



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN SEDATI**

Jalan Raya Pulungan Nomor 1 Sidoarjo
Telepon. 031-8911950

Email : sedati.sidoarjokab@gmail.com Website : sidoarjokab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT SEDATI

Nomor : 067/311/438.7.5/2022

TENTANG

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

CAMAT SEDATI

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Camat Sedati tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor2730);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor2730);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor5038);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor5679);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor614);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sidoarjo Nomor70);
 10. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di KabupatenSidoarjo.
 11. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat;
 12. Keputusan Bupati Nomor 188/314/438.1.1.3/2020 tentang Tim Operasionalisasi AplikasiSIPRAJA
 13. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Nomor 130/4522/438.1.1.1/2020 tanggal 30 Juli 2020 tentang Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo

MEMUTUSKAN :

Menetapkan;

- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo yang terdiri atas Jenis Pelayanan dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan ini meliputi ruang lingkup Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo yaitu :
1. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)
 2. Pelayanan Kartu Keluarga (KK)
 3. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)
 4. Pelayanan Kartu Pencari Kerja (AK1)
 5. Pelayanan Pindah Datang
 6. Pelayanan Pindah Keluar
 7. Pelayanan Surat Pengantar Akte Kematian
 8. Rekomendasi Perkawinan Non Muslim
 9. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 10. Rekomendasi Surat Keterangan Waris
 11. IMB
 12. IUMK
 13. TDP
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dipublikasikan secara non elektronik pada ruang pelayanan dan secara elektronik pada website <http://sippn.menpan.go.id/>;
- KEEMPAT : Standar Pelayanan di Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo dalam Lampiran Keputusan ini digunakan sebagai pedoman bagi pejabat dan pegawai di Lingkungan Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo dalam penyelenggaraan layanan sesuai tugas dan fungsi.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada Tanggal : 5 Maret 2022
CAMAT



Ditandatangani secara elektronik oleh

Drs. ABU DARDAK, S. Sos, MSi
NIP. 196810221989031004

Drs. ABU DARDAK, S. Sos, MSi
Pembina IVa
NIP. 196810221989031004

LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN CAMAT
SEDATI NOMOR :
067/311/438.7.5/2022
TANGGAL : 5 Maret 2022

JENIS LAYANAN	:	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP el)
NOMOR SP	:	SP/01/438.7.5
TANGGAL PEMBUATAN	:	04 Maret 2022
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Drs. ABU DARDAK , S.Sos, M. Si
SEKRETARIS	:	SUMERI HARIYANTO, SH
KEPALA SUB BAGIAN	:	RESTU ARIH YUNIANTI, S.Sos

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (ServiceDelivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir (F1.02) yaitu formulir pendaftaran peristiwa kependudukan dan pengajuan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL) diajukan secara online melalui aplikasi http://plavon.sidoarjokab.go.id 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian atau KTP el yang rusak khusus untuk penggantian
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa formulir pengajuan (F1.02) ke kantor Kecamatan Sedati; 2. Menuju ke loket pelayanan bagian <i>Customer Service</i> (CS) untuk mengajukan permohonan KTPeL; 3. Pemohon diarahkan melakukan rekam <i>Biometric</i> atau foto KTP el di ruang perekaman data Kecamatan Sedati; 4. Selanjutnya pemohon diberikan tanda terima pengambilan KTPeL; 5. Proses percetakan KTP el di Kecamatan Sedati selama 2 (dua) hari kerja; 6. Bila pengambilan KTP el diwakilkan oleh orang lain, maka wajib membawa surat kuasa bermaterai 10.000.
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8911950 Kecamatan Sedati, Jln. Raya Pulungan, No.1 Sedati, Sidoarjo 61253

B.Aspek Pengelolaan Pelayanan(Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN						
1	2	3						
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden 96/2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 9/2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri 104/2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republic Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109/2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 						
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Komputer</td> <td style="width: 50%;">4. Buku Register</td> </tr> <tr> <td>2. Printer</td> <td>5. Meja</td> </tr> <tr> <td>3. Scan</td> <td>6. Kursi</td> </tr> </table>	1. Komputer	4. Buku Register	2. Printer	5. Meja	3. Scan	6. Kursi
1. Komputer	4. Buku Register							
2. Printer	5. Meja							
3. Scan	6. Kursi							
3.	Kompetesi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal D3 Sederajat 2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi 						

		- Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; 4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kecamatan Sedati sesuai dengan Standar Pelayanan. Adapun program dari lingkungan pelayanan Kecamatan Sedati, jika ada keterlambatan dalam proses percetakan KTP el, maka produk pelayanan akan diantar sesuai alamat pemohon melalui jasa pengiriman.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang tunggu pelayanan dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Camat 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.

