



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN SIDOARJO
KELURAHAN SEKARDANGAN

Jl. Hasanudin No.01 Sekardangan

Telepon. 031 8924710

Email : kelurahan.sekardangan@gmail.com Website : sidoarjokab.go.id

KEPUTUSAN LURAH SEKARDANGAN
Nomor : 188/ /438.7.1.7/2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KELURAHAN SEKARDANGAN
KECAMATAN SIDOARJO KABUPATEN SIDOARJO

LURAH SEKARDANGAN

- 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 Lurah Sekardangan tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kelurahan Sekardangan Kecamatan 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. 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 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 65).

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan di Lingkungan Kelurahan Sekardangan Kecamatan Sidoarjo 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 Kelurahan Sekardangan Kecamatan Sidoarjo yaitu :
- a. Surat Kelahiran
 - b. Surat Kematian
 - c. Kartu Keluarga
 - d. Surat Keterangan Tidak Mampu
 - e. Surat Keterangan Domisili Usaha
 - f. Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
 - g. Surat Ijin Keramaian
 - h. Surat Keterangan Beda Nama
 - i. Surat Keterangan Jual Beli
 - j. Surat Keterangan Janda/Duda
 - k. Surat Keterangan Belum Menikah
 - l. Surat Keterangan Penghasilan
 - m. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
 - n. Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNII)
 - o. Surat Pengantar Nikah
 - p. Surat Keterangan Waris
 - q. Surat Keterangan Hibah
 - r. Legalisasi Dokumen

- 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 Kelurahan Sekardangan dalam Lampiran Keputusan ini digunakan sebagai pedoman bagi pejabat dan/atau pegawai di Lingkungan Kelurahan Sekardangan 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.

Sidoarjo, 2 Januari 2023

LURAH SEKARDANGAN



Ditandatangani secara elektronik oleh

AMAT ADI SUBHAN., S.H, M.A.P.

NIP. 197005181999031004

AMAT ADI SUBHAN, S.H, M.A.P

Penata

NIP. 197005181999031004

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN
LURAH SEKARDANGAN
NOMOR :188/ /438.7.1.7/2023
TANGGAL : 02 Januari 2023**

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KELAHIRAN**

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT/RW 2. KTP orang tua 3. KTP 1 orang saksi 4. KK 5. Surat keterangan Lahir dari RS/ Bidan 6. Surat Nikah Orang Tua |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <p>Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Kelahiran 3. Pemohon menerima Surat Kelahiran <p>Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat melalui aplikasi Sipraja Tipe A menu Surat Kelahiran 2. Petugas memroses Surat Kelahiran 3. Pemohon melakukan cetak mandiri |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Rp. 0 (Gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Kelahiran |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <p>Telepon Kantor : 031-8924710</p> <p><i>Hotline Whatsapp : 0895410768342</i></p> |

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo. |
| 2. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register 4. Meja 5. 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 |

| | | |
|----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Dapat mengoperasikan aplikasi SIPRAJA |
| 4. | Pengawasan Internal | Atasan langsung |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan |
| 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, <i>front office</i> 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 Lurah 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. |

STANDAR PELAYANAN SURAT KEMATIAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT/RW 2. KTP Jenazah 3. KTP Pelapor 4. KTP 2 orang saksi 5. KK 6. Surat keterangan Kematian dari rumah sakit apabila meninggal di rumah sakit |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <p>Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Kematian 3. Pemohon menerima Surat Kematian <p>Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat melalui aplikasi Sipraja Tipe A menu Surat Kematian 2. Petugas memroses Surat Kematian 3. Pemohon melakukan cetak mandiri |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Rp. 0 (Gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Kematian |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <p>Telepon Kantor : 031-8924710</p> <p><i>Hotline Whatsapp : 0895410768342</i></p> |

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo. |
| 2. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register 4. Meja 5. 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 |

| | | |
|----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; - Dapat mengoperasikan aplikasi SIPRAJA |
| 4. | Pengawasan Internal | Atasan langsung |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan |
| 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, <i>front office</i> 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 Lurah 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. |

STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT/RW 2. KTP 3. KK 4. Surat Nikah (jika pecah KK karena menikah) 5. Akta Cerai dan Putusan Hak Asuh Anak (jika pecah KK karena perceraian) 6. Surat Kelahiran (jika tambah anggota keluarga karena kelahiran) 7. SKPWN (jika tambah anggota keluarga karena pindah datang) 8. Surat Kematian (jika pengurangan anggota keluarga karena meninggal) |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <p>Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat memroses sesuai pengajuan 3. Pemohon menerima Kartu Keluarga <p>Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan melalui aplikasi Plavon Dukcapil menu Kartu Keluarga 2. Pemohon melakukan cetak mandiri setelah proses selesai |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 3 (tiga) s.d 7 (tujuh) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Rp. 0 (Gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pindah Penduduk |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <p>Telepon Kantor : 031-8924710</p> <p><i>Hotline Whatsapp : 0895410768342</i></p> |

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo. |
| 2. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register 4. Meja 5. Kursi |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal D3 Sederajat 2. Pelatihan : - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) |

| | | |
|----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>3. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; - Dapat mengoperasikan aplikasi Plavon Dukcapil |
| 4. | Pengawasan Internal | Atasan langsung |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan |
| 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, <i>front office</i> 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 Lurah 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. |

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT/RW 2. KTP 3. KK 4. Surat Pernyataan Miskin 5. Surat keterangan rawat inap / rawat jalan untuk SKTM JKMM (Jaminan Kesehatan Masyarakat Miskin) |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <p>Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Tidak Mampu 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu <p>Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat melalui aplikasi Sipraja Tipe A atau Tipe B menu Surat Keterangan Tidak Mampu 2. Petugas memroses Surat Keterangan Tidak Mampu 3. Pemohon melakukan cetak mandiri |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Rp. 0 (Gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Tidak Mampu |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <p>Telepon Kantor : 031-8924710</p> <p><i>Hotline Whatsapp : 0895410768342</i></p> |

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo. |
| 2. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register 4. Meja 5. 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; - Dapat mengoperasikan aplikasi SIPRAJA |
| 4. | Pengawasan Internal | Atasan langsung |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan |
| 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, <i>front office</i> 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 Lurah 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. |

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA**

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT/RW 2. KTP pemilik usaha 3. KK pemilik usaha 4. Akta Pendirian usaha |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <p>Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Domisili Usaha 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili Usaha <p>Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat melalui aplikasi Sipraja Tipe A menu Surat Keterangan Domisili Usaha 2. Petugas memroses Surat Keterangan Domisili Usaha 3. Pemohon melakukan cetak mandiri |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Rp. 0 (Gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Domisili |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <p>Telepon Kantor : 031-8924710</p> <p><i>Hotline Whatsapp : 0895410768342</i></p> |

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo. |
| 2. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register 4. Meja 5. 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 |

| | | |
|----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; - Dapat mengoperasikan aplikasi SIPRAJA |
| 4. | Pengawasan Internal | Atasan langsung |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan |
| 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, <i>front office</i> 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 Lurah 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. |

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN DOMISILI TEMPAT TINGGAL**

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Pengantar RT/RW 2. KTP 3. KK |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | Manual : 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal Online : 1. Pemohon mengajukan surat melalui aplikasi Sipraja Tipe A menu Surat Keterangan Domisili 2. Petugas memroses Surat Keterangan Tempat Tinggal 3. Pemohon melakukan cetak mandiri |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Rp. 0 (Gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Domisili |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Telepon Kantor : 031-8924710 <i>Hotline Whatsapp : 0895410768342</i> |

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo. |
| 2. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register 4. Meja 5. Kursi |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan : Minimal D3 Sederajat 2. Pelatihan : - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah |

| | | |
|----|--|---|
| | | dan teliti; - Dapat mengoperasikan aplikasi SIPRAJA |
| 4. | Pengawasan Internal | Atasan langsung |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan |
| 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, <i>front office</i> 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 Lurah 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. |

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERAMAIAAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Pengantar RT/RW 2. KTP 3. KK |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Izin Keramaian 3. Pemohon menerima Surat Izin Keramaian |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Rp. 0 (Gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Umum |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Telepon Kantor : 031-8924710 <i>Hotline Whatsapp : 0895410768342</i> |

