



# PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN JABON

Jalan Majapahit No 01 Dukuhsari Jabon  
Telepon. 0343852008

Email : [jabon@sidoarjokab.go.id](mailto:jabon@sidoarjokab.go.id) Website : [jabon.sidoarjokab.go.id](http://jabon.sidoarjokab.go.id)

---

## KEPUTUSAN CAMAT JABON Nomor : 188.4/556/438.7.17/2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN JABON

### CAMAT JABON

- 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 Jabon tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Jabon
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sidoarjo Nomor 70);
6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.

## MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Jabon yang terdiri atas Jenis Pelayanan dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan ini meliputi ruang lingkup Kecamatan Jabon yaitu :
- Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
  - Pelayanan Kartu Keluarga (KK)
  - Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang
  - Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar
  - Pelayanan Kartu Pencari Kerja (AK-1)
  - Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)
  - Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
  - Pelayanan Surat Dispensasi Nikah
  - Pelayanan Pengaduan Masyarakat
  - Pelayanan Surat Rekomendasi Penelitian ke Desa
  - Pelayanan Surat Keterangan Waris
  - Pelayanan Legalisir surat-surat
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dipublikasikan dalam secara non elektronik pada ruang pelayanan dan secara elektronik pada website <http://sippn.menpan.go.id/>;
- KEEMPAT : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Jabon dalam Lampiran Keputusan ini digunakan sebagai pedoman bagi pejabat dan/atau pegawai di Lingkungan Kecamatan Jabon 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 1 Maret 2022

**CAMAT JABON**



Ditandatangani secara elektronik oleh

MOKHAMAD AZIZ MUSLIM, S.Sos.

NIP. 196911131990031010

**MOKHAMAD AZIZ MUSLIM, S.Sos**

Pembina Tingkat I

NIP. 196911131990031010

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
CAMAT JABON  
NOMOR :  
188.4/556/438.7.17/2022  
TANGGAL : 1 Maret 2022**

JENIS LAYANAN	:	<b>PENERBITAN KARTU KELUARGA</b>
NOMOR SP	:	<b>SP/01/438.7.17</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>1 Maret 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	
SEKRETARIS KECAMATAN	:	
KEPALA SUB BAGIAN	:	

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

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Untuk KK hilang / rusak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat kehilangan dari kepolisian;</li> <li>▪ Fotokopi KK, untuk KK yang hilang;</li> <li>▪ KK fisik, untuk KK yang rusak.</li> </ul> <p>2. Untuk penambahan anggota keluarga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ KK asli;</li> <li>▪ KK asli, bila ada anggota keluarga pecahan dari KK lain;</li> <li>▪ Surat kelahiran dari RS/bidan/penolong kelahiran apabila ada tambah jiwa;</li> <li>▪ SKDWNl apabila pindahan dari luar daerah;</li> <li>▪ Formulir F1.01 untuk usia diatas 5 tahun yang belum pernah masuk KK.</li> </ul> <p>3. Untuk pengurangan anggota keluarga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ KK asli;</li> <li>▪ KK asli tujuan, bila akan menjadi anggota keluarga di KK lain;</li> <li>▪ Surat kematian, apabila ada yang meninggal;</li> </ul> <p>4. Untuk perubahan data:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ KK asli;</li> <li>▪ Berkas pendukung yang berkaitan dengan perubahan data, misal Akta Kelahiran, Surat Nikah/Akta Perkawinan, Akta Kematian, Surat Cerai/ Akta Perceraian, Dokumen Kepegawaian, Ijazah, dan berkas lain yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>▪ Surat Pernyataan Perubahan dengan tandatangan bermaterai.</li> </ul>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>Prosdur layanan melalui aplikasi PLAVON Dukcapil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon melengkapi berkas dan merubah file format elektronik (foto / hasil scan);</li> <li>▪ Pemohon mengajukan berkas persyaratan secara mandiri atau melalui petugas registrasi adminduk di masing-masing</li> </ul>

