



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN SIDOARJO
KELURAHAN SIDOKARE

Jl. Sidokare Indah No. 1, Telepon (031) 8961195, Kode Pos : 61214
SIDOARJO

KEPUTUSAN
KEPALA KELURAHAN SIDOKARE
KECAMATAN SIDOARJO KABUPATEN SIDOARJO
Nomor : 060/ 29 /SP/438.7.1.9/2021

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP)
KELURAHAN SIDOKARE KECAMATAN SIDOARJO
TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KELURAHAN SIDOKARE

- MENIMBANG** : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan (SP)
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 Sidokare.
- 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. Peraturan Bupati Sidoarjo nomor 54 tahun 2016 tentang pedoman susunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : Keputusan lurah Sidokare kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo tentang penetapan Standar Pelayanan (SP) Kelurahan Sidokare Kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo.
- Kesatu** : Standar Operasional Prosedur Kelurahan Sidokare Kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua** : Standar Pelayanan (SP) pada Kelurahan Sidokare Kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo sebagaimana dalam Diktum Kesatu meliputi :

1. SP Surat Kelahiran
2. SP Surat Kematian
3. SP Surat Keterangan Tidak Mampu
4. SP Surat Keterangan Biodata Penduduk
5. SP Surat Keterangan Bepergian
6. SP Surat Keterangan Domisili Usaha/Usaha
7. SP Keterangan Belum Menikah
8. SP Keterangan Janda/Duda
9. SP Surat Pengantar E-KTP
10. SP Surat Pengantar KK
11. SP Surat Pengantar Kehilangan
12. SP Surat Pengantar Pindah Tempat
13. SP Surat Pengantar Pengajuan Nikah
14. SP Surat Pengajuan Kredit
15. SP Surat Perkiraan Harga Tanah
16. SP Surat Keterangan Waris
17. SP Surat Domisili Tempat Tinggal
18. SP Surat Pengantar Pindah Datang Penduduk
19. SP Surat Pengantar Ijin Keramaian
20. SP Surat Keterangan Beda Nama
21. Legalisasi Umum

- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu, dipublikasikan dalam secara non elektronik pada ruang pelayanan dan secara elektronik pada website <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 Sidokare 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 Sidokare
Pada Tanggal : 1 April 2021

LURAH SIDOKARE


AGUS SUGIANTO, S.Sos
Penata Tk.I
NIP. 196308021988031009

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN
KELURAHAN SIDOKARE
NOMOR : 060/SP/01/438.7.1.9/2021
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	SURAT KETERANGAN KELAHIRAN
NOMOR SP	:	060/SP/01/438.7.1.9/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	:	1 APRIL 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA KELURAHAN	:	AGUS SUGIANTO, S.Sos
SEKRETARIS DESA	:	Drs. SULAIMAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy Keterangan Lahir dari RS/Bidan 5. Fotocopy Surat Nikah 6. KK Asli
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8961195 Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 2 Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat</p> <p>2. Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>3. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare 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 SIDOKARE
NOMOR : 060/SP/02/438.7.1.9/2021
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	SURAT KETERANGAN KEMATIAN
NOMOR SP	:	060/SP/02/438.7.1.9/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	:	1 APRIL 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA KELURAHAN	:	AGUS SUGIANTO, S.Sos
SEKRETARIS DESA	:	Drs. SULAIMAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy Keterangan Kematian dari Rumah Sakit (Apabila Meninggal di Rumah Sakit) 5. KK Asli
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8961195 Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang undang 2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi	1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat

	Pelaksana	<p>2. Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>3. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare 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 SIDOKARE
NOMOR : 060/SP/03/438.7.1.9/2021
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
NOMOR SP	:	060/SP/03/438.7.1.9/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	:	1 APRIL 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA KELURAHAN	:	AGUS SUGIANTO, S.Sos
SEKRETARIS DESA	:	Drs. SULAIMAN

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. Surat Pernyataan Bermaterai
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8961195 Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP nomor 73 Tahun 2005 Tentang Kelurahan 3. PP nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang undang
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat 2. Pelatihan : - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer

		<p>3. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare 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 SIDOKARE
NOMOR : 060/SP/04/438.7.1.9/2021
TANGGAL : 1 APRIL 2021**

