	:	<b>NINING SULISTYOWATI, S.AP</b>
SEKRETARIS DESA	:	<b>SOEHARTO, SH</b>

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar RT RW 2. 2 lembar Fotocopy KTP dan KK penjual 3. 2 lembar Fotocopy KTP dan KK pembeli 4. 2 lembar Fotocopy dokumen peninggalan 5. Fotocopy KTP para saksi 6. Materai 1 lembar 7. Saat pengajuan, dilampirkan dokumen asli
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon / warga kelurahan Pucang mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Pucang melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Lurah Pucang melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Pucang melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Pucang menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon yang telah diproses 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Perjanjian Jual Beli Tanah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8968308 Jl. Jenggolo II No. 1 Sidoarjo Email : <a href="mailto:kelurahanpucang@gmail.com">kelurahanpucang@gmail.com</a>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana	1. Komputer

	Prasarana/ Fasilitas	2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan : Minimal SMA/ Sederajat 2. Pelatihan : - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima ) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; 4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Lurah Pucang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Pucang sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	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, front office, ruang pelayanan umum dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.



**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KELURAHAN PUCANG  
NOMOR : 188/15/SP/438.7.1.2/2022  
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	<b>LEGALISASI DOKUMEN</b>
NOMOR SP	:	<b>188/15/SP/438.7.1.2/2022</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>02 MARET 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	<b>02 MARET 2022</b>
PENYELENGGARA PELAYANAN		
LURAH	:	<b>NINING SULISTYOWATI, S.AP</b>
SEKRETARIS DESA	:	<b>SOEHARTO, SH</b>

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT RW</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy KK</li> <li>4. Berkas yang akan dilegalisir (Asli)</li> <li>5. Fotocopy Berkas yang akan dilegalisir ampirkan dokumen asli</li> </ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / warga kelurahan Pucang mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>3. Petugas kelurahan Pucang melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>4. Lurah Pucang melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>5. Petugas kelurahan Pucang melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>6. Petugas kelurahan Pucang menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon yang telah diproses</li> <li>7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8968308 Jl. Jenggolo II No. 1 Sidoarjo Email : <a href="mailto:kelurahanpucang@gmail.com">kelurahanpucang@gmail.com</a>

**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</li> <li>2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana/	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> </ol>

	Fasilitas	3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan : Minimal SMA/ Sederajat 2. Pelatihan : - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima ) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; 4. Pengalaman Kerja: Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Lurah Pucang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Pucang sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	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, front office, ruang pelayanan umum dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KELURAHAN PUCANG  
NOMOR : 188/15/SP/438.7.1.2/2022  
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	<b>PELAYANAN UMUM</b>
NOMOR SP	:	<b>188/15/SP/438.7.1.2/2022</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>02 MARET 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	<b>02 MARET 2022</b>
PENYELENGGARA PELAYANAN		
LURAH	:	<b>NINING SULISTYOWATI, S.AP</b>
SEKRETARIS DESA	:	<b>SOEHARTO, SH</b>

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT RW</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy KK</li> <li>4. Berkas yang memerlukan tandatangan lurah</li> <li>5. Fotocopy Berkas yang memerlukan tandatangan lurah</li> </ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / warga kelurahan Pucang mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>3. Petugas kelurahan Pucang melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>4. Lurah Pucang melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>5. Petugas kelurahan Pucang melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>6. Petugas kelurahan Pucang menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon yang telah diproses</li> <li>7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Umum
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8968308 Jl. Jenggolo II No. 1 Sidoarjo Email : <a href="mailto:kelurahanpucang@gmail.com">kelurahanpucang@gmail.com</a>

**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</li> <li>2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scan</li> </ol>

		4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan : Minimal SMA/ Sederajat</li> <li>2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima )</li> <li>- Komunikasi Interpersonal</li> <li>- Pelatihan Komputer</li> </ul> </li> <li>3. Keterampilan/ Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ;</li> <li>- Cepat Tanggap</li> <li>- Tertib Administrasi</li> <li>- Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;</li> </ul> </li> <li>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Lurah Pucang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Pucang sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	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, front office, ruang pelayanan umum dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> <li>2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</li> </ol>