		<p>Desa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apabila ada kekurangan berkas maka status pengajuan akan berubah menjadi “Berkas Tidak Lengkap” dan harus mencukupi kekurangan tersebut dalam jangka waktu yang telah ditentukan.</li> <li>▪ Apabila berkas sudah lengkap dan status pengajuan berubah menjadi “selesai” maka bukti pengambilan bisa dicetak untuk pengambilan dokumen</li> <li>▪ Pemohon dapat langsung datang ke kantor sesuai tanggal penyelesaian dokumen dengan membawa bukti pengambilan, atau menggunakan layanan antar gratis Kecamatan, atau mencetak secara mandiri dirumah.</li> </ul>
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kotak saran;</li> <li>▪ Website : <a href="http://jabon.sidoarjokab.go.id">http://jabon.sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Hotline : 085890659890;</li> <li>▪ Email : <a href="mailto:jabon@sidoarjokab.go.id">jabon@sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Instagram : @kec_jabon.sda</li> <li>▪ Twitter : @JabonKecamatan</li> <li>▪ Facebook : Kecamatan Jabon</li> <li>▪ LAPOR: lapor.go.id</li> </ul>

### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah No. 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;</li> <li>b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>d. 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;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera.
3.	Kompetensi	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi

	Pelaksana	informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif; 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Sub Bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dengan jaminan keasliannya menggunakan QRcode TTE
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

JENIS LAYANAN	:	<b>PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK</b>
NOMOR SP	:	<b>SP/02/438.7.17</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>1 Maret 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	
SEKRETARIS KECAMATAN	:	
KEPALA SUB BAGIAN	:	

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

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk KTP Pemula / Baru: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotokopi KK yang sudah benar.</li> </ul> </li> <li>2. Untuk KTP hilang / rusak: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat kehilangan dari kepolisian;</li> <li>▪ Fotokopi KK yang sudah benar;</li> <li>▪ KTP fisik yang rusak.</li> </ul> </li> </ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>Prosdur layanan melalui aplikasi PLAVON Dukcapil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon melengkapi berkas dan merubah file format elektronik (foto / hasil scan);</li> <li>▪ Pemohon mengajukan berkas persyaratan secara mandiri atau melalui petugas registrasi adminduk di masing-masing Desa;</li> <li>▪ Apabila ada kekurangan berkas maka status pengajuan akan berubah menjadi “Berkas Tidak Lengkap” dan harus mencukupi kekurangan tersebut dalam jangka waktu yang telah ditentukan.</li> <li>▪ Apabila berkas sudah lengkap dan status pengajuan berubah menjadi “selesai” maka bukti pengambilan bisa dicetak untuk pengambilan dokumen</li> <li>▪ Pemohon dapat langsung datang ke kantor sesuai tanggal penyelesaian dokumen dengan membawa bukti pengambilan atau menggunakan layanan antar gratis Kecamatan;</li> </ul>
3.	Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kotak saran;</li> <li>▪ Website : <a href="http://jabon.sidoarjokab.go.id">http://jabon.sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Hotline : 085890659890;</li> <li>▪ Email : <a href="mailto:jabon@sidoarjokab.go.id">jabon@sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Instagram : @kec_jabon.sda</li> <li>▪ Twitter : @JabonKecamatan</li> <li>▪ Facebook : Kecamatan Jabon</li> <li>▪ LAPOR: lapor.go.id</li> </ul>

## B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Pemerintah No. 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;</li><li>b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>d. 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;</li><li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li></ol>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li><li>2. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif;</li><li>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Sub Bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	KTP dicetak dengan jaminan standart keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li><li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol>

JENIS LAYANAN	:	<b>PENERBITAN SURAT PINDAH KELUAR (SKPWNI)</b>
NOMOR SP	:	<b>SP/03/438.7.17</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>1 Maret 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	
SEKRETARIS KECAMATAN	:	
KEPALA SUB BAGIAN	:	

