

## 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

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

|     | bon rongoron                      | an i ciayanan (manuaccuring)   |
|-----|-----------------------------------|--|
| No. | KOMPONEN                          | URAIAN   |
| 1   | 2                                 | 3  |
| 1.  | Dasar<br>Hukum                    | <ul> <li>1 Undang undang nomor 23 Tahun 2006 tentang<br/>Administrasi</li> <li>2 Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang<br/>Pelayanan Publik</li> </ul> |
| 2.  | Sarana<br>Prasarana/<br>Fasilitas | <ol> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Scan</li> <li>Buku Register</li> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> </ol>  |

| 3. | Kompetensi<br>Pelaksana                                | <ol> <li>Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat</li> <li>Pelatihan :         <ul> <li>Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima)</li> <li>Komunikasi Interpersonal</li> <li>Pelatihan Komputer</li> </ul> </li> <li>Keterampilan/Pengetahuan :         <ul> <li>Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan</li> </ul> </li> </ol>   |
|----|--|--|
|    |  | dan Pelayanan Publik - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi   |
|    |  | <ul> <li>Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti</li> <li>Pengalaman Kerja: Minimal 1 tahun</li> </ul>  |
| 4. | Pengawasan<br>Internal                                 | Atasan langsung  |
| 5. | Jumlah<br>Pelaksana                                    | 2 (dua) orang  |
| 6. | Jaminan<br>Pelayanan                                   | Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan<br>yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare sesuai<br>dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku   |
| 7. | Jaminan<br>Keamanan<br>Dan<br>Keselamatan<br>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<br>Kinerja<br>Pelayanan                       | <ol> <li>Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam<br/>Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan<br/>dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil<br/>realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi<br/>untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target<br/>kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja<br/>berkesinambungan.</li> <li>Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi<br/>Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</li> </ol> |

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. A | spek Penyamp                        | aian Pelayanan (Service Delivery)  |
|------|-------------------------------------|--|
| No.  | KOMPONEN                            | URAIAN   |
| 1    | 2                                   | 3  |
| 1.   | Persyaratan<br>Pelayanan            | <ol> <li>Pengantar RT RW</li> <li>Fotocopy KTP</li> <li>Fotocopy KK</li> <li>Fotocopy Keterangan Kematian dari Rumah Sakit (Apabila Meninggal di Rumah Sakit)</li> <li>KK Asli</li> </ol>  |
| 2.   | Prosedur/<br>Mekanisme<br>Pelayanan | <ol> <li>Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatangan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon</li> <li>Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol> |
| 3.   | Waktu<br>Penyelesaian               | 30 Menit   |
| 4.   | Biaya<br>Pelayanan                  | Rp. 0 (Gratis)   |
| 5.   | Produk<br>Pelayanan                 | Surat Keterangan Kematian  |
| 6.   | Pengelolaan<br>Pengaduan            | Telepon : (031) 8961195<br>Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare   |

| D. As | per i cugeioia | an i ciayanan (manufacturing)                      |
|-------|----------------|--|
| No.   | KOMPONEN       | URAIAN   |
| 1     | 2              | 3  |
| 1.    | Dasar          | 1. Undang undang nomor 23 Tahun 2006 tentang       |
|       | Hukum          | Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah |
|       |                | dengan Undang undang                               |
|       |                | 2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang       |
|       |                | Pelayanan Publik                                   |
| 2.    | Sarana         | 1. Komputer  |
|       | Prasarana/     | 2. Printer   |
|       | Fasilitas      | 3. Scan  |
|       |                | 4. Buku Register                                   |
|       |                | 5. Meja  |
|       |                | 6. Kursi   |
| 3.    | Kompetensi     | 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat             |

|    | Pelaksana   | 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  | Atasan langsung   |
|    | Internal    |   |
| 5. | Jumlah      | 2 (dua) orang   |
|    | Pelaksana   |   |
| 6. | Jaminan     | Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan  |
|    | Pelayanan   | yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare sesuai   |
|    |             | dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku   |
| 7. | Jaminan     | Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon   |
|    | Keamanan    | dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup   |
|    | Dan         | memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung,  |
|    | Keselamatan | termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di   |
|    | Pelayanan   | pos penjagaan, front office, ruang pelayanan umum dan   |
|    |             | tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan  |
|    | T) 1 '      | rasa aman   |
| 8. | Evaluasi    | 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur  |
|    | Kinerja     | dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target  |
|    | Pelayanan   | 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.  |
|    |             | i emerintan (Lakii ) yang unaksanakan senap tanun.  |

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)

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

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

|    |  | <ol> <li>Keterampilan/Pengetahuan :         <ul> <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>Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</li> </ol>   |
|----|--|--|
| 4. | Pengawasan<br>Internal                                 | Atasan langsung  |
| 5. | Jumlah<br>Pelaksana                                    | 2 (dua) orang  |
| 6. | Jaminan<br>Pelayanan                                   | Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan<br>yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare sesuai<br>dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku   |
| 7. | Jaminan<br>Keamanan<br>Dan<br>Keselamatan<br>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<br>Kinerja<br>Pelayanan                       | <ol> <li>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>Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</li> </ol> |

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)

| A. A: | spek Penyampa                       | aian Pelayanan (Service Delivery)  |
|-------|-------------------------------------|--|
| No.   | KOMPONEN                            | URAIAN   |
| 1     | 2                                   | 3  |
| 1.    | Persyaratan<br>Pelayanan            | <ol> <li>Pengantar RT RW</li> <li>Fotocopy KK</li> <li>Fotocopy KTP</li> <li>Fotocopy Akta Kelahiran</li> <li>Fotocopy Ijazah</li> <li>Fotocopy Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian</li> </ol>  |
| 2.    | Prosedur/<br>Mekanisme<br>Pelayanan | <ol> <li>Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatangan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon</li> <li>Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol> |
| 3.    | Waktu<br>Penyelesaian               | 30 Menit   |
| 4.    | Biaya<br>Pelayanan                  | Rp. 0 (Gratis)   |
| 5.    | Produk<br>Pelayanan                 | Surat Keterangan Biodata Penduduk  |
| 6.    | Pengelolaan<br>Pengaduan            | Telepon : (031) 8961195<br>Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare   |

| No. | KOMPONEN | URAIAN   |
|-----|----------|--|
| 1   | 2        | 3  |
| 1.  | Dasar    | 1. UU RI NO.23 Tahun 2006 tentang Administrasi         |
|     | Hukum    | 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<br>Prasarana/<br>Fasilitas                      | <ol> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Scan</li> <li>Buku Register</li> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> </ol>  |
|----|--|--|
| 3. | Kompetensi<br>Pelaksana                                | <ol> <li>Pendidikan: Minimal SLTA Sederajat</li> <li>Pelatihan:         <ul> <li>Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima)</li> <li>Komunikasi Interpersonal</li> <li>Pelatihan Komputer</li> </ul> </li> <li>Keterampilan/Pengetahuan:         <ul> <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>Pengalaman Kerja: Minimal 1 tahun</li> </ol>  |
| 4. | Pengawasan<br>Internal                                 | Atasan Langsung  |
| 5. | Jumlah<br>Pelaksana                                    | 2 (dua) orang  |
| 6. | Jaminan<br>Pelayanan                                   | Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan<br>yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare sesuai<br>dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku   |
| 7. | Jaminan<br>Keamanan<br>Dan<br>Keselamatan<br>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<br>Kinerja<br>Pelayanan                       | <ol> <li>Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam<br/>Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan<br/>dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil<br/>realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi<br/>untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target<br/>kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja<br/>berkesinambungan.</li> <li>Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi<br/>Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</li> </ol> |