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo. |
| 2. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register 4. Meja 5. Kursi |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan : Minimal D3 Sederajat 2. Pelatihan : - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; - Dapat mengoperasikan aplikasi SIPRAJA |
| 4. | Pengawasan Internal | Atasan langsung |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan |
| 7. | Jaminan | Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon |

| | | |
|----|------------------------------------|---|
| | Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan | dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, <i>front office</i> 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 Lurah 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. |

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT/RW 2. KTP 3. KK 4. Dokumen yang terdapat perbedaan nama |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <p>Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Beda Nama 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Beda Nama <p>Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat melalui aplikasi Sipraja Tipe A menu Surat Keterangan Umum 2. Petugas memroses Surat Keterangan Beda Nama 3. Pemohon melakukan cetak mandiri |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Rp. 0 (Gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Umum |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <p>Telepon Kantor : 031-8924710</p> <p><i>Hotline Whatsapp : 0895410768342</i></p> |

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo. |
| 2. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register 4. Meja 5. 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; |

| | | |
|----|--|---|
| | | - Dapat mengoperasikan aplikasi SIPRAJA |
| 4. | Pengawasan Internal | Atasan langsung |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan |
| 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, <i>front office</i> 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 Lurah 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. |

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN JUAL BELI

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP pembeli, penjual dan saksi 2. KK pembeli, penjual dan saksi 3. Bukti kepemilikan harta 4. Materai 10000 |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan verifikasi data 3. Penandatanganan Surat Keterangan Jual Beli oleh Lurah 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Jual Beli |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Rp. 0 (Gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Umum |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Telepon Kantor : 031-8924710 <i>Hotline Whatsapp : 0895410768342</i> |

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo. |
| 2. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register 4. Meja 5. 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; |
| 4. | Pengawasan Internal | Atasan langsung |
| 5. | Jumlah | 2 (dua) orang |

| | Pelaksana | |
|----|--|---|
| 6. | Jaminan Pelayanan | Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan |
| 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, <i>front office</i> 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 Lurah 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. |

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN JANDA/DUDA

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT/RW 2. KTP 3. KK 4. Akta Cerai jika Ybs. Cerai Hidup 5. Surat Kematian jika Ybs. Cerai Mati |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <p>Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Janda/Duda 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Janda/Duda <p>Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat melalui aplikasi Sipraja Tipe A menu Surat Keterangan Umum 2. Petugas memroses Surat Keterangan Janda/Duda 3. Pemohon melakukan cetak mandiri |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Rp. 0 (Gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Umum |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <p>Telepon Kantor : 031-8924710</p> <p><i>Hotline Whatsapp : 0895410768342</i></p> |

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo. |
| 2. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register 4. Meja 5. 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; - Dapat mengoperasikan aplikasi SIPRAJA |
| 4. | Pengawasan Internal | Atasan langsung |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan |
| 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, <i>front office</i> 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 Lurah 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. |

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH**

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Pengantar RT/RW 2. KTP 3. KK |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | Manual : 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Penghasilan 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Penghasilan Online : 1. Pemohon mengajukan surat melalui aplikasi Sipraja Tipe A menu Surat Keterangan Umum 2. Petugas memroses Surat Keterangan Penghasilan 3. Pemohon melakukan cetak mandiri |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Rp. 0 (Gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Umum |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Telepon Kantor : 031-8924710 <i>Hotline Whatsapp : 0895410768342</i> |

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo. |
| 2. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register 4. Meja 5. Kursi |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan : Minimal D3 Sederajat 2. Pelatihan : - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/Pengetahuan : - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; - Dapat mengoperasikan aplikasi SIPRAJA |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Pengawasan Internal | Atasan langsung |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan |
| 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, <i>front office</i> 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 Lurah 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. |

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT/RW 2. KTP 3. KK 4. Slip Gaji/Nominal Penghasilan |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <p>Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Penghasilan 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Penghasilan <p>Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat melalui aplikasi Sipraja Tipe A menu Surat Keterangan Umum 2. Petugas memroses Surat Keterangan Penghasilan 3. Pemohon melakukan cetak mandiri |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Rp. 0 (Gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Umum |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <p>Telepon Kantor : 031-8924710</p> <p><i>Hotline Whatsapp : 0895410768342</i></p> |