JENIS LAYANAN	:	PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)
NOMOR SP	:	SP/02/438.7.5
TANGGAL PEMBUATAN	:	04 Maret 2022
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Drs. ABU DARDAK , S.Sos, M. Si
SEKRETARIS	:	SUMERI HARIYANTO, SH
KEPALA SUB BAGIAN	:	RESTU ARIH YUNIANTI, S.Sos

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (ServiceDelivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratn Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Biodata Keluarga (F1.01) dan (F1.06) Surat pernyataan perubahan elemen data kependudukan. Kemudian pengajuan penggantian Kartu Keluarga (KK), dilakukan secara online melalui aplikasi SIPRAJA; 2. Kartu Keluarga (KK) asli; 3. Fotokopi dasar penggantian data seperti (Ijazah, Akte Kelahiran, Buku Nikah, Akte Perkawinan, Akter Perceraian, Akte pengangkatan anak, surat adopsi, dll); 4. Bila pengambilan berkas diwakilkan oleh orang lain, maka wajib membawa surat kuasa bermaterai 10.000
2.	Prosedur/ Mekanise Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Formulir Biodata Keluarga (F1.01) (F1.06) Surat pernyataan perubahan elemen data kependudukan. Kemudian penggantian KK ke kantor Kecamatan Sedati dilakukan secara online melalui SIPRAJA 2. Menuju ke loket pelayanan bagian <i>Customer Service</i> (CS) untuk mengajukan permohonan pengggantian data di KK dengan membawa seluruh persyaratan terlampir; 3. Pemohon mengisi buku registrasi perubahandata; 4. Selanjutnya pemohon diberikan tanda terima pengambilanKK; 5. Proses percetakan KK di Kecamatan selama 5 hari kerja;
3.	Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8911950 Kecamatan Sedati, Jln. Raya Pulungan, No.1 Sedati, Sidoarjo 61253

B.Aspek Pengelolaan Pelayanan(Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	2	3	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden 96/2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 9/2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri 104/2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109/2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 	
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal D3 Sederajat 2. Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Inter personal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; - Cepat Tanggap 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah teliti; - Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksanan	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan. Adapun program dari pelayanan Kecamatan Sedati, jika ada keterlambatan dalam proses percetakan KK maka produk pelayanan akan diantar sesuai alamat pemohon melalui jasa pengiriman.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Camat 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.

JENIS LAYANAN	:	PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
NOMOR SP	:	SP/03/438.7.5
TANGGAL PEMBUATAN	:	04 Maret 2022
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Drs. ABU DARDAK , S.Sos, M. Si
SEKRETARIS	:	SUMERI HARIYANTO, SH
KEPALA SUB BAGIAN	:	RESTU ARIH YUNIANTI, S.Sos

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir (F1.02) yaitu formulir pendaftaran peristiwa kependudukan dan pengajuan Kartu Identitas Anak (KIA) diajukan secara online melalui aplikasi http://plavon.sidoarjokab.go.id 2. Fotokopi KK; 3. Fotokopi Akte Kelahiran; 4. Fotokopi KTP OrangTua; 5. Pas foto ukuran 3x4 (background untuk tahun lahir genap warna biru dan ganjil warna merah) untuk anak usia diatas 5 tahun sebanyak 2 lembar; 6. Pengajuan KIA yang hilang, dilampiri surat kehilangan kepolisian; 7. Bila pengambilan berkas diwakilkan oleh orang lain, maka wajib membawa surat kuasa bermaterai 10.000.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas persyaratan terlampir ke kantor Kecamatan Sedati; 2. Menuju ke loket pelayanan bagian <i>Customer Service</i> (CS) untuk mengajukan permohonan dengan menyerahkan seluruh berkas; 3. Selanjutnya pemohon diberikan tanda terima pengambilan KIA; 4. Proses percetakan KIA di Kecamatan Sedati selama 2 (Dua) hari kerja.
3.	Waktu Penyelesaian	2 (Dua) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8911950 Kecamatan Sedati, Jln. Raya Pulungan, No.1 Sedati, Sidoarjo 61253

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN						
1	2	3						
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden 96/2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 9/2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri 104/2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republic Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109/2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 						
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Komputer</td> <td style="width: 50%;">4. Buku Register</td> </tr> <tr> <td>2. Printer</td> <td>5. Meja</td> </tr> <tr> <td>3. Scan</td> <td>6. Kursi</td> </tr> </table>	1. Komputer	4. Buku Register	2. Printer	5. Meja	3. Scan	6. Kursi
1. Komputer	4. Buku Register							
2. Printer	5. Meja							
3. Scan	6. Kursi							

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>4. Pendidikan : Minimal D3 Sederajat</p> <p>5. Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Inter personal - Pelatihan Komputer <p>6. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Pelayanan Publik; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah <p>danteliti; Pengalaman Kerja : Minimal 1tahun</p>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksanan	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan. Adapun program dari pelayanan Kecamatan Sedati, jika ada keterlambatan dalam proses percetakan KIA maka produk pelayanan akan diantar sesuai alamat pemohon melalui pengiriman.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</p> <p>2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</p>