JENIS LAYANAN	:	SURAT KETERANGAN BIODATA PENDUDUK
NOMOR SP	:	060/SP/04/438.7.1.9/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	:	1 APRIL 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA KELURAHAN	:	AGUS SUGIANTO, S.Sos
SEKRETARIS DESA	:	Drs. SULAIMAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy Akta Kelahiran 5. Fotocopy Ijazah 6. Fotocopy Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Biodata Penduduk
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8961195 Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI NO.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU RI No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No.23 Tahun 2006 3. Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Bupati Sidoarjo No. 41 Tahun 2016 Tentang Paket layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat 2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> - 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	Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare 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"> 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 SIDOKARE
NOMOR : 060/SP/05/438.7.1.9/2021
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	SURAT KETERANGAN BEPERGIAN
NOMOR SP	:	060/SP/05/438.7.1.9/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	:	1 APRIL 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA KELURAHAN	:	AGUS SUGIANTO, S.Sos
SEKRETARIS DESA	:	Drs. SULAIMAN

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. Foto 3x4
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Bepergian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8961195 Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat

2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat 2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> - 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	Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare 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"> 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 SIDOKARE
NOMOR : 060/SP/06/438.7.1.9/2021
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA/USAHA
NOMOR SP	:	060/SP/06/438.7.1.9/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	:	1 APRIL 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA KELURAHAN	:	AGUS SUGIANTO, S.Sos
SEKRETARIS DESA	:	Drs. SULAIMAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy Sertifikat Tanah 5. Fotocopy Akte Notaris Pendirian Usaha 6. Surat Ijin Kontrak Tempat (Bila Kontrak)
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Usaha/Usaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8961195 Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan

		<p>4. Buku Register</p> <p>5. Meja</p> <p>6. Kursi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat</p> <p>2. Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>3. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare 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 SIDOKARE
NOMOR : 060/SP/06/438.7.1.9/2021
TANGGAL : 1 APRIL 2021**

JENIS LAYANAN	:	SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH
NOMOR SP	:	060/SP/06/438.7.1.9/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	:	1 APRIL 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA KELURAHAN	:	AGUS SUGIANTO, S.Sos
SEKRETARIS DESA	:	Drs. SULAIMAN

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. Foto 3x4 5. Surat Pernyataan Bermaterai
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Menikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8961195 Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan 2. PP Nomor 37 Thn 2007 Ttg Pelaksanaan UU Nomor 23 Thn 2006 Ttg Administrasi Kependudukan 3. Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Ttg Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat 2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> - 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	Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare 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"> 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 SIDOKARE
NOMOR : 060/SP/08/438.7.1.9/2021
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	SURAT KETERANGAN JANDA / DUDA
NOMOR SP	:	060/SP/08/438.7.1.9/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	:	1 APRIL 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA KELURAHAN	:	AGUS SUGIANTO, S.Sos
SEKRETARIS DESA	:	Drs. SULAIMAN

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 Akta Cerai/Surat Kematian
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Janda/Duda
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8961195 Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat 2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> - 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	Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare 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"> 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 SIDOKARE
NOMOR : 060/SP/09/438.7.1.9/2021
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	SURAT PENGANTAR E-KTP
NOMOR SP	:	060/SP/09/438.7.1.9/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	:	1 APRIL 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA KELURAHAN	:	AGUS SUGIANTO, S.Sos
SEKRETARIS DESA	:	Drs. SULAIMAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy KK 3. Foto 3x4
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar E-KTP
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8961195 Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare

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
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat 2. Pelatihan : - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan

		<p>dan Pelayanan Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare 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"> 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 SIDOKARE
NOMOR : 060/SP/10/438.7.1.9/2021
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	SURAT PENGANTAR KK
NOMOR SP	:	060/SP/10/438.7.1.9/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	:	1 APRIL 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA KELURAHAN	:	AGUS SUGIANTO, S.Sos
SEKRETARIS DESA	:	Drs. SULAIMAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT RW 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengantar KK
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8961195 Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja

		6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat 2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> - 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	Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare 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"> 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 SIDOKARE
NOMOR : 060/SP/11/438.7.1.9/2021
TANGGAL : 1 APRIL 2021**

JENIS LAYANAN	:	SURAT KETERANGAN KEHILANGAN
NOMOR SP	:	060/ /SP/11/438.7.1.9/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	:	1 APRIL 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA KELURAHAN	:	AGUS SUGIANTO, S.Sos
SEKRETARIS DESA	:	Drs. SULAIMAN

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. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8961195 Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU RI NO. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU RI No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No.23 Tahun 2006 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Perbup Nomor 99 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penduduk Kabupaten Sidoarjo
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Scan