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

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Syarat Umum: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotokopi KK terbaru yang sudah benar;</li> <li>▪ Fotokopi KTP</li> </ul>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	Prosdur layanan melalui aplikasi PLAVON Dukcapil: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon melengkapi berkas dan merubah file format elektronik (foto / hasil scan);</li> <li>▪ Pemohon mengajukan berkas persyaratan secara mandiri atau melalui petugas registrasi adminduk di masing-masing Desa;</li> <li>▪ Apabila ada kekurangan berkas maka status pengajuan akan berubah menjadi “Berkas Tidak Lengkap” dan harus mencukupi kekurangan tersebut dalam jangka waktu yang telah ditentukan.</li> <li>▪ Apabila berkas sudah lengkap dan status pengajuan berubah menjadi “selesai” maka bukti pengambilan bisa dicetak untuk pengambilan dokumen</li> <li>▪ Pemohon dapat langsung datang ke kantor sesuai tanggal penyelesaian dokumen dengan membawa bukti pengambilan.</li> </ul>
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	SKPWNI
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kotak saran;</li> <li>▪ Website : <a href="http://jabon.sidoarjokab.go.id">http://jabon.sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Hotline : 085890659890;</li> <li>▪ Email : <a href="mailto:jabon@sidoarjokab.go.id">jabon@sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Instagram : @kec_jabon.sda</li> <li>▪ Twitter : @JabonKecamatan</li> <li>▪ Facebook : Kecamatan Jabon</li> <li>▪ LAPOR: lapor.go.id</li> </ul>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006



		<p>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>b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. 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;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif;</li> <li>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Sub Bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	SKPWNI dicetak dengan jaminan standart keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

JENIS LAYANAN	:	<b>PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK</b>
NOMOR SP	:	<b>SP/04/438.7.17</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>1 Maret 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	
SEKRETARIS KECAMATAN	:	
KEPALA SUB BAGIAN	:	

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

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Syarat Umum: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotokopi KK terbaru yang sudah benar;</li> <li>▪ Fotokopi KTP Orangtua;</li> <li>▪ Fotokopi Akte Kelahiran;</li> <li>▪ Foto anak untuk usia diatas 5 tahun</li> </ul>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	Prosedur layanan melalui aplikasi PLAVON Dukcapil: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon melengkapi berkas dan merubah file format elektronik (foto / hasil scan);</li> <li>▪ Pemohon mengajukan berkas persyaratan secara mandiri atau melalui petugas registrasi adminduk di masing-masing Desa;</li> <li>▪ Apabila ada kekurangan berkas maka status pengajuan akan berubah menjadi “Berkas Tidak Lengkap” dan harus mencukupi kekurangan tersebut dalam jangka waktu yang telah ditentukan.</li> <li>▪ Apabila berkas sudah lengkap dan status pengajuan berubah menjadi “selesai” maka bukti pengambilan bisa dicetak untuk pengambilan dokumen</li> <li>▪ Pemohon dapat langsung datang ke kantor sesuai tanggal penyelesaian dokumen dengan membawa bukti pengambilan.</li> </ul>
3.	Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kotak saran;</li> <li>▪ Website : <a href="http://jabon.sidoarjokab.go.id">http://jabon.sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Hotline : 085890659890;</li> <li>▪ Email : <a href="mailto:jabon@sidoarjokab.go.id">jabon@sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Instagram : @kec_jabon.sda</li> <li>▪ Twitter : @JabonKecamatan</li> <li>▪ Facebook : Kecamatan Jabon</li> <li>▪ LAPOR: lapor.go.id</li> </ul>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang

		<p>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>b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. 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;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif;</li> <li>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Sub Bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	KIA dicetak dengan jaminan standart keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

JENIS LAYANAN	:	<b>PENERBITAN KARTU PENCARI KERJA (AK-1)</b>
NOMOR SP	:	<b>SP/05/438.7.17</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>1 Maret 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	
SEKRETARIS KECAMATAN	:	
KEPALA SUB BAGIAN	:	