JENIS LAYANAN	:	Pelayanan Kartu Pencari Kerja (AK1)
NOMOR SP	:	SP/04/438.7.5
TANGGAL PEMBUATAN	:	04 Maret 2022
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Drs. ABU DARDAK , S.Sos, M. Si
SEKRETARIS	:	SUMERI HARIYANTO, SH
KEPALA SUB BAGIAN	:	RESTU ARIH YUNIANTI, S.Sos

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (ServiceDelivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga(KK); 2. Fotokopi Akte Kelahiran; 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi ijazah dari SD hingga pendidikan Terakhir; 5. Fotokopi sertifikat keahlian (jika ada); 6. Pas foto ukuran 3x4 (background untuk tahun lahir genap warna biru dan ganjil warna merah) sebanyak 2 lembar; 7. Bila pengambilan berkas diwakilkan oleh orang lain.wajib membawa surat kuasa bermaterai 10.000.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download aplikasi SIPRAJA di Playstore, lalu buat akun; 2. Pilih Tipe C (Kartu Pencari Kerja AK 1) kemudian lengkapi seluruh data berserta upload semua lampirannya; 3. Menuju ke loket pelayanan bagian <i>Customer Service</i> (CS) untuk menunjukkan hasil permohonan AK 1 melalui akun SIPRAJA dengan menyerahkan seluruh berkas terlampir; 4. Petugas loket akan mencetakkan hasil Kartu Pencari Kerja.
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Pencari Kerja (AK1)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8911950 Kecamatan Sedati, Jln. Raya Pulungan, No.1 Sedati, Sidoarjo 61253

B.Aspek Pengelolaan Pelayanan(Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN		
1	2	3		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1981 tentang Wajib Lapo Ketenagakerjaan di Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1981 nomor39); 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor4279); 3. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentan Wajib Lapo Lowongan Pekerjaan di Perusahaan; 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang- undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementrian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor411). 		
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 4. BukuRegister 5. Meja 6. Kursi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. BukuRegister 5. Meja 6. Kursi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. BukuRegister 5. Meja 6. Kursi 			
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan: Minimal D3 Sederajat 2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Inter personal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramahteliti; - Pengalaman Kerja : Minimal 1tahun 		
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung		
5.	Jumlah Pelaksanan	3 (tiga) orang		

6.	Jaminan Pelayanan	Camat menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan. Adapun program dari pelayanan Kecamatan Sedati, jika ada keterlambatan dalam proses percetakan AK 1 maka produk pelayanan akan diantar sesuai alamat pemohon melalui jasa pengiriman.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Camat 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.

JENIS LAYANAN	:	PELAYANAN PINDAH DATANG
NOMOR SP	:	SP/05/438.7.5
TANGGAL PEMBUATAN	:	04 Maret 2022
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Drs. ABU DARDAK , S.Sos, M. Si
SEKRETARIS	:	SUMERI HARIYANTO, SH
KEPALA SUB BAGIAN	:	RESTU ARIH YUNIANTI, S.Sos

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (ServiceDelivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F1.03 pendaftaran perpindahan; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Fotokopi akte kelahiran, ijazah, buku nikah (bagi status kawin); 4. Menyerahkan bukti kepemilikan rumah; 5. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; 6. Dalam hal seluruh penduduk yang pindah belum berusia 17 tahun dan atau belum pernah menikah, harus melampirkan surat kuasa pengasuhan anak dari orang tua/wali dan surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga; 7. Bila pengambilan berkas diwakilkan oleh orang lain, maka wajib membawa surat kuasa bermaterai 10.000.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk masuk ke Plavon http://plavon.sidoarjo.kab.go.id, mengisi data sesuai form dan mengunggah dokumen persyaratan. Dokumen persyaratan adalah hasil scan/foto dokumen asli ; 2. Penduduk datang ke kecamatan, menyerahkan formulir permohonan pindah (F-1.03) yang sudah diisi dan ditandatangani beserta lampiran persyaratan; 3. Operator SIAK/Plavon Kecamatan Asal memproses permohonan pindah melalui SIAK dalam waktu 2 (dua) hari sejak tanggal diterima dari pemohon; 4. Setelah proses pindah datang di SIAK selesai, Operator SIAK/Plavon Kecamatan merubah status permohonan menjadi SELESAI; 5. Menyampaikan pesan kepada pemohon melalui aplikasi plavon, bahwa permohonan sudah selesai dan penduduk

		dapat mengambil KK dan KTP-el di kecamatan setelah status permohonan selesai ; 6. SKPWNI dan SKDWNi tidak perlu dicetak; 7. Operator SIAK/Plavon Kecamatan menyerahkan KK dan KTP-el baru sekaligus menarik KK dan KTP-el lama dan dikirimkan ke Dinas Dukcapil untuk dihancurkan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) Kartu Tanda Penduduk (KTP-EL)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8911950 Kecamatan Sedati, Jln. Raya Pulungan, No.1 Sedati, Sidoarjo 61253