		<p>4. Buku Register</p> <p>5. Meja</p> <p>6. Kursi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat</p> <p>2. Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>3. Keterampilan/ Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p>
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare 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	<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 SIDOKARE
NOMOR : 060/SP/12/438.7.1.9/2021
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	SURAT PENGANTAR PINDAH TEMPAT
NOMOR SP	:	060/SP/12/438.7.1.9/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	:	1 APRIL 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA KELURAHAN	:	AGUS SUGIANTO, S.Sos
SEKRETARIS DESA	:	Drs. SULAIMAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy dan Asli KTP 3. Fotocopy dan Asli KK 4. Foto 3x4 5. Alamat Tujuan Lengkap RT RW 6. Fotocopy Surat Nikah 7. Fotocopy Ijazah 8. Fotocopy Akte Kelahiran
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah Tempat
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8961195 Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat 2. Pelatihan :

		<ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>3. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare 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 SIDOKARE
NOMOR : 060/ /SP/13/438.7.1.9/2021
TANGGAL : 1 APRIL 2021**

JENIS LAYANAN	:	SURAT PENGANTAR PENGAJUAN NIKAH
NOMOR SP	:	060/ /SP/13/438.7.1.9/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	:	1 APRIL 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA KELURAHAN	:	AGUS SUGIANTO, S.Sos
SEKRETARIS DESA	:	Drs. SULAIMAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP Kedua Calon Mempelai 3. Fotocopy KK Kedua Calon Mempelai 4. Foto Berwarna 2 X 3 (8 Lembar) 5. Foto Berwarna 3 X 4 (2 Lembar) 6. Fotocopy Akte Kelahiran 7. Fotocopy Ijazah 8. Janda/Duda Akta Cerai Asli dan Fotocopy 9. Melampirkan Fotocopy Surat Kematian Suami Atau Istri
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	60 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pengajuan Nikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8961195 Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI NO.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU RI No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Bupati Sidoarjo No. 41 Tahun 2016 Tentang Paket layanan administrasi kependudukan dan

		<p> pencatatan sipil</p>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat 2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> - 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	Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare 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"> 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 SIDOKARE
NOMOR : 060/SP/14/438.7.1.9/2021
TANGGAL :**

JENIS LAYANAN	:	SURAT PENGAJUAN KREDIT
NOMOR SP	:	060/SP/14/438.7.1.9/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	:	1 APRIL 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA KELURAHAN	:	AGUS SUGIANTO, S.Sos
SEKRETARIS DESA	:	Drs. SULAIMAN

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
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengajuan Kredit
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8961195 Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat 2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> - 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	Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare 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"> 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 SIDOKARE
NOMOR : 060/SP/15/438.7.1.9/2021
TANGGAL : 1 APRIL 2021**

JENIS LAYANAN	:	SURAT TAKSIRAN HARGA TANAH
NOMOR SP	:	060/SP/15/438.7.1.9/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	:	1 APRIL 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA KELURAHAN	:	AGUS SUGIANTO, S.Sos
SEKRETARIS DESA	:	Drs. SULAIMAN

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 SPPT PBB
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Taksiran Harga Tanah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8961195 Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Perbup Sidoarjo Nomor 83 Tahun 2017 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap 3. Perbup Nomor 55 Tahun 2015 tentang Tentang Pemeriksaan Nilai Peralatan Objek Pajak pada Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat 2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> - 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	Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare 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"> 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 SIDOKARE
NOMOR : 060/SP/16/438.7.1.9/2021
TANGGAL : 1 APRIL 2021**

JENIS LAYANAN	:	SURAT KETERANGAN WARIS
NOMOR SP	:	060/SP/16/438.7.1.9/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	:	1 APRIL 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA KELURAHAN	:	AGUS SUGIANTO, S.Sos
SEKRETARIS DESA	:	Drs. SULAIMAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP Semua Ahli Waris 3. Fotocopy KTP Almarhum/Almarhumah 4. Fotocopy KK Semua Ahli Waris 5. Fotocopy Surat Kematian 6. Fotocopy Surat Nikah 7. Fotocopy Akte Kelahiran 8. Fotocopy KTP 2 Orang Saksi 9. Materai Rp. 10.000, (3 Lembar)
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8961195 Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Perkawinan 3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam 6. Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 7. Peraturan Bupati Sidoarjo No 21 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat 2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> - 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	Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare 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"> 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 SIDOKARE
NOMOR : 060/SP/17/438.7.1.9/2021
TANGGAL : 1 APRIL 2021**