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

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Syarat Umum: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotokopi Ijazah SD- terakhir</li> <li>▪ Fotokopi KK dan KTP yang masih berlaku</li> <li>▪ Pas foto berwarna 3x4</li> </ul>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	Prosdur layanan melalui aplikasi SIPRAJA: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon melengkapi berkas dan merubah file format elektronik (foto atau hasil scan) yang diajukan melalui aplikasi SIPRAJA type C yaitu tingkat Kecamatan;</li> <li>▪ Apabila ada kekurangan berkas maka pemohon akan menerima balasan berisi pemberitahuan tentang kekurangan berkas dan pemohon harus mencukupi kekurangan tersebut.</li> <li>▪ Apabila berkas lengkap maka pemohon menerima balasan berbentuk SMS atau E-mail pemberitahuan yang berisi Pengajuan telah berhasil;</li> <li>▪ Pemohon dapat menunggu 1 hari untuk pengambilan Kartu Kuning (AK-1) yang sudah jadi di Kantor Kecamatan Jabon</li> </ul>
3.	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Pencari Kerja (AK-1)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kotak saran;</li> <li>▪ Website : <a href="http://jabon.sidoarjokab.go.id">http://jabon.sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Hotline : 085890659890;</li> <li>▪ Email : <a href="mailto:jabon@sidoarjokab.go.id">jabon@sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Instagram : @kec_jabon.sda</li> <li>▪ Twitter : @JabonKecamatan</li> <li>▪ Facebook : Kecamatan Jabon</li> <li>▪ LAPOR: lapor.go.id</li> </ul>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>b. Peraturan Pemerintah No 68 Tahun 1999 tentang tatacara pelaksanaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Negara</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/71/2003 tentang pedoman penyusunan standart pelayanan publik</li> <li>d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 631 KEP/M.PAN/7/20003 tentang pedoman umum penyelenggaraan Pelayanan Umum</li> <li>e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No KEP/25/M.PAN/2/20004 tentang pedoman umum penyusunan indeks</li> <li>f. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No KEP/26/M.PAN/2/20004 tentang petunjuk teknis transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang pedoman penyelenggraan pelayanan terpadu satu pintu</li> <li>h. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang pelaynaan publik di Propinsi Jawa Timur</li> <li>i. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 tahun 2006 tentang petunjuk pelaksanaan Perda Nomor 11 tahun 2005 tentang pelayanan publik di Propinsi Jawa Timur</li> <li>j. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo</li> <li>k. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Thaun 2016 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif;</li> <li>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Sub Bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	AK-1 dicetak dengan jaminan standart keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

JENIS LAYANAN	:	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)</b>
NOMOR SP	:	<b>SP/06/438.7.17</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>1 Maret 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	
SEKRETARIS KECAMATAN	:	
KEPALA SUB BAGIAN	:	

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

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Syarat Umum: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat Keterangan Desa;</li> <li>▪ KTP dan KK;</li> <li>▪ Pengantar RT;</li> <li>▪ surat pernyataan tidak mampu bermaterai.</li> </ul>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	Prosedur layanan melalui aplikasi SIPRAJA: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon melengkapi berkas dan merubah file format elektronik (foto atau hasil scan) yang diajukan melalui aplikasi SIPRAJA type C yaitu tingkat Kecamatan;</li> <li>▪ Apabila ada kekurangan berkas maka pemohon akan menerima balasan berisi pemberitahuan tentang kekurangan berkas dan pemohon harus mencukupi kekurangan tersebut.</li> <li>▪ Apabila berkas lengkap maka pemohon menerima balasan berbentuk SMS atau E-mail pemberitahuan yang berisi Pengajuan telah berhasil;</li> <li>▪ Pemohon dapat menunggu 1 hari untuk pengambilan SKTM yang sudah jadi di Kantor Kecamatan Jabon.</li> </ul>
3.	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kotak saran;</li> <li>▪ Website : <a href="http://jabon.sidoarjokab.go.id">http://jabon.sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Hotline : 085890659890;</li> <li>▪ Email : <a href="mailto:jabon@sidoarjokab.go.id">jabon@sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Instagram : @kec_jabon.sda</li> <li>▪ Twitter : @JabonKecamatan</li> <li>▪ Facebook : Kecamatan Jabon</li> <li>▪ LAPOR: lapor.go.id</li> </ul>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah No 68 Tahun 1999 tentang tatacara pelaksanaan peran serta masyarakat dalam