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden 96/2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri 9/2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan AktaKelahiran;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 104/2019 tentang Pendokumentasian AdministrasiKependudukan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republic Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan PencatatanSipil;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109/2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam AdministrasiKependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<p>Komputer</p> <p>Printer</p> <p>Scan</p> <p>Buku Register</p> <p>Meja</p> <p>Kursi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : Minimal D3 Sederajat</p> <p>2. Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Inter personal - Pelatihan Komputer <p>3. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; <p>Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksanan	3 (tiga) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Camat menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan. Adapun program dari pelayanan Kecamatan Sedati, jika ada keterlambatan dalam proses percetakan KIA maka produk pelayanan akan diantar sesuai alamat pemohon melalui pengiriman.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Camat 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.

JENIS LAYANAN	:	PELAYANAN PINDAH KELUAR
NOMOR SP	:	SP/06/438.7.5
TANGGAL PEMBUATAN	:	04 Maret 2022
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Drs. ABU DARDAK , S.Sos, M. Si
SEKRETARIS	:	SUMERI HARIYANTO, SH
KEPALA SUB BAGIAN	:	RESTU ARIH YUNIANTI, S.Sos

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk masuk ke Plavon http://plavon.sidoarjokab.go.id, mengisi data sesuai form dan mengunggah dokumen persyaratan. Dokumen persyaratan adalah hasil scan/foto dokumen asli ; 2. Operator SIAK/Plavon Kecamatan Asal memproses permohonan pindah melalui SIAK dalam waktu 2 (dua) hari sejak tanggal diterima dari pemohon; 3. Setelah proses pindah datang di SIAK selesai, Operator SIAK/Plavon Kecamatan merubah status permohonan menjadi SELESAI; 4. Menyampaikan pesan kepada pemohon melalui aplikasi plavon, bahwa permohonan sudah selesai dan SKPWNI dan SKDWNi tidak perlu dicetak karena masuk ke email pemohon;
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon masuk ke Plavon http://plavon.sidoarjokab.go.id, mengisi data sesuai form dan mengunggah dokumen persyaratan. Dokumen persyaratan adalah hasil scan/foto dokumen asli ; 2. Kemudian SKPWNI dapat diprint secara mandiri melalui email pemohon;
3.	Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8911950 Kecamatan Sedati, Jln. Raya Pulungan, No.1 Sedati, Sidoarjo 61253

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN		
1	2	3		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden 96/2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 9/2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri 104/2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republic Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109/2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 		
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi 			
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal D3 Sederajat 2. Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan Pelayanan Publik; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; 		

		Pengalaman Kerja : Minimal 1tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksanan	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan. Adapun program dari pelayanan Kecamatan Sedati, jika ada keterlambatan dalam proses percetakan Surat Keterangan Pindah Keluar, maka produk pelayanan akan diantar sesuai alamat pemohon melalui pengiriman.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Camat 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.

JENIS LAYANAN	:	SURAT PENGANTAR AKTE KEMATIAN
NOMOR SP	:	SP/07/438.7.5
TANGGAL PEMBUATAN	:	04 Maret 2022
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Drs. ABU DARDAK , S.Sos, M. Si
SEKRETARIS	:	SUMERI HARIYANTO, SH
KEPALA SUB BAGIAN	:	RESTU ARIH YUNIANTI, S.Sos

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form pengajuan pecah KK antara anggota hidup dan anggota yang meninggal mengetahui Kepala Desasetempat; 2. Mengisi formulir Akte kematian mengetahui Kepala Desa setempat; 3. Surat kematian dari Rumah Sakit maupun Surat Keterangan Kematian di Rumah dari Kelurahan setempat(asli); 4. Kartu Keluarga (KK)Asli; 5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP el)almarhum; 6. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP el) 1 orang ber-kependudukan Kabupaten Sidoarjo sebagaipelapor; 7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP el) 2 orang ber-kependudukan Kabupaten Sidoarjo sebagaisaksi; 8. Fotokopi Akte KelahiranAlmarhum; 9. Fotokopi Buku NikahAlmarhum; 10. Bila pengambilan berkas diwakilkan oleh orang lain, maka wajib membawa surat kuasa bermaterai10.000
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ke kantor Kecamatan Sedati membawa formulir Akte Kematian dan pengajuan pecah KK dari kelurahan setempat serta seluruh syarat terlampir; 2. Menuju ke loket pelayanan bagian <i>Customer Service</i> (CS) untuk menunjukkan dan menyerahkan seluruh berkas terlampir; 3. Mengisi buku registrasi pengantar akte kematian; 4. Petugas loket akan memberikan tanda terima berkas selama 2(dua) harikerja.
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Akte Kematian
6.	Pengelolaan	Telepon : (031) 8911950