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)

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

| D. As | pek rengelola | ian Pelayahan (Manufacturing)                            |  |  |  |
|-------|---------------|--|--|--|--|
| No.   | KOMPONEN      | URAIAN   |  |  |  |
| 1     | 2             | 3  |  |  |  |
| 1.    | Dasar         | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan   |  |  |  |
|       | Hukum         | 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 Operasinal 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      | 1. Komputer   |
|----|-------------|---|
|    | Prasarana/  | 2. Printer  |
|    | Fasilitas   | 3. Scan   |
|    |             | 4. Buku Register  |
|    |             | 5. Meja   |
|    |             | 6. Kursi  |
| 3. | Kompetensi  | 1. Pendidikan: Minimal SLTA Sederajat   |
|    | Pelaksana   | 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  | Atasan langsung   |
|    | Internal    |   |
| 5. | Jumlah      | 2 (dua) orang   |
|    | Pelaksana   | 77 1 77 1 0 0 1 1   |
| 6. | Jaminan     | Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan  |
|    | Pelayanan   | yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare sesuai   |
|    | т •         | dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku   |
| 7. | Jaminan     | Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon   |
|    | Keamanan    | dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup   |
|    | Dan         | memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung,  |
|    | Keselamatan | termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di   |
|    | Pelayanan   | pos penjagaan, front office, ruang pelayanan umum dan   |
|    |             | tomanot monitim troma manano doi, coloimazzo oltom manano miltora l   |
|    |             | tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan  |
| Q  | Evoluesi    | rasa aman   |
| 8. | Evaluasi    | rasa aman  1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur   |
| 8. | Kinerja     | rasa aman  1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target  |
| 8. |             | rasa aman  1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi   |
| 8. | Kinerja     | rasa aman  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   |
| 8. | Kinerja     | rasa aman  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  |
| 8. | Kinerja     | rasa aman  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                                       |
| 8. | Kinerja     | rasa aman  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. |
| 8. | Kinerja     | rasa aman  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                                       |

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)

| A. A | A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) |  |  |  |
|------|---|--|--|--|
| No.  | KOMPONEN  | URAIAN   |  |  |
| 1    | 2   | 3  |  |  |
| 1.   | Persyaratan<br>Pelayanan                          | <ol> <li>Pengantar RT RW</li> <li>Fotocopy KTP</li> <li>Fotocopy KK</li> <li>Fotocopy Sertifikat Tanah</li> <li>Fotocopy Akte Notaris Pendirian Usaha</li> <li>Surat Ijin Kontrak Tempat (Bila Kontrak)</li> </ol>   |  |  |
| 2.   | Prosedur/<br>Mekanisme<br>Pelayanan               | <ol> <li>Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatangan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon</li> <li>Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol> |  |  |
| 3.   | Waktu<br>Penyelesaian                             | 30 Menit   |  |  |
| 4.   | Biaya<br>Pelayanan                                | Rp. 0 (Gratis)   |  |  |
| 5.   | Produk<br>Pelayanan                               | Surat Keterangan Domisili Usaha/Usaha  |  |  |
| 6.   | Pengelolaan<br>Pengaduan                          | Telepon : (031) 8961195<br>Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare   |  |  |
|      | i ciigaduaii                                      | notal baran yang tersetia di Keruranan bidokare  |  |  |

|     | bon rongoron | an i ciayanan (manufacturing)                              |
|-----|--------------|--|
| No. | KOMPONEN     | URAIAN   |
| 1   | 2            | 3  |
| 1.  | Dasar        | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan     |
|     | Hukum        | 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 Operasinal Prosedur Administrasi        |
|     |              | Pemerintahan   |
|     |              | 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan |
|     |              | dan Susunan Perangkat Daerah                               |
| 2.  | Sarana       | 1. Komputer  |
|     | Prasarana/   | 2. Printer   |
|     | Fasilitas    | 3. Scan  |