		<p>penyelenggaraan Negara</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/71/2003 tentang pedoman penyusunan standart pelayanan publik</p> <p>d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 631 KEP/M.PAN/7/20003 tentang pedoman umum penyelenggaraan Pelayanan Umum</p> <p>e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No KEP/25/M.PAN/2/20004 tentang pedoman umum penyusunan indeks</p> <p>f. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No KEP/26/M.PAN/2/20004 tentang petunjuk teknis transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang pedoman penyelenggraan pelayanan terpadu satu pintu</p> <p>h. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang pelaynaan publik di Propinsi Jawa Timur</p> <p>i. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 tahun 2006 tentang petunjuk pelaksanaan Perda Nomor 11 tahun 2005 tentang pelayanan publik di Propinsi Jawa Timur</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo</p> <p>k. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Thaun 2016 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo</p>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif;</li> <li>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Sub Bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	SKTM dicetak dengan jaminan standart keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>





JENIS LAYANAN	:	<b>SURAT DISPENSASI NIKAH</b>
NOMOR SP	:	<b>SP/08/438.7.17</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>1 Maret 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	
SEKRETARIS KECAMATAN	:	
KEPALA SUB BAGIAN	:	

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

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Syarat Umum: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotokopi KTP</li> <li>▪ Fotokopi KK</li> <li>▪ Fotokopi Ijazah terakhir</li> <li>▪ Fotokopi Akta Kelahiran</li> <li>▪ Berkas Nikah (N1) dari KUA setempat</li> <li>▪ Surt Permohonan Dispensasi Nikah dari KUA setempat</li> </ul>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	Prosedur layanan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon datang menyerahkan berkas yang sudah Inggap</li> <li>▪ Petugas memverifikasi dan validasi data berkas</li> <li>▪ Berkas yang tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon, unntuk dilengkapi kembali dan selanjutnya di proses</li> <li>▪ Surat Dispensasi Nikah yag telah di proses diajukan ke pimpinan untuk TTD</li> <li>▪ Pemohon mngambil surat di Kantor Kecamatan</li> </ul>
3.	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kotak saran;</li> <li>▪ Website : <a href="http://jabon.sidoarjokab.go.id">http://jabon.sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Hotline : 085890659890;</li> <li>▪ Email : <a href="mailto:jabon@sidoarjokab.go.id">jabon@sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Instagram : @kec_jabon.sda</li> <li>▪ Twitter : @JabonKecamatan</li> <li>▪ Facebook : Kecamatan Jabon</li> <li>▪ LAPOR: lapor.go.id</li> </ul>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah No 68 Tahun 1999 tentang tatacara pelaksanaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Negara c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/71/2003 tentang pedoman penyusunan

		<p>standart pelayanan publik</p> <p>d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 631 KEP/M.PAN/7/20003 tentang pedoman umum penyelenggaraan Pelayanan Umum</p> <p>e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No KEP/25/M.PAN/2/20004 tentang pedoman umum penyusunan indeks</p> <p>f. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No KEP/26/M.PAN/2/20004 tentang petunjuk teknis transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang pedoman penyelenggraan pelayanan terpadu satu pintu</p> <p>h. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang pelaynaan publik di Propinsi Jawa Timur</p> <p>i. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 tahun 2006 tentang petunjuk pelaksanaan Perda Nomor 11 tahun 2005 tentang pelayanan publik di Propinsi Jawa Timur</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo</p> <p>k. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Thaun 2016 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo</p>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif;</li> <li>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Sub Bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah dicetak dengan jaminan standart keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

JENIS LAYANAN	:	<b>Pelayanan Pengaduan Masyarakat</b>
NOMOR SP	:	<b>SP/10/438.7.17</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>1 Maret 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	
SEKRETARIS KECAMATAN	:	
KEPALA SUB BAGIAN	:	

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

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Syarat Umum: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permasalahan yang ingin di ajukan</li> </ul>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Prosedur layanan melalui Aplikasi LAPOR SP4N b. Prosedur layanan melalui Hotline Pelayanan c. Prosedur layanan dengan datang langsung ke Kantor Kecamatan
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kotak saran;</li> <li>▪ Website : <a href="http://jabon.sidoarjokab.go.id">http://jabon.sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Hotline : 085890659890;</li> <li>▪ Email : <a href="mailto:jabon@sidoarjokab.go.id">jabon@sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Instagram : @kec_jabon.sda</li> <li>▪ Twitter : @JabonKecamatan</li> <li>▪ Facebook : Kecamatan Jabon</li> <li>▪ LAPOR: lapor.go.id</li> </ul>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah No 68 Tahun 1999 tentang tatacara pelaksanaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Negara c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/71/2003 tentang pedoman penyusunan standart pelayanan publik d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 631 KEP/M.PAN/7/20003 tentang pedoman umum penyelenggaraan Pelayanan Umum e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No KEP/25/M.PAN/2/20004 tentang pedoman umum penyusunan indeks f. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No KEP/26/M.PAN/2/20004 tentang petunjuk teknis