Pengaduan	Kecamatan Sedati, Jln. Raya Pulungan, No.1 Sedati, Sidoarjo 61253
-----------	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN		
1	2	3		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden 96/2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 9/2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri 104/2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republic Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109/2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 		
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi 			
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal D3 Sederajat 2. Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; 		

		<ul style="list-style-type: none"> - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksanan	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan. Adapun program dari pelayanan Kecamatan Sedati, jika ada keterlambatan dalam proses percetakan Surat Pengantar Akte Kematian, maka produk pelayanan akan diantar sesuai alamat pemohon melalui pengiriman.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Camat 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.

JENIS LAYANAN	:	REKOMENDASI PERKAWINAN NON MUSLIM
NOMOR SP	:	SP/08/438.7.5
TANGGAL PEMBUATAN	:	04 Maret 2022
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Drs. ABU DARDAK , S.Sos, M. Si
SEKRETARIS	:	SUMERI HARIYANTO, SH
KEPALA SUB BAGIAN	:	RESTU ARIH YUNIANTI, S.Sos

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari Dispenduk Capil Sidoarjo untuk melaksanakan pernikahan nonmuslim; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) mempelai pria danwanita; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) mempelai pria danwanita; 4. Bila pengambilan berkas diwakilkan oleh orang lain, maka wajib membawa surat kuasa bermaterai10.000.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Ke kantor Kecamatan Sedati membawa rekomendasi dari Dispenduk Capil Sidoarjo untuk melaksanakan pernikahan non muslim serta seluruh syaratterlampir; 2. Menuju ke loket pelayanan bagian <i>Customer Service</i> (CS) untuk menunjukkan dan menyerahkan seluruh berkasterlampir; 3. Petugas loket akan memberikan tanda terima berkas selama14 (empat belas) hari kerja. Karna harus diumumkan di papan pengumuman terlebih dahulu.
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pernikahan Non Muslim
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8911950 Kecamatan Sedati, Jln. Raya Pulungan, No.1 Sedati, Sidoarjo 61253

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN						
1	2	3						
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Peraturan Presiden 96/2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 9/2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri 104/2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republic Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109/2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p>						
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer</td> <td>4. Buku Register</td> </tr> <tr> <td>2. Printer</td> <td>5. Meja</td> </tr> <tr> <td>3. Scan</td> <td>6. Kursi</td> </tr> </table>	1. Komputer	4. Buku Register	2. Printer	5. Meja	3. Scan	6. Kursi
1. Komputer	4. Buku Register							
2. Printer	5. Meja							
3. Scan	6. Kursi							
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : Minimal D3 Sederajat</p> <p>2. Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 						

		<p>3. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan Pelayanan Publik; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksanan	3 (tiga) orang
6.	Jaminan	Camat menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Sub
	Pelayanan	Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan. Adapun program dari pelayanan Kecamatan Sedati, jika ada keterlambatan dalam proses percetakan Surat Rekomendasi Perkawinan Non Muslim, maka produk pelayanan akan diantar sesuai alamat pemohon melalui pengiriman.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Camat 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.

JENIS LAYANAN	:	REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)
NOMOR SP	:	SP/09/438.7.5
TANGGAL PEMBUATAN	:	04 Maret 2022
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Drs. ABU DARDAK , S.Sos, M. Si
SEKRETARIS	:	SUMERI HARIYANTO, SH
KEPALA SUB BAGIAN	:	RESTU ARIH YUNIANTI, S.Sos

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari kelurahan setempat, dilakukan secara online melalui layanan SIPRAJA 2. Fotokopi Kartu Keluarga(KK); 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTPel); 4. Bila pengambilan berkas diwakilkan oleh orang lain, maka wajib membawa surat kuasa bermaterai10.000.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ke kantor Kecamatan Sedati membawa rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) mengetahui Kepala Desa setempat beserta seluruh syarat terlampir; 2. Menuju ke loket pelayanan bagian <i>Customer Service</i> (CS) untuk menunjukkan dan menyerahkan seluruh berkas terlampir; 3. Petugas loket akan memproses berkas Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8911950 Kecamatan Sedati, Jln. Raya Pulungan, No.1 Sedati, Sidoarjo 61253

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan.</p>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Scan</p> <p>4. Buku Register</p> <p>5. Meja</p> <p>6. Kursi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : Minimal D3 Sederajat</p> <p>2. Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>3. Keterampilan/ Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan Pelayanan Publik; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksanan	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan. Adapun program dari pelayanan Kecamatan Sedati, jika ada keterlambatan dalam proses percetakan SKTM, maka produk pelayanan akan diantar sesuai alamat pemohon melalui pengiriman.