| 4. Pengaw<br>Internal 5. Jumlah<br>Pelaksa 6. Jamina<br>Pelayan 7. Jamina<br>Keamar<br>Dan                     |              | 4. Buku Register   |
|--|--------------|--|
| 4. Pengaw Internal 5. Jumlah Pelaksa 6. Jamina Pelayan 7. Jamina Keamar Dan Keselan Pelayan 8. Evaluas Kinerja |              | 5. Meja  |
| 4. Pengaw Internal 5. Jumlah Pelaksa 6. Jamina Pelayan 7. Jamina Keamar Dan Keselan Pelayan 8. Evaluas Kinerja |              | 6. Kursi   |
| 4. Pengaw Internal 5. Jumlah Pelaksa 6. Jamina Pelayan 7. Jamina Keamar Dan Keselan Pelayan 8. Evaluas Kinerja | Kompetensi   | 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat   |
| 5. Jumlah Pelaksa 6. Jamina Pelayan 7. Jamina Keamar Dan Keselan Pelayan  8. Evaluas Kinerja                   | Pelaksana    | 2. Pelatihan :   |
| 5. Jumlah Pelaksa 6. Jamina Pelayan 7. Jamina Keamar Dan Keselan Pelayan  8. Evaluas Kinerja                   |              | - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima)  |
| 5. Jumlah Pelaksa 6. Jamina Pelayan 7. Jamina Keamar Dan Keselan Pelayan  8. Evaluas Kinerja                   |              | - Komunikasi Interpersonal   |
| 5. Jumlah Pelaksa 6. Jamina Pelayan 7. Jamina Keamar Dan Keselan Pelayan  8. Evaluas Kinerja                   |              | - Pelatihan Komputer   |
| 5. Jumlah Pelaksa 6. Jamina Pelayan 7. Jamina Keamar Dan Keselan Pelayan  8. Evaluas Kinerja                   |              | 3. Keterampilan/Pengetahuan:   |
| 5. Jumlah Pelaksa 6. Jamina Pelayan 7. Jamina Keamar Dan Keselan Pelayan  8. Evaluas Kinerja                   |              | - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan  |
| 5. Jumlah Pelaksa 6. Jamina Pelayan 7. Jamina Keamar Dan Keselan Pelayan  8. Evaluas Kinerja                   |              | dan Pelayanan Publik   |
| 5. Jumlah Pelaksa 6. Jamina Pelayan 7. Jamina Keamar Dan Keselan Pelayan  8. Evaluas Kinerja                   |              | - Cepat Tanggap<br>- Tertib Administrasi   |
| 5. Jumlah Pelaksa 6. Jamina Pelayan 7. Jamina Keamar Dan Keselan Pelayan  8. Evaluas Kinerja                   |              | - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan  |
| 5. Jumlah Pelaksa 6. Jamina Pelayan 7. Jamina Keamar Dan Keselan Pelayan  8. Evaluas Kinerja                   |              | teliti   |
| 5. Jumlah Pelaksa 6. Jamina Pelayan 7. Jamina Keamar Dan Keselan Pelayan  8. Evaluas Kinerja                   |              | 4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun  |
| 5. Jumlah Pelaksa 6. Jamina Pelayan 7. Jamina Keamar Dan Keselan Pelayan  8. Evaluas Kinerja                   | Pengawasan   | Atasan langsung  |
| 7. Jamina<br>Keamar<br>Dan<br>Keselan<br>Pelayan   | Internal     |  |
| 6. Jamina Pelayan  7. Jamina Keamar Dan Keselan Pelayan  8. Evaluas Kinerja                                    | Jumlah       | 2 (dua) orang  |
| 7. Jamina<br>Keamar<br>Dan<br>Keselan<br>Pelayan   | Pelaksana    | ` , , _  |
| 7. Jamina<br>Keamar<br>Dan<br>Keselan<br>Pelayan   | Jaminan      | Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan   |
| Keamar<br>Dan<br>Keselan<br>Pelayan<br>8. Evaluas<br>Kinerja   | Pelayanan    | yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare sesuai  |
| Keamar<br>Dan<br>Keselan<br>Pelayan<br>8. Evaluas<br>Kinerja   |              | dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku  |
| Dan<br>Keselan<br>Pelayan<br>8. Evaluas<br>Kinerja   | Jaminan      | Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon  |
| Keselan<br>Pelayan<br>8. Evaluas<br>Kinerja  | Keamanan     | dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup  |
| 8. Evaluas<br>Kinerja  |              | memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung,   |
| 8. Evaluas<br>Kinerja  | Keselamatan  | termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di  |
| Kinerja  | Pelayanan    | pos penjagaan, front office, ruang pelayanan umum dan  |
| Kinerja  |              | tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan   |
| Kinerja  | Evoluosi     | rasa aman<br>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur  |
|  |              | dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target   |
| Tclayan  |              | dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi   |
|  | 1 Clayallall | Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala  |
|  |              |  |
|  |              |  |
| 1  |              |  |
|  |              |  |
|  |              | Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.   |
|  |              | Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.  2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi |

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

| D. As | Aspek rengelolaan relayahan (Mahulacturing) |   |  |  |  |  |
|-------|---|---|--|--|--|--|
| No.   | KOMPONEN                                    | URAIAN  |  |  |  |  |
| 1     | 2   | 3   |  |  |  |  |
| 1.    | Dasar<br>Hukum                              | <ol> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang<br/>Administrasi kependudukan</li> <li>PP Nomor 37 Thn 2007 Ttg Pelaksanaan UU Nomor 23<br/>Thn 2006 Ttg Administrasi Kependudukan</li> <li>Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Ttg Penerapan KTP<br/>berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional</li> </ol> |  |  |  |  |
| 2.    | Sarana<br>Prasarana/<br>Fasilitas           | <ol> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Scan</li> <li>Buku Register</li> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> </ol>   |  |  |  |  |

| 3. | Kompetensi  | 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat                  |
|----|-------------|---|
|    | Pelaksana   | 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  | Atasan langsung   |
|    | Internal    |   |
| 5. | Jumlah      | 2 (dua) orang   |
|    | Pelaksana   |   |
| 6. | Jaminan     | Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan    |
|    | Pelayanan   | yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare sesuai   |
|    |             | dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku     |
| 7. | Jaminan     | Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon         |
|    | Keamanan    | dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup       |
|    | Dan         | memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung,      |
|    | Keselamatan | termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di         |
|    | Pelayanan   | pos penjagaan, front office, ruang pelayanan umum dan   |
|    |             | tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan    |
|    |             | rasa aman   |
| 8. | Evaluasi    | 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur  |
|    | Kinerja     | dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target          |
|    | Pelayanan   | 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.      |

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

|     | pon rongeron                      | an i ciayanan (manufacturing)  |
|-----|-----------------------------------|--|
| No. | KOMPONEN                          | URAIAN   |
| 1   | 2                                 | 3  |
| 1.  | Dasar<br>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<br>Prasarana/<br>Fasilitas | <ol> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Scan</li> <li>Buku Register</li> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> </ol>  |

| 3.       | Kompetensi  | 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat  |
|----------|-------------|---|
|          | Pelaksana   | 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  | Atasan langsung   |
|          | Internal    |   |
| 5.       | Jumlah      | 2 (dua) orang   |
|          | Pelaksana   |   |
| 6.       | Jaminan     | Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan  |
|          | Pelayanan   | yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare sesuai   |
| <u> </u> |             | dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku   |
| 7.       | Jaminan     | Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon   |
|          | Keamanan    | dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup   |
|          | Dan         | memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung,  |
|          | Keselamatan | termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di   |
|          | Pelayanan   | pos penjagaan, front office, ruang pelayanan umum dan   |
|          |             | tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan  |
| 8.       | Evaluasi    | rasa aman   |
| 0.       | Kinerja     | 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target           |
|          | Pelayanan   | dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi  |
|          | relayallall |   |
|          |             | Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala<br>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.  |
|          |             | i chici ilian (Linkii) yang unaksanakan senap tanun.  |

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)