		<p>transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang pedoman penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu</p> <p>h. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang pelayanan publik di Propinsi Jawa Timur</p> <p>i. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 tahun 2006 tentang petunjuk pelaksanaan Perda Nomor 11 tahun 2005 tentang pelayanan publik di Propinsi Jawa Timur</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo</p> <p>k. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo</p>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif;</li> <li>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Pengaduan yang sudah ditindaklanjuti dan diselesaikan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

JENIS LAYANAN	:	<b>SURAT REKOMENDASI PENELITIAN KE DESA</b>
NOMOR SP	:	<b>SP/11/438.7.17</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>1 Maret 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	
SEKRETARIS KECAMATAN	:	
KEPALA SUB BAGIAN	:	

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

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Syarat Umum: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat Pengantar Rekomendasi Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</li> </ul>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	Prosdur layanan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon datang menyerahkan Surat Pngantar dari Bankesbanpol</li> <li>▪ Petugas membuat surat rekomendasi untuk Desa yang akan dituju menggunakan aplikasi E-buddy</li> <li>▪ Petugas mengajukan TTE ke pimpinan</li> <li>▪ Petugas mengirimkan Surat Rekomndasi tersebut menggunakan aplikasi E-buddy</li> <li>▪ Pemohon mengambil arsip surat di Kecamatan</li> </ul>
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penelitian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kotak saran;</li> <li>▪ Website : <a href="http://jabon.sidoarjokab.go.id">http://jabon.sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Hotline : 085890659890;</li> <li>▪ Email : <a href="mailto:jabon@sidoarjokab.go.id">jabon@sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Instagram : @kec_jabon.sda</li> <li>▪ Twitter : @JabonKecamatan</li> <li>▪ Facebook : Kecamatan Jabon</li> <li>▪ LAPOR: lapor.go.id</li> </ul>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>b. Peraturan Pemerintah No 68 Tahun 1999 tentang tatacara pelaksanaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Negara</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/71/2003 tentang pedoman penyusunan standart pelayanan publik</li> <li>d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 631 KEP/M.PAN/7/20003 tentang pedoman umum penyelenggaraan Pelayanan Umum</li> </ol>

		<p>e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No KEP/25/M.PAN/2/20004 tentang pedoman umum penyusunan indeks</p> <p>f. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No KEP/26/M.PAN/2/20004 tentang petunjuk teknis transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang pedoman penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu</p> <p>h. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang pelayanan publik di Propinsi Jawa Timur</p> <p>i. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 tahun 2006 tentang petunjuk pelaksanaan Perda Nomor 11 tahun 2005 tentang pelayanan publik di Propinsi Jawa Timur</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo</p> <p>k. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo</p>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif;</li> <li>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Sub Bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi Penelitian dicetak dengan jaminan standart keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

JENIS LAYANAN	:	<b>SURAT KETERANGAN WARIS</b>
NOMOR SP	:	<b>SP/12/438.7.17</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>1 Maret 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	
SEKRETARIS KECAMATAN	:	
KEPALA SUB BAGIAN	:	