7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Camat 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.

JENIS LAYANAN	:	REKOMENDASI SURAT KETERANGAN WARIS
NOMOR SP	:	SP/10/438.7.5
TANGGAL PEMBUATAN	:	04 Maret 2022
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Drs. ABU DARDAK , S.Sos, M. Si
SEKRETARIS	:	SUMERI HARIYANTO, SH
KEPALA SUB BAGIAN	:	RESTU ARIH YUNIANTI, S.Sos

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Surat Keterangan Waris mengetahui KepalaDesa setempat; 2. Fotokopi SuratKematian 3. Fotokopi KTP dan KK ahliwaris 4. Bukti obyek waris (Bukti kepemilikan warisan berupa buku tabungan, sertifikat tanah, BPKB dll) 5. KTP Saksi (salah satu harus perangkatdesa) 6. Bila pengambilan berkas diwakilkan oleh orang lain, maka wajib membawa surat kuasa bermaterai10.000.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke kantor Kecamatan Sedati membawa rekomendasi Surat Keterangan Waris dari Desa setempat beserta seluruh persyaratan terlampir; 2. Petugas loket akan mengarahkan kepada pejabat berwenang di Bidang Pemerintahan. 3. Verifikasi berkas oleh pejabat berwenang di Bidang Pemerintahan, apabila membutuhkan klarifikasi lebih lanjut maka akan dilakukan siding waris 4. ProsespenyelesaianrekomendasiwarisdiKecamatanSedati selama 7 (Tujuh) hari kerja
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Telepon : (031) 8911950</p> <p>Kecamatan Sedati, Jln. Raya Pulungan, No.1 Sedati, Sidoarjo 61253</p>

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN						
1	2	3						
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. Penetapan Ahli Waris yang beragama selain Islam dibuat oleh Pengadilan Negeri berdasarkan Pasal 833 KUH Perdata.						
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer</td> <td>4. Buku Register</td> </tr> <tr> <td>2. Printer</td> <td>5. Meja</td> </tr> <tr> <td>3. Scan</td> <td>6. Kursi</td> </tr> </table>	1. Komputer	4. Buku Register	2. Printer	5. Meja	3. Scan	6. Kursi
1. Komputer	4. Buku Register							
2. Printer	5. Meja							
3. Scan	6. Kursi							
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : Minimal D3 Sederajat</p> <p>2. Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 						
		<p>3. Keterampilan/ Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan Pelayanan Publik; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun 						
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung						
5.	Jumlah Pelaksanan	3 (tiga) orang						
6.	Jaminan Pelayanan	Camat menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan. Adapun program dari pelayanan Kecamatan Sedati, jika ada keterlambatan dalam proses percetakan KIA maka produk pelayanan akan diantar sesuai alamat pemohon melalui pengiriman.						

7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepadapemohon 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 parker yang memadai, sehingg akan memberikan rasa aman.
.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiaptahun.

JENIS LAYANAN	:	PELAYANAN IMB
NOMOR SP	:	SP/11/438.7.5
TANGGAL PEMBUATAN	:	04 Maret 2022
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Drs. ABU DARDAK , S.Sos, M. Si
SEKRETARIS	:	SUMERI HARIYANTO, SH
KEPALA SUB BAGIAN	:	RESTU ARIH YUNIANTI, S.Sos

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Sertifikat / Petok D / Letter C / Akta Jual Beli /IJB (Ikatan Jual Beli) / PPJB (Perjanjian Perikatan Jual Beli) / Surat Keterangan Waris / Surat Keterangan Hibah / Akta Perjanjian SewaMenyewa 2. Foto ijin perubahan status tanah bagi pemilik tanah yang tidak sesuaiperuntukan 3. Fotokopi KTP Pemohon yang masihberlaku 4. Gambar IMB dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> □ Denah bangunan 1 :100 □ Tampak bangunan (Depan, samping) Skala 1 :100 □ Potongan bangunan (Melintang, memanjang skala 1:100) □ Gambar detail kuda - kuda, pondasi dan pembesian dengan skala 1:20 □ Gambar situasi dengan skala 1 : 500, 1:100 5. Fotokopi Surat keputusan bagi pengurusan IMB perubahan & balik nama 6. Rencana gambar installasi listrik & air (Bagi IMB 2lantai) 7. Melampirkan sertifikasi keterampilan kerja / Sertifikat kemampuan ahli (SKA / SKT) bagi 2lantai 8. Perhitungan kontruksi (Bagi 2lantai) 9. Berkas no 1 sampai 8 diupload ke lampiranSipraja 10. Berkas asli no 1 sampai 8 dibawa setelah mendapat konfirmasi dari kecamatan setempat 11. Surat kuasa jika pengambilan berkas dikuasakan ke oranglain
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download Aplikasi SIPRAJA dan buatakun 2. Berkas no 1 sampai 8 diupload ke lampiranSipraja 3. Berkas asli no1 sampai 8 dibawa setelah mendapat konfirmasi dari petugas kecamatan