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

| B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing) |            |   |
|--|------------|---|
| No.  | KOMPONEN   | URAIAN  |
| 1  | 2          | 3   |
| 1.   | Dasar      | 1. Undang undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi |
|  | Hukum      | 2. Undang undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan    |
|  |            | Publik  |
| 2.   | Sarana     | 1. Komputer   |
|  | Prasarana/ | 2. Printer  |
|  | Fasilitas  | 3. Scan   |
|  |            | 4. Buku Register  |
|  |            | 5. Meja   |
|  |            | 6. Kursi  |
| 3.   | Kompetensi | 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat                    |
|  | Pelaksana  | 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  | Atasan langsung   |
|    | Internal    |   |
| 5. | Jumlah      | 2 (dua) orang   |
|    | Pelaksana   | , ,   |
| 6. | Jaminan     | Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan    |
|    | Pelayanan   | yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare sesuai   |
|    |             | dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku     |
| 7. | Jaminan     | Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon         |
|    | Keamanan    | dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup       |
|    | Dan         | memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung,      |
|    | Keselamatan | termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di         |
|    | Pelayanan   | pos penjagaan, front office, ruang pelayanan umum dan   |
|    | 3           | tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan    |
|    |             | rasa aman   |
| 8. | Evaluasi    | 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur  |
|    | Kinerja     | dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target          |
|    | Pelayanan   | 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.      |

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)

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

| 2. 110 | . Aspek Fengelolaan Felayahan (Manufacturing) |   |  |  |  |  |
|--------|---|---|--|--|--|--|
| No.    | KOMPONEN                                      | URAIAN  |  |  |  |  |
| 1      | 2   | 3   |  |  |  |  |
| 1.     | Dasar   | 1. Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan        |  |  |  |  |
|        | Hukum   | 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  | 1. Komputer   |  |  |  |  |
|        | Prasarana/                                    | 2. Printer  |  |  |  |  |
|        | Fasilitas                                     | 3. Scan   |  |  |  |  |
|        |   | 4. Buku Register  |  |  |  |  |
|        |   | 5. Meja   |  |  |  |  |

|    |  | 6. Kursi  |
|----|--|---|
| 3. | Kompetensi<br>Pelaksana                                | <ol> <li>Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat</li> <li>Pelatihan :         <ul> <li>Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima)</li> <li>Komunikasi Interpersonal</li> <li>Pelatihan Komputer</li> </ul> </li> <li>Keterampilan/Pengetahuan :         <ul> <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>Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</li> </ol> |
| 4. | Pengawasan<br>Internal                                 | Atasan langsung   |
| 5. | Jumlah<br>Pelaksana                                    | 2 (dua) orang   |
| 6. | Jaminan<br>Pelayanan                                   | Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan<br>yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare sesuai<br>dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku  |
| 7. | Jaminan<br>Keamanan<br>Dan<br>Keselamatan<br>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<br>Kinerja<br>Pelayanan                       | <ol> <li>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>Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</li> </ol>                                |

**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)

| A. A:    | A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) |  |  |  |  |
|----------|---|--|--|--|--|
| No.      | KOMPONEN  | URAIAN   |  |  |  |
| 1        | 2   | 3  |  |  |  |
| 1.<br>2. | Persyaratan<br>Pelayanan<br>Prosedur/             | <ol> <li>Pengantar RT RW</li> <li>Fotocopy KTP</li> <li>Fotocopy KK</li> <li>Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian</li> <li>Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan</li> </ol>   |  |  |  |
| 2.       | Mekanisme<br>Pelayanan                            | 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 penandatangan 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<br>Penyelesaian                             | 30 Menit   |  |  |  |
| 4.       | Biaya<br>Pelayanan                                | Rp. 0 (Gratis)   |  |  |  |
| 5.       | Produk<br>Pelayanan                               | Surat Keterangan Kehilangan  |  |  |  |
| 6.       | Pengelolaan<br>Pengaduan                          | Telepon : (031) 8961195<br>Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare   |  |  |  |

| D. 11 | Spen I cugetor | aan i ciayanan (manufacturing)                        |
|-------|----------------|---|
| No.   | KOMPONEN       | URAIAN  |
| 1     | 2              | 3   |
| 1.    | Dasar          | 1. UU RI NO. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi       |
|       | Hukum          | 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         | 1. Komputer   |
|       | Prasarana/     | 2. Printer  |
|       | Fasilitas      | 3. Scan   |

|     |             | 4 D 1 D 14  |
|-----|-------------|---|
|     |             | 4. Buku Register  |
|     |             | 5. Meja   |
|     |             | 6. Kursi  |
| 3.  | Kompetensi  | 1. Pendidikan: Minimal SLTA Sederajat                             |
|     | Pelaksana   | 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  | Atasan Langsung   |
| '   | Internal    |   |
| 5.  | Jumlah      | 2 (dua) orang   |
| 0.  | Pelaksana   | 2 (dad) ording  |
| 6.  | Jaminan     | Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan              |
| 0.  | Pelayanan   | yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare sesuai             |
|     | rciayanan   | dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku               |
| 7.  | Jaminan     | Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon                   |
| ' ' | Keamanan    | dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup                 |
|     | Dan         | memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung,                |
|     | Keselamatan | termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos               |
|     | Pelayanan   | penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan              |
|     | Felayallall |   |
|     |             | tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan<br>rasa aman |
| 0   | Evolucci    |   |
| 8.  | Evaluasi    | 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur            |
|     | Kinerja     | dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung           |
|     | Pelayanan   | 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/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. A | A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) |  |  |  |
|------|---|--|--|--|
| No.  | KOMPONEN  | URAIAN   |  |  |
| 1    | 2   | 3  |  |  |
| 1.   | Persyaratan<br>Pelayanan                          | <ol> <li>Pengantar RT RW</li> <li>Fotocopy dan Asli KTP</li> <li>Foto 3x4</li> <li>Alamat Tujuan Lengkap RT RW</li> <li>Fotocopy Surat Nikah</li> <li>Fotocopy Ijazah</li> <li>Fotocopy Akte Kelahiran</li> </ol>  |  |  |
| 2.   | Prosedur/<br>Mekanisme<br>Pelayanan               | <ol> <li>Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatangan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon</li> <li>Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol> |  |  |
| 3.   | Waktu<br>Penyelesaian                             | 30 Menit   |  |  |
| 4.   | Biaya<br>Pelayanan                                | Rp. 0 (Gratis)   |  |  |
| 5.   | Produk<br>Pelayanan                               | Surat Pengantar Pindah Tempat  |  |  |
| 6.   | Pengelolaan                                       | Telepon: (031) 8961195   |  |  |
|      | Pengaduan   | Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare  |  |  |

|     | ,borr - orreore | an i ciayanan (manaractaring)                             |
|-----|-----------------|---|
| No. | KOMPONEN        | URAIAN  |
| 1   | 2               | 3   |
| 1.  | Dasar           | 1. Undang undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi |
|     | Hukum           | 2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan    |
|     |                 | Publik  |
| 2.  | Sarana          | 1. Komputer   |
|     | Prasarana/      | 2. Printer  |
|     | Fasilitas       | 3. Scan   |
|     |                 | 4. Buku Register  |
|     |                 | 5. Meja   |
|     |                 | 6. Kursi  |
| 3.  | Kompetensi      | 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat                    |
|     | Pelaksana       | 2. Pelatihan:   |

|    |  | <ul> <li>Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima)</li> <li>Komunikasi Interpersonal</li> <li>Pelatihan Komputer</li> <li>Keterampilan/Pengetahuan :</li> <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> <li>Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</li> </ul>  |
|----|--|--|
| 4. | Pengawasan<br>Internal                                 | Atasan langsung  |
| 5. | Jumlah<br>Pelaksana                                    | 2 (dua) orang  |
| 6. | Jaminan<br>Pelayanan                                   | Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan<br>yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare sesuai<br>dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku   |
| 7. | Jaminan<br>Keamanan<br>Dan<br>Keselamatan<br>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<br>Kinerja<br>Pelayanan                       | <ol> <li>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>Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</li> </ol> |