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

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Syarat Umum: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat Pernyataan Ahli Waris dari Desa yang sudah ditandatangani Kepala Desa, Saksi, dan seluruh ahli waris bermaterai 10.000</li> <li>▪ Surat Kematian dari Desa / RS</li> <li>▪ Fotokopi KK dari semua ahli waris</li> <li>▪ Fotokopi KTP dari semua ahli waris</li> </ul>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	Prosedur layanan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon melengkapi berkas dan datang ke Kantor Kecamatan di bidang Pemerintahan</li> <li>▪ Kepala Seksi Pemerintahan memverifikasi kelengkapan berkas</li> <li>▪ Berkas yang lengkap diajukan ke pimpinan untuk ditandatangani</li> <li>▪ Surat Pernyataan ahli waris di registrasi di buku pelayanan surat pernyataan ahli waris</li> </ul>
3.	Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan ahli Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kotak saran;</li> <li>▪ Website : <a href="http://jabon.sidoarjokab.go.id">http://jabon.sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Hotline : 085890659890;</li> <li>▪ Email : <a href="mailto:jabon@sidoarjokab.go.id">jabon@sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Instagram : @kec_jabon.sda</li> <li>▪ Twitter : @JabonKecamatan</li> <li>▪ Facebook : Kecamatan Jabon</li> <li>▪ LAPOR: lapor.go.id</li> </ul>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah No 68 Tahun 1999 tentang tatacara pelaksanaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Negara c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/71/2003 tentang pedoman penyusunan

		<p>standart pelayanan publik</p> <p>d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 631 KEP/M.PAN/7/20003 tentang pedoman umum penyelenggaraan Pelayanan Umum</p> <p>e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No KEP/25/M.PAN/2/20004 tentang pedoman umum penyusunan indeks</p> <p>f. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No KEP/26/M.PAN/2/20004 tentang petunjuk teknis transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang pedoman penyelenggraan pelayanan terpadu satu pintu</p> <p>h. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang pelaynaan publik di Propinsi Jawa Timur</p> <p>i. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 tahun 2006 tentang petunjuk pelaksanaan Perda Nomor 11 tahun 2005 tentang pelayanan publik di Propinsi Jawa Timur</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo</p> <p>k. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Thaun 2016 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo</p>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif;</li> <li>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Seksi Pemerintahan menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Pemerintahan sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pernyataan Waris memiliki jaminan standart keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



JENIS LAYANAN	:	<b>LEGALISIR SURAT</b>
NOMOR SP	:	<b>SP/13/438.7.17</b>
TANGGAL PEMBUATAN	:	<b>1 Maret 2022</b>
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	
SEKRETARIS KECAMATAN	:	
KEPALA SUB BAGIAN	:	

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

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Syarat Umum: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat Asli yang ingin di legalisir</li> <li>▪ Fotokopi surat yang ingin dilegalisir</li> </ul>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	Prosdur layanan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas</li> <li>▪ Petugas memverifikasi kelengkapan berkas</li> <li>▪ Petugas mengajukan TTD kepada pimpinan</li> <li>▪ Petugas membubuhkan stempel di berkas yang sudah TTD pimpinan</li> <li>▪ Petugas menyerahkan berkas kepada Pemohon</li> </ul>
3.	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Surat
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kotak saran;</li> <li>▪ Website : <a href="http://jabon.sidoarjokab.go.id">http://jabon.sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Hotline : 085890659890;</li> <li>▪ Email : <a href="mailto:jabon@sidoarjokab.go.id">jabon@sidoarjokab.go.id</a>;</li> <li>▪ Instagram : @kec_jabon.sda</li> <li>▪ Twitter : @JabonKecamatan</li> <li>▪ Facebook : Kecamatan Jabon</li> <li>▪ LAPOR: lapor.go.id</li> </ul>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>b. Peraturan Pemerintah No 68 Tahun 1999 tentang tatacara pelaksanaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Negara</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/71/2003 tentang pedoman penyusunan standart pelayanan publik</li> <li>d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 631 KEP/M.PAN/7/20003 tentang pedoman umum penyelenggaraan Pelayanan Umum</li> <li>e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No KEP/25/M.PAN/2/20004 tentang pedoman umum</li> </ol>

		<p>penyusunan indeks</p> <p>f. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No KEP/26/M.PAN/2/20004 tentang petunjuk teknis transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang pedoman penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu</p> <p>h. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang pelayanan publik di Propinsi Jawa Timur</p> <p>i. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 tahun 2006 tentang petunjuk pelaksanaan Perda Nomor 11 tahun 2005 tentang pelayanan publik di Propinsi Jawa Timur</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo</p> <p>k. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo</p>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif;</li> <li>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Sub Bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Surat Legalisir di TTD dengan jaminan standart keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>