		4. Surat kuasa jika pengambilan berkas dikuasakan ke orang lain (Alur layanan terlampir)
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	IMB
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8911950 Kecamatan Sedati, Jln. Raya Pulungan, No.1 Sedati, Sidoarjo 61253

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi erta Tata Kerja Kecamatan di KabupatenSidoarjo. 5. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepadaCamat. 6. Keputusan Bupati Nomor 188/314/438.1.1.3/2020 tentang Tim Operasionalisasi AplikasiSIPRAJA

		7. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Nomor 130/4522/438.1.1.1/2020 tanggal 30 Juli 2020 tentang Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan : Minimal D3 Sederajat 2. Pelatihan: - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer - Teknik Gambar
		3. Keterampilan/ Pengetahuan : - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan Pelayanan Publik; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sekretaris Kecamatan menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan. Adapun program dari pelayanan Kecamatan Sedati, jika ada keterlambatan dalam proses pencetakan IMB, maka produk pelayanan akan diantar sesuai alamat pemohon melalui pengiriman.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</p> <p>2. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</p>
----	----------------------------	--

ALUR PELAYANAN IMB

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu		
		User/Pemohon	Operator IMB	Bendahara	Sekcam	Camat	Pelengkapan	Waktu	Output
1.	User / Pemohon (ktp Sidoarjo), mengajukan data SIPRAJA Tipe C (IMB) dan melengkapi data + Lampiran yang dibutuhkan kemudian klik SIMPAN. catatan : Jika user bukan ktp Sidoarjo dapat ke Operator IMB Kec. membawa berkas lengkap.						Daftar Sipraja, Upload Lampiran sesuai syarat & Ketentuan IMB (Web/Mobile Sipraja)	10 - 20 menit	Pembuatan Data IMB Sipraja
2.	Data Masuk ke OPERATOR IMB, pengecekan data lampiran harus sesuai dengan syarat & ketentuan. Catatan : Jika pengajuan user bukan ktp Sidoarjo, Operator IMB dapat memilih menu (Sipraja IMB luar). Input data oleh						Cek data & Lampiran (Web Sipraja)	5 - 10 menit	Cek kesesuaian data IMB
3.	Operator konfirmasi user untuk melakukan peninjauan lokasi, dengan menghubungi user melalui notifikasi yang sudah tercantum. Catatan : Segala bentuk komunikasi dilakukan secara internal (tlp, whatsapp, dsb)						Konfirmas	-	Konfirmasi waktu / hari peninjauan lokasi
4.	Operator IMB menentukan nilai retribusi di SIPRAJA berdasarkan data tinjau lokasi dan data Sketsa. Kemudian verifikasi data.						Menentukan nilai retribusi (Web Sipraja)	-	Nilai Retribusi IMB
5.	User menerima notifikasi + menerima invoice pembayaran retribusi (SIPRAJA) yang sudah ditetapkan Operator IMB						Menerima notifikasi untuk melakukan pembayaran (Mobile Sipraja / Web Sipraja)	-	Notifikasi SMS / email untuk melakukan Pembayaran
6.	User melakukan pembayaran dan Upload bukti pembayaran melalui						Upload bukti bayar (Mobil Sipraja / Web Sipraja)	-	Kirim Bukti bayar retribusi
7.	Data masuk ke Bendahara Kec. Untuk dicek bukti bayar. Dilanjutkan dengan input data NPWRD, No. Kode SKRD, Nomor SKRD. Kemudian Verifikasi						Cek bukti pembayaran di Sipraja IMB + Verifikasi (Web sipraja)	10 menit	cek bukti + input Ketetapan data NPWRD, No. Kode SKRD, Nomor SKRD
8.	Registrasi data oleh Sekcam. Kemudian verifikasi.						Verifikasi (Mobile Sipraja)	10 menit	Verifikasi
9.	Operator memberikan softfile sketsa ke Camat melalui layanan internal (Whatsapp, dsb)						Kirim Sketsa ke camat oleh operator	-	Sketsa
10.	Pengecekan data IMB oleh Camat berdasarkan lampiran dan Sketsa. Kemudian menandatangani data tersebut dengan Tanda tangan Elektronik (Verifikasi)						Tanda tangan elektronik (mobile Sipraja)	-	Final Verifikasi
11.	User menerima notifikasi selesai, dan dapat cetak mandiri surat						menerima Data IMB	5 menit	Cetak mandiri