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. A | spek Penyampa                       | aian Pelayanan (Service Delivery)  |
|------|-------------------------------------|--|
| No.  | KOMPONEN                            | URAIAN   |
| 1    | 2                                   | 3  |
| 1.   | Persyaratan<br>Pelayanan            | <ol> <li>Pengantar RT RW</li> <li>Fotocopy KTP Kedua Calon Mempelai</li> <li>Fotocopy KK Kedua Calon Mempelai</li> <li>Foto Berwarna 2 X 3 (8 Lembar)</li> <li>Foto Berwarna 3 X 4 (2 Lembar)</li> <li>Fotocopy Akte Kelahiran</li> <li>Fotocopy Ijazah</li> <li>Janda/Duda Akta Cerai Asli dan Fotocopy</li> <li>Melampirkan Fotocopy Surat Kematian Suami Atau Istri</li> </ol>  |
| 2.   | Prosedur/<br>Mekanisme<br>Pelayanan | <ol> <li>Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatangan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon</li> <li>Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol> |
| 3.   | Waktu<br>Penyelesaian               | 60 Menit   |
| 4.   | Biaya<br>Pelayanan                  | Rp. 0 (Gratis)   |
| 5.   | Produk<br>Pelayanan                 | Surat Pengantar Pengajuan Nikah  |
| 6.   | Pengelolaan<br>Pengaduan            | Telepon : (031) 8961195<br>Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare   |

|     | 5. Hopon I ongoloman I onganan (mananacaling) |  |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|
| No. | KOMPONEN                                      | URAIAN   |  |  |  |  |  |
| 1   | 2   | 3  |  |  |  |  |  |
| 1.  | Dasar   | 1. UU RI NO.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik     |  |  |  |  |  |
|     | Hukum   | 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            |  |  |  |  |  |

|     |                      | pencatatan sipil   |
|-----|----------------------|--|
| 2.  | Sarana               | 1. Komputer  |
|     | Prasarana/           | 2. Printer   |
|     | Fasilitas            | 3. Scan  |
|     |                      | 4. Buku Register   |
|     |                      | 5. Meja  |
|     |                      | 6. Kursi   |
| 3.  | Kompetensi           | 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat   |
|     | Pelaksana            | 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           | Atasan langsung  |
|     | Internal             | 2 / 1  |
| 5.  | Jumlah               | 2 (dua) orang  |
| 6.  | Pelaksana<br>Jaminan | Vanala Valurahan Sidaltara manjamin saluruh nalayanan  |
| 0.  |                      | Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan   |
|     | Pelayanan            | yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare sesuai<br>dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku |
| 7.  | Jaminan              | Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon  |
| / . | Keamanan             | dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup  |
|     | Dan                  | memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung,   |
|     | Keselamatan          | termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos  |
|     | Pelayanan            | penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan   |
|     | 1 ciayanan           | tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan   |
|     |                      | rasa aman  |
| 8.  | Evaluasi             | Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur  |
|     | Kinerja              | dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung  |
|     | Pelayanan            | dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian.   |
|     | J                    | 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.   |

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 PELAYAN | ΙΑΝ |                          |
| KEPALA KELURAHAN      | :   | AGUS SUGIANTO, S.Sos     |
| SEKRETARIS DESA       | :   | Drs. SULAIMAN            |

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

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

| D. AS | spek Pengelola                    | an Pelayanan (Manufacturing)  |
|-------|-----------------------------------|---|
| No.   | KOMPONEN                          | URAIAN  |
| 1     | 2                                 | 3   |
| 1.    | Dasar<br>Hukum                    | <ol> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan<br/>Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi<br/>Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan<br/>Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman<br/>Penyusunan Standar Operasinal Prosedur Administrasi<br/>Pemerintahan</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan<br/>dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ol> |
| 2.    | Sarana<br>Prasarana/<br>Fasilitas | <ol> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Scan</li> <li>Buku Register</li> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> </ol>   |

| 3. | Kompetensi  | 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat                  |
|----|-------------|---|
|    | Pelaksana   | 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  | Atasan langsung   |
|    | Internal    |   |
| 5. | Jumlah      | 2 (dua) orang   |
|    | Pelaksana   |   |
| 6. | Jaminan     | Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan    |
|    | Pelayanan   | yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare sesuai   |
|    |             | dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku     |
| 7. | Jaminan     | Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon         |
|    | Keamanan    | dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup       |
|    | Dan         | memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung,      |
|    | Keselamatan | termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di         |
|    | Pelayanan   | pos penjagaan, front office, ruang pelayanan umum dan   |
|    |             | tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan    |
|    | T2 -1 '     | rasa aman   |
| 8. | Evaluasi    | 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur  |
|    | Kinerja     | dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target          |
|    | Pelayanan   | 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.      |

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)

| A. A | A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) |  |  |  |  |
|------|---|--|--|--|--|
| No.  | KOMPONEN  | URAIAN   |  |  |  |
| 1    | 2   | 3  |  |  |  |
| 1.   | Persyaratan<br>Pelayanan                          | 1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy SPPT PBB   |  |  |  |
| 2.   | Prosedur/<br>Mekanisme<br>Pelayanan               | <ol> <li>Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatangan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon</li> <li>Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol> |  |  |  |
| 3.   | Waktu<br>Penyelesaian                             | 30 Menit   |  |  |  |
| 4.   | Biaya<br>Pelayanan                                | Rp. 0 (Gratis)   |  |  |  |
| 5.   | Produk<br>Pelayanan                               | Surat Taksiran Harga Tanah   |  |  |  |
| 6.   | Pengelolaan<br>Pengaduan                          | Telepon : (031) 8961195<br>Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare   |  |  |  |