JENIS LAYANAN	:	SURAT KETERANGAN DOMSILI TEMPAT TINGGAL
NOMOR SP	:	060/SP/17/438.7.1.9/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	:	1 APRIL 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA KELURAHAN	:	AGUS SUGIANTO, S.Sos
SEKRETARIS DESA	:	Drs. SULAIMAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Surat Pernyataan bermaterai izin tempat tinggal dari pihak rumah yang ditempati dengan yang menempati
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8961195 Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat 2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> - 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	Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare 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"> 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 SIDOKARE
NOMOR : 060/SP/18/438.7.1.9/2021
TANGGAL : 1 APRIL 2021**

JENIS LAYANAN	:	SURAT PENGANTAR PINDAH DATANG PENDUDUK
NOMOR SP	:	060/SP/18/438.7.1.9/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	:	1 APRIL 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA KELURAHAN	:	AGUS SUGIANTO, S.Sos
SEKRETARIS DESA	:	Drs. SULAIMAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. Surat Keterangan Pindah dari Tempat Tinggal Asal (Jika dalam wilayah Kabupaten Sidoarjo) 3. Surat Rekomendasi Pindah dari Catatan Sipil Kabupaten Sidoarjo (Jika berasal dari Luar Wilayah Kabupaten Sidoarjo) 4. KK Asli (Jika salah satu anggota KK merupakan Penduduk Kelurahan Sidokare) KK mengetahui Lurah 5. Mengisi Form KK mengetahui RT RW dan Lurah 6. Fotocopy dokumen pendukung status perkawinan kepala Keluarga (misal kepala keluarga berstatus kawin, maka melampirkan fotocopy surat nikah)
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah Datang Penduduk
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8961195 Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 1 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat 2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> - 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	Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare 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"> 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 SIDOKARE
NOMOR : 060/SP/19/438.7.1.9/2021
TANGGAL : 1 APRIL 2021**

JENIS LAYANAN	:	SURAT PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN
NOMOR SP	:	060/SP/19/438.7.1.9/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	:	1 APRIL 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA KELURAHAN	:	AGUS SUGIANTO, S.Sos
SEKRETARIS DESA	:	Drs. SULAIMAN

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. Nomor Induk Orkes/Ludruk/Wayang
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Ijin Keramaian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8961195 Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung 4. Undang-Undang Lalu Lintas Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1997 tentang Restribusi Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-undang Gangguan bagi Perusahaan industri 8. Keputusan Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah 9. Keputusan Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1998 tentang komponen Penetapan Tarip Retribusi
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat 2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> - 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	Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare 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	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

		<p>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 SIDOKARE**

NOMOR : 060/SP/20/438.7.1.9/2021

TANGGAL : 1 APRIL 2021

JENIS LAYANAN	:	SURAT KETERANGAN BEDA NAMA
NOMOR SP	:	060/SP/20/438.7.1.9/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	:	1 APRIL 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA KELURAHAN	:	AGUS SUGIANTO, S.Sos
SEKRETARIS DESA	:	Drs. SULAIMAN

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 Terdapat Perbedaan Data
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan 4. Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 6. Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 7. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Beda Nama
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8961195 Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi2. Undang undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scan4. Buku Register5. Meja6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat2. Pelatihan :<ul style="list-style-type: none">- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima)- Komunikasi Interpersonal- Pelatihan Komputer3. Keterampilan/ Pengetahuan :<ul style="list-style-type: none">- Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik- Cepat Tanggap- Tertib Administrasi- Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare 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">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 SIDOKARE
NOMOR : 060/SP/21/438.7.1.9/2021
TANGGAL : 1 APRIL 2021**

JENIS LAYANAN	:	LEGALISASI UMUM
NOMOR SP	:	060/SP/21/438.7.1.9/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	:	1 APRIL 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
KEPALA KELURAHAN	:	AGUS SUGIANTO, S.Sos
SEKRETARIS DESA	:	Drs. SULAIMAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Berkas yang akan dilegalisir (Asli) 5. Fotocopy Berkas yang akan dilegalisir lampirkan dokumen asli
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatanganan dokumen/surat yang diajukan pemohon 4. Petugas kelurahan Sidokare membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon 5. Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon 6. Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait
3.	Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Umum
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8961195 Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi2. Undang – undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scan4. Buku Register5. Meja6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat2. Pelatihan :<ul style="list-style-type: none">- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima)- Komunikasi Interpersonal- Pelatihan Komputer3. Keterampilan/ Pengetahuan :<ul style="list-style-type: none">- Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik- Cepat Tanggap- Tertib Administrasi- Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare 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">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.