JENIS LAYANAN	:	PELAYANAN IUMK
NOMOR SP	:	SP/12/438.1
TANGGAL PEMBUATAN	:	04 Maret 2022
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Drs. ABU DARDAK , S.Sos, M. Si
SEKRETARIS	:	SUMERI HARIYANTO, SH
KEPALA SUB BAGIAN	:	RESTU ARIH YUNIANTI, S.Sos

No.	KOMPONEN	URAIN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. FotoUsaha 2. FotoProdukUsaha 3. FotoKTP 4. Fotokopiaktependirian BadanUsaha perusahaan bagi usaha yang sudah berbadan hukum 5. Fotokopi TDP 6. FotokopiNPWP Penanggungjawab 7. Fotokopi NPWP
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Download aplikasi SIPRAJA di Playstore, lalu buatakan; 2. Pilih Tipe C (IUMK) kemudian lengkapi seluruh data beserta upload semualampirannya; 3. Berkas asli dibawa ke kecamatan setelah mendapat konfirmasi dari petugas kecamatan; 4. Bilapengambilanberkasolehoranglain,makawajibmembawa surat kuasa;
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	IUMK
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8911950 Kecamatan Sedati, Jln. Raya Pulungan, No.1 Sedati, Sidoarjo 61253

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014serta 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil. 3. Nota Kesepahaman antara Menteri Dalam Negeri, Menteri Koperasi dan UKM dan Menteri Perdagangan Nomor 503/555/SJ Nomor 03/KB/M.KUKM/I/2015 dan Nota Kesepahaman Nomor 72/M- DAG/MOU/I/2015 Tentang Pembinaan Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil. 4. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat; 5. Keputusan Bupati Nomor 188/314/438.1.1.3/2020 tentang Tim Operasionalisasi Aplikasi SIPRAJA 6. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Nomor130/4522/438.1.1.1/2020 tanggal 30 Juli 2020 tentang Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal D3Sederajat 2. Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Camat menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Seksi Perekonomian sesuai dengan Standar Pelayanan. Adapun program dari pelayanan Kecamatan Sedati, jika ada keterlambatan dalam proses Percetakan IUMK maka produk pelayanan akan diantar sesuai alamat pemohon melalui pengiriman.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Camat 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.

JENIS LAYANAN	:	PELAYANAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)
NOMOR SP	:	SP/13/438.7.5
TANGGAL PEMBUATAN	:	04 Maret 2022
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Drs. ABU DARDAK , S.Sos, M. Si
SEKRETARIS	:	SUMERI HARIYANTO, SH
KEPALA SUB BAGIAN	:	RESTU ARIH YUNIANTI, S.Sos

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto KTP dan KK Penanggungjawab 2. Fotokopi akte pendirian perusahaan bagi usaha yang sudah berbadan hukum 3. Fotokopi NPWP Penanggung jawab 4. Foto ukuran 3x4 berwarna 3lembar 5. Surat keterangan domisili usaha dari desa
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Download aplikasi SIPRAJA di Playstore, lalu buat akun; 2. Pilih Tipe C (TDP) kemudian lengkapi seluruh data berserta upload semualampirannya; 3. Berkas asli dibawa ke kecamatan setelah mendapat konfirmasi dari petugas kecamatan; 4. Bilapengambilanberkasolehoranglain,makawajibmembawa surat kuasa;
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	TDP
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 8911950 Kecamatan Sedati, Jln. Raya Pulungan, No.1 Sedati, Sidoarjo 61253

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 Perizinan untuk Usaha MikroKecil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil. 3. Nota Kesepahaman antara Menteri Dalam Negeri, Menteri Koperasi dan UKM dan Menteri Perdagangan Nomor 503/555/SJ Nomor 03/KB/M.KUKM/I/2015 dan Nota Kesepahaman Nomor 72/M- DAG/MOU/I/2015 Tentang Pembinaan Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil. 4. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat; 5. Keputusan Bupati Nomor 188/314/438.1.1.3/2020 tentang Tim Operasionalisasi Aplikasi SIPRAJA 6. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Nomor 130/4522/438.1.1.1/2020 tanggal 30 Juli 2020 tentang Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scan 4. Buku Register 5. Meja 6. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal D3 Sederajat 2. Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Camat menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Seksi Perekonomian sesuai dengan Standar Pelayanan. Adapun program dari pelayanan Kecamatan Sedati, jika ada keterlambatan dalam proses percetakan IUMK maka produk pelayanan akan diantar sesuai alamat pemohon melalui pengiriman.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Camat 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.

CAMAT



Ditandatangani secara elektronik oleh

Drs. ABU DARDAK, S. Sos, MSi
NIP. 196810221989031004

Drs. ABU DARDAK, S. Sos, MSi

Pembina IVa

NIP. 196810221989031004