| р. д | spek rengeior                     | aan Felayanan (Manufacturing)  |
|------|-----------------------------------|--|
| No.  | KOMPONEN                          | URAIAN   |
| 1    | 2                                 | 3  |
| 1.   | Dasar<br>Hukum                    | <ol> <li>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan<br/>Publik</li> <li>Perbup Sidoarjo Nomor 83 Tahun 2017 tentang<br/>Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap</li> </ol> |
|      |                                   | 3. Perbup Nomor 55 Tahun 2015 tentang Tentang<br>Pemeriksaan Nilai Peralatan Objek Pajak pada Bea<br>Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.                                      |
| 2.   | Sarana<br>Prasarana/<br>Fasilitas | <ol> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Scan</li> <li>Buku Register</li> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> </ol>  |

| 3. | Kompetensi             | 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat                                  |
|----|------------------------|---|
|    | Pelaksana              | 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<br>Internal | Atasan langsung   |
| 5. | Jumlah                 | 2 (dua) orang   |
|    | Pelaksana              |   |
| 6. | Jaminan                | Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan                    |
|    | Pelayanan              | yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare sesuai                   |
|    | _                      | dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku                     |
| 7. | Jaminan                | Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon                         |
|    | Keamanan               | dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup                       |
|    | Dan                    | memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung,                      |
|    | Keselamatan            | termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos                     |
|    | Pelayanan              | penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan                    |
|    |                        | tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan                    |
| 8. | Evaluasi               | rasa aman  1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam |
| 0. | Kinerja                | Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan                   |
|    | Pelayanan              | dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil                |
|    | 1 Clayallall           | 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.                      |
|    | I.                     | (, )  |

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. A: | Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|--|
| No.   | KOMPONEN                                       | URAIAN   |  |  |  |
| 1     | 2  | 3  |  |  |  |
| 1.    | Persyaratan<br>Pelayanan                       | 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/<br>Mekanisme<br>Pelayanan            | <ol> <li>Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatangan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon</li> <li>Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol> |  |  |  |
| 3.    | Waktu<br>Penyelesaian                          | 1 Hari Kerja   |  |  |  |
| 4.    | Biaya<br>Pelayanan                             | Rp. 0 (Gratis)   |  |  |  |
| 5.    | Produk<br>Pelayanan                            | Surat Keterangan Waris   |  |  |  |
| 6.    | Pengelolaan<br>Pengaduan                       | Telepon : (031) 8961195<br>Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare   |  |  |  |

|                 |                 | aan Pelayanan (Manufacturing) URAIAN  |
|-----------------|-----------------|---|
| No.             | KOMPONEN 2      | ORAIAN<br>3   |
| $\frac{1}{1}$ . | Dasar           | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang   |
| 1.              | Hukum           | Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria   |
|                 | Hakam           | 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          | 1. Komputer   |
| ۷٠              | Prasarana/      | 2. Printer  |
|                 | Fasilitas       | 3. Scan   |
|                 |                 | 4. Buku Register  |
|                 |                 | 5. Meja   |
|                 |                 | 6. Kursi  |
| 3.              | Kompetensi      | 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat  |
|                 | Pelaksana       | 2. Pelatihan:   |
|                 |                 | - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima)   |
|                 |                 | - Komunikasi Interpersonal  |
|                 |                 | - Pelatihan Komputer  |
|                 |                 | 3. Keterampilan/Pengetahuan:  |
|                 |                 | <ul> <li>Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan<br/>Pelayanan Publik</li> </ul>              |
|                 |                 | - Cepat Tanggap   |
|                 |                 | - Cepat Tanggap<br>- Tertib Administrasi  |
|                 |                 | - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan   |
|                 |                 | teliti  |
|                 |                 | 4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun   |
| 4.              | Pengawasan      | Atasan langsung   |
|                 | Internal        |   |
| 5.              | Jumlah          | 2 (dua) orang   |
|                 | Pelaksana       |   |
| 6.              | Jaminan         | Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan  |
|                 | Pelayanan       | yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare sesuai   |
| 7               | Iomin           | dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku   |
| 7.              | Jaminan         | Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon   |
|                 | Keamanan<br>Dan | dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup<br>memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, |
|                 | Keselamatan     | termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos   |
|                 | Pelayanan       | penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat   |
|                 |                 | parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa  |
|                 |                 | aman  |
| 8.              | Evaluasi        | 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam  |
|                 | Kinerja         | Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan   |
|                 | Pelayanan       | 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.  |

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 PELAYA | NAN | Ĭ                                       |
| KEPALA KELURAHAN     | :   | AGUS SUGIANTO, S.Sos                    |
| SEKRETARIS DESA      | :   | Drs. SULAIMAN                           |

| A. A | spek Penyampa                       | aian Pelayanan (Service Delivery)  |
|------|-------------------------------------|--|
| No.  | KOMPONEN                            | URAIAN   |
| 1    | 2                                   | 3  |
| 1.   | Persyaratan<br>Pelayanan            | <ol> <li>Pengantar RT RW</li> <li>Fotocopy KTP</li> <li>Fotocopy KK</li> <li>Surat Pernyataan bermaterai izin tempat tinggal dari pihak rumah yang ditempati dengan yang menempati</li> </ol>  |
| 2.   | Prosedur/<br>Mekanisme<br>Pelayanan | <ol> <li>Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatangan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon</li> <li>Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol> |
| 3.   | Waktu<br>Penyelesaian               | 30 Menit   |
| 4.   | Biaya<br>Pelayanan                  | Rp. 0 (Gratis)   |
| 5.   | Produk<br>Pelayanan                 | Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal   |
| 6.   | Pengelolaan<br>Pengaduan            | Telepon : (031) 8961195<br>Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare   |

|     |  | aan Pelayanan (Manufacturing)  |
|-----|--|--|
| No. | KOMPONEN   | URAIAN   |
| 1   | 2  | 3  |
| 1.  | Dasar<br>Hukum   | <ol> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang<br/>Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang<br/>Administrasi Pemerintahan</li> </ol>  |
|     |  | <ol> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan<br/>Reformasi Biokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang<br/>Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur<br/>Administrasi Pemerintah</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang<br/>Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah</li> </ol>  |
| 2.  | Sarana<br>Prasarana/<br>Fasilitas                      | <ol> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Scan</li> <li>Buku Register</li> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> </ol>  |
| 3.  | Kompetensi<br>Pelaksana                                | <ol> <li>Pendidikan: Minimal SLTA Sederajat</li> <li>Pelatihan:         <ul> <li>Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima)</li> <li>Komunikasi Interpersonal</li> <li>Pelatihan Komputer</li> </ul> </li> <li>Keterampilan/Pengetahuan:         <ul> <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>Pengalaman Kerja: Minimal 1 tahun</li> </ol>  |
| 4.  | Pengawasan<br>Internal                                 | Atasan langsung  |
| 5.  | Jumlah<br>Pelaksana                                    | 2 (dua) orang  |
| 6.  | Jaminan<br>Pelayanan                                   | Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan<br>yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare sesuai<br>dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku   |
| 7.  | Jaminan<br>Keamanan<br>Dan<br>Keselamatan<br>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<br>Kinerja<br>Pelayanan                       | <ol> <li>Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam<br/>Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan<br/>dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil<br/>realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi<br/>untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target<br/>kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja<br/>berkesinambungan.</li> <li>Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi<br/>Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</li> </ol> |