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo. |
| 2. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register 4. Meja 5. 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; |

| | | |
|----|--|--|
| | | - Dapat mengoperasikan aplikasi SIPRAJA |
| 4. | Pengawasan Internal | Atasan langsung |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan |
| 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, <i>front office</i> dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <p>3. 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 Lurah untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</p> <p>4. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</p> |

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWNI)**

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 9. Pengantar RT/RW 10. KTP 11. KK 12. Surat nikah 13. Surat pernyataan menyerahkan anak (jika usia kurang dari 17 tahun) 14. Surat Pernyataan menerima anak (jika usia kurang dari 17 tahun) |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | Manual : 4. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 5. Petugas membuat pengajuan Surat Keterangan Pindah melalui aplikasi Plavon Dukcapil 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Online : 1. Pemohon mengajukan surat melalui aplikasi Plavon Dukcapil menu Surat Keterangan Pindah 2. Pemohon melakukan cetak mandiri setelah proses selesai |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 3 (tiga) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Rp. 0 (Gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pindah Penduduk |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Telepon Kantor : 031-8924710 <i>Hotline Whatsapp : 0895410768342</i> |

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo. |
| 2. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | 6. Komputer 7. Printer 8. Buku Register 9. Meja 10. Kursi |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 4. Pendidikan : Minimal D3 Sederajat 5. Pelatihan : - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 6. 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; - Dapat mengoperasikan aplikasi Plavon Dukcapil |
| 4. | Pengawasan Internal | Atasan langsung |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan |
| 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, <i>front office</i> dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <p>3. 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 Lurah untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</p> <p>4. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</p> |

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN DATANG WNI (SKDWN)**

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. SKPWNI daerah asal 2. KTP 3. KK |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | Manual : 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas memroses Surat Keterangan Pindah melalui aplikasi Plavon Dukcapil 3. Pemohon menerima KK dengan alamat baru Online : 1. Pemohon mengajukan surat melalui aplikasi Plavon Dukcapil menu Surat Keterangan Datang 2. Pemohon melakukan cetak mandiri setelah proses selesai |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 3 (tiga) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Rp. 0 (Gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pindah Penduduk |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Telepon Kantor : 031-8924710 <i>Hotline Whatsapp : 0895410768342</i> |

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo. |
| 2. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register 4. Meja 5. Kursi |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan : Minimal D3 Sederajat 2. Pelatihan : - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; |

| | | |
|----|--|---|
| | | - Dapat mengoperasikan aplikasi Plavon Dukcapil |
| 4. | Pengawasan Internal | Atasan langsung |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan |
| 7. | Jaminan Keamanan Dan Keselamatan n 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, <i>front office</i> 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 Lurah 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. |

STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR NIKAH

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Pengantar RT/RW 2. KK 3. KTP 4. Akta Kelahiran 5. Ijazah terakhir 6. KTP dan KK Calon 7. Akta Nikah Orang Tua 8. Foto : Ukuran 2x3 = 4 Lembar Ukuran 3x4 = 4 Lembar Ukuran 4x6 = 2 Lembar |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas mengetik blanko dan menerbitkan Surat Pengantar Nikah 3. Pemohon menerima Surat Pengantar Nikah |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Rp. 0 (Gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Pengantar Nikah |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Telepon Kantor : 031-8924710 <i>Hotline Whatsapp : 0895410768342</i> |

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo. |
| 2. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register 4. Meja 5. Kursi |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 4. Pendidikan : Minimal D3 Sederajat 5. Pelatihan : - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 6. Keterampilan/ Pengetahuan : - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah |

| | | |
|----|--|---|
| | | dan teliti; |
| 4. | Pengawasan Internal | Atasan langsung |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan |
| 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, <i>front office</i> 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 Lurah 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. |

STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN WARIS

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadirkan 2 orang saksi 2. Menghadirkan seluruh ahli waris 4. KTP dan KK para ahli waris 5. KTP saksi 6. Surat kematian/ akta kematian |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke kelurahan bersama saksi dan ahli waris 2. Petugas memroses surat pernyataan 3. Penandatanganan Surat Pernyataan Waris |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 2