



Kelurahan Kemas

Sekretariat : Kantor Kelurahan Kemas JL. Hos Cokroaminoto No.83 61262 089674922000

kelkemas.sidoarjab.go.id

Pemerintah Kab. Sidoarjo / Kecamatan Krian / Kelurahan Kemas

Surat Pengantar Izin Keramaian

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar RT/RW
2. Foto Copy KTP
3. Foto Copy KK
4. Buku Ijin Keramaian Desa/Kelurahan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Kelurahan Kemasari

Sekretariat : Kantor Kelurahan Kemasari JL. Hos Cokroaminoto No.83 61262 089674922000

kelkemasari.sidoarjo.go.id

Pemerintah Kab. Sidoarjo / Kecamatan Krian / Kelurahan Kemasari

Pemerintah Kelurahan Kemasari BerAKHLAK
BerAKHLAK
BerAKHLAK

MEKANISME LAYANAN PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN

- 1. Pengurusan Langsung Datang Ke Kantor Kelurahan Kemasari :**
 - Pemohon datang ke kantor kelurahan dan membawa berkas persyaratan.
 - Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan.
 - Petugas kelurahan melakukan pengetikan dokumen/surat sesuai pengajuan permohonan pada aplikasi Sipraja.
 - Lurah melakukan penandatanganan dokumen / surat yang diajukan pemohon.
 - Produk layanan dicetak dan selesai.
- 2. Pengurusan Secara Online :**
 - Mengakses alamat sipraja.sidoarjo.go.id
 - Memilih Menu Pada Tipe A / Tipe B (Sesuai Kebutuhan)
 - Melakukan upload data dan persyaratan
 - Proses verifikasi data
 - Proses cetak produk layanan
 - Pengiriman dokumen bisa diambil secara langsung atau dicetak mandiri.
 - Pemohon dapat memantau proses pengajuan melalui sipraja.sidoarjo.go.id

#KemasariBangga
#MelayaniBangsa

1. Pemohon / masyarakat datang ke Sekretariat dengan membawa berkas persyaratan untuk pengurusan surat pengantar izin keramaian diterima oleh Staf Administrasi Umum untuk diverifikasi kelengkapan berkas.
2. Staf pelayanan menyampaikan berkas kepada Sekretaris Kelurahan yang selanjutnya didisposisi ke Kasi Kesejahteraan Sosial
3. Kasi Kesejahteraan Sosial menyerahkan berkas kepada Staf Administrasi Kesejahteraan Sosial untuk memproses pembuatan surat pengantar izin keramaian
4. Kasi Kesejahteraan Sosial menyampaikan surat pengantar izin keramaian beserta lampiran berkas persyaratan kepada Sekretaris Kelurahan untuk diparaf.
5. Kepala Kelurahan membubuhkan tandatangan pada Permohonan surat pengantar izin keramaian.
6. Dokumen yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Kelurahan di serahkan ke staf administrasi umum untuk di diregistrasi
7. Staf administrasi umum menyerahkan Dokumen surat pengantar izin keramaian ke Kasi Kesejahteraan Sosial untuk arsip
8. Staf administrasi umum menyerahkan Dokumen surat pengantar izin keramaian ke pemohon untuk selanjutnya melanjutkan pengurusan ke Kecamatan dipergunakan sesuai keperluan untuk diteruskan ke kecamatan kemudian dibawa ke polsek.

Waktu Penyelesaian

10 Menit



Kelurahan Kemasari

Sekretariat : Kantor Kelurahan Kemasari JL. Hos Cokroaminoto No.83 61262 089674922000

kelkemasari.sidoarjab.go.id

Pemerintah Kab. Sidoarjo / Kecamatan Krian / Kelurahan Kemasari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Pengantar Izin Keramaian

Pengaduan Layanan

Telepon : (031) 8987488

Bagian Pelayanan Kantor Kelurahan Kemasari

Jl. HOS Cokro Aminoto No 83 Kel. Kemasari Kec. Krian