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 PELAYAN | AN | I                             |
| KEPALA KELURAHAN      | :  | AGUS SUGIANTO, S.Sos          |
| SEKRETARIS DESA       | :  | Drs. SULAIMAN                 |

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|     |                                     | aian Pelayanan (Service Delivery)  |
|-----|-------------------------------------|--|
| No. | KOMPONEN                            | URAIAN   |
| 1   | 2                                   | 3  |
| 1.  | Persyaratan<br>Pelayanan            | <ol> <li>Pengantar RT RW</li> <li>Surat Keterangan Pindah dari Tempat Tinggal Asal (Jika dalam wilayah Kabupaten Sidoarjo)</li> <li>Surat Rekomendasi Pindah dari Catatan Sipil Kabupaten Sidoarjo (Jika berasal dari Luar Wilayah Kabupaten Sidoarjo)</li> <li>KK Asli (Jika salah satu anggota KK merupakan Penduduk Kelurahan Sidokare) KK mengetahui Lurah</li> <li>Mengisi Form KK mengetahui RT RW dan Lurah</li> <li>Fotocopy dokumen pendukung status perkawinan kepala Keluarga (misal kepala keluarga berstatus kawin, maka melampirkan fotocopy surat nikah)</li> </ol>   |
| 2.  | Prosedur/<br>Mekanisme<br>Pelayanan | <ol> <li>Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatangan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon</li> <li>Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol> |
| 3.  | Waktu<br>Penyelesaian               | 30 Menit   |
| 4.  | Biaya<br>Pelayanan                  | Rp. 0 (Gratis)   |
| 5.  | Produk<br>Pelayanan                 | Surat Pengantar Pindah Datang Penduduk   |
| 6.  | Pengelolaan<br>Pengaduan            | Telepon : (031) 8961195<br>Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare   |

|     |  | aan Pelayanan (Manufacturing)  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| No. | KOMPONEN   | URAIAN   |  |  |  |  |  |
| 1   | 2  | 3  |  |  |  |  |  |
| 1.  | Dasar<br>Hukum   | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrsi   |  |  |  |  |  |
|     |  | Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang     Pelayanan Publik     Penaturan Danah Kabupatan Sidaania Naman 1 Tahun  |  |  |  |  |  |
|     |  | <ol> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun<br/>2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten<br/>Sidoarjo</li> </ol>  |  |  |  |  |  |
| 2.  | Sarana<br>Prasarana/<br>Fasilitas                      | <ol> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Scan</li> <li>Buku Register</li> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> </ol>  |  |  |  |  |  |
| 3.  | Kompetensi<br>Pelaksana                                | <ol> <li>Pendidikan: Minimal SLTA Sederajat</li> <li>Pelatihan:         <ul> <li>Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima)</li> <li>Komunikasi Interpersonal</li> <li>Pelatihan Komputer</li> </ul> </li> <li>Keterampilan/Pengetahuan:         <ul> <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</li> </ul> </li> </ol>  |  |  |  |  |  |
|     |  | teliti<br>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun  |  |  |  |  |  |
| 4.  | Pengawasan<br>Internal                                 | Atasan langsung  |  |  |  |  |  |
| 5.  | Jumlah<br>Pelaksana                                    | 2 (dua) orang  |  |  |  |  |  |
| 6.  | Jaminan<br>Pelayanan                                   | Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan<br>yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare sesuai<br>dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku   |  |  |  |  |  |
| 7.  | Jaminan<br>Keamanan<br>Dan<br>Keselamatan<br>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<br>Kinerja<br>Pelayanan                       | <ol> <li>Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam<br/>Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan<br/>dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil<br/>realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi<br/>untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target<br/>kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja<br/>berkesinambungan.</li> <li>Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi<br/>Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</li> </ol> |  |  |  |  |  |

NOMOR : 060/SP/19/438.7.1.9/2021 TANGGAL : 1 APRIL 2021

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

| A. A | A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) |  |  |  |
|------|---|--|--|--|
| No.  | KOMPONEN  | URAIAN   |  |  |
| 1    | 2   | 3  |  |  |
| 1.   | Persyaratan<br>Pelayanan                          | Pengantar RT RW     Fotocopy KTP     Fotocopy KK     Nomor Induk Orkes/Ludruk/Wayang   |  |  |
| 2.   | Prosedur/<br>Mekanisme<br>Pelayanan               | <ol> <li>Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatangan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon</li> <li>Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol> |  |  |
| 3.   | Waktu<br>Penyelesaian                             | 30 Menit   |  |  |
| 4.   | Biaya<br>Pelayanan                                | Rp. 0 (Gratis)   |  |  |
| 5.   | Produk<br>Pelayanan                               | Surat Pengantar Ijin Keramaian   |  |  |
| 6.   | Pengelolaan<br>Pengaduan                          | Telepon : (031) 8961195<br>Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare   |  |  |

|     |                        | aan Pelayanan (Manufacturing)   |
|-----|------------------------|---|
| No. | KOMPONEN               | URAIAN  |
| 1   | 2                      | 3   |
| 1.  | Dasar<br>Hukum         | 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang  |
|     | nukum                  | Penataan Ruang<br>2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang<br>Penataan Ruang  |
|     |                        | 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang<br>Bangunan Gedung   |
|     |                        | 4. Undang-Undang Lalu Lintas Nomor 22 Tahun 2009<br>tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya  |
|     |                        | 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1997 tentang<br>Restribusi Daerah  |
|     |                        | 6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang<br>Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28<br>Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung |
|     |                        | 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993  |
|     |                        | tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-<br>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                 | 1. Komputer   |
|     | Prasarana/             | 2. Printer  |
|     | Fasilitas              | 3. Scan   |
|     |                        | 4. Buku Register  |
|     |                        | 5. Meja   |
|     |                        | 6. Kursi  |
| 3.  | Kompetensi             | 1. Pendidikan : Minimal SLTA Sederajat  |
|     | Pelaksana              | 2. Pelatihan:   |
|     |                        | <ul><li>Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima)</li><li>Komunikasi Interpersonal</li></ul>  |
|     |                        | <ul><li>Komunikasi Interpersonal</li><li>Pelatihan Komputer</li></ul>   |
|     |                        | 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<br>Internal | Atasan langsung   |
| 5.  | Jumlah<br>Pelaksana    | 2 (dua) orang   |
| 6.  | Jaminan                | Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan  |
|     | Pelayanan              | yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare sesuai<br>dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku                              |
| 7.  | Jaminan                | Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon   |
|     | Keamanan               | dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup   |
|     | Dan                    | memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung,  |
|     | Keselamatan            | termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos   |
|     | Pelayanan              | penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat   |
|     |                        | parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa  |
| 0   | D01:                   | aman  |
| 8.  | Evaluasi               | 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam  |
|     | Kinerja                | Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan   |
|     | Pelayanan              | 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<br>berkesinambungan.  2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi<br>Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun. |
|---|
|---|

**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. A | A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) |  |  |  |
|------|---|--|--|--|
| No.  | KOMPONEN  | URAIAN   |  |  |
| 1    | 2   | 3  |  |  |
| 1.   | Persyaratan<br>Pelayanan                          | <ol> <li>Pengantar RT RW</li> <li>Fotocopy KTP</li> <li>Fotocopy KK</li> <li>Fotocopy Dokumen yang Terdapat Perbedaan Data</li> </ol>  |  |  |
| 2.   | Prosedur/<br>Mekanisme<br>Pelayanan               | <ol> <li>Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan</li> <li>Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatangan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare melakukan penomoran dan membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon</li> <li>Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol> |  |  |
| 3.   | Waktu<br>Penyelesaian                             | 30 Menit   |  |  |
| 4.   | Biaya<br>Pelayanan                                | Rp. 0 (Gratis)   |  |  |
| 5.   | Produk<br>Pelayanan                               | Surat Keterangan Beda Nama   |  |  |
| 6.   | Pengelolaan<br>Pengaduan                          | Telepon : (031) 8961195<br>Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare   |  |  |

|     | B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)         |   |  |  |  |  |
|-----|--|---|--|--|--|--|
| No. | KOMPONEN   | URAIAN  |  |  |  |  |
| 1   | 2  | 3   |  |  |  |  |
| 1.  | Dasar<br>Hukum   | <ol> <li>Undang undang nomor 23 Tahun 2006 tentang<br/>Administrasi</li> <li>Undang undang nomor 25 Tahun 2009 tentang</li> </ol>   |  |  |  |  |
|     |  | Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo  |  |  |  |  |
| 2.  | Sarana<br>Prasarana/<br>Fasilitas                      | <ol> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Scan</li> <li>Buku Register</li> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> </ol>   |  |  |  |  |
| 3.  | Kompetensi<br>Pelaksana                                | <ol> <li>Pendidikan: Minimal SLTA Sederajat</li> <li>Pelatihan:         <ul> <li>Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima)</li> <li>Komunikasi Interpersonal</li> <li>Pelatihan Komputer</li> </ul> </li> <li>Keterampilan/Pengetahuan:         <ul> <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>Pengalaman Kerja: Minimal 1 tahun</li> </ol> |  |  |  |  |
| 4.  | Pengawasan<br>Internal                                 | Atasan langsung   |  |  |  |  |
| 5.  | Jumlah<br>Pelaksana                                    | 2 (dua) orang   |  |  |  |  |
| 6.  | Jaminan<br>Pelayanan                                   | Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan<br>yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare sesuai<br>dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku  |  |  |  |  |
| 7.  | Jaminan<br>Keamanan<br>Dan<br>Keselamatan<br>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<br>Kinerja<br>Pelayanan                       | <ol> <li>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>Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</li> </ol>                            |  |  |  |  |

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)

| <u>A. A</u> | A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) |   |  |  |
|-------------|---|---|--|--|
| No.         | KOMPONEN  | URAIAN  |  |  |
| 1           | 2   | 3   |  |  |
| 1.          | Persyaratan<br>Pelayanan                          | <ol> <li>Pengantar RT RW</li> <li>Fotocopy KTP</li> <li>Fotocopy KK</li> <li>Berkas yang akan dilegalisir (Asli)</li> <li>Fotocopy Berkas yang akan dilegalisir lampirkan dokumen asli</li> </ol>   |  |  |
| 2.          | Prosedur/<br>Mekanisme<br>Pelayanan               | <ol> <li>Pemohon / warga kelurahan Sidokare mengajukan permohonan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW</li> <li>Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan</li> <li>Kepala kelurahan Sidokare melakukan penandatangan dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare membubuhkan cap stempel pada dokumen/surat yang diajukan pemohon</li> <li>Petugas kelurahan Sidokare menyerahkan dokumen/surat kepada pemohon</li> <li>Pemohon menindak lanjuti ke kecamatan/ instansi terkait</li> </ol> |  |  |
| 3.          | Waktu<br>Penyelesaian                             | 30 Menit  |  |  |
| 4.          | Biaya<br>Pelayanan                                | Rp. 0 (Gratis)  |  |  |
| 5.          | Produk<br>Pelayanan                               | Legalisasi Umum   |  |  |
| 6.          | Pengelolaan<br>Pengaduan                          | Telepon : (031) 8961195<br>Kotak Saran yang tersedia di Kelurahan Sidokare  |  |  |

|     |  | aan Pelayanan (Manufacturing)   |  |
|-----|--|---|--|
| No. | KOMPONEN   | URAIAN  |  |
| 1.  | 2<br>Dasar<br>Hukum                                    | 3 1. Undang – undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi   |  |
|     |  | <ol> <li>Undang – undang nomor 25 Tahun 2009 tentang<br/>Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun<br/>2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten<br/>Sidoarjo</li> </ol>  |  |
| 2.  | Sarana<br>Prasarana/<br>Fasilitas                      | <ol> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Scan</li> <li>Buku Register</li> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> </ol>   |  |
| 3.  | Kompetensi<br>Pelaksana                                | <ol> <li>Pendidikan: Minimal SLTA Sederajat</li> <li>Pelatihan:         <ul> <li>Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima)</li> <li>Komunikasi Interpersonal</li> <li>Pelatihan Komputer</li> </ul> </li> <li>Keterampilan/Pengetahuan:         <ul> <li>Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dar Pelayanan Publik</li> <li>Cepat Tanggap</li> <li>Tertib Administrasi</li> <li>Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dar teliti</li> </ul> </li> <li>Pengalaman Kerja: Minimal 1 tahun</li> </ol> |  |
| 4.  | Pengawasan<br>Internal                                 | Atasan langsung   |  |
| 5.  | Jumlah<br>Pelaksana                                    | 2 (dua) orang   |  |
| 6.  | Jaminan<br>Pelayanan                                   | Kepala Kelurahan Sidokare menjamin seluruh pelayanan<br>yang diberikan oleh Staf di Kelurahan Sidokare sesuai<br>dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku  |  |
| 7.  | Jaminan<br>Keamanan<br>Dan<br>Keselamatan<br>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<br>Kinerja<br>Pelayanan                       | <ol> <li>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>Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</li> </ol>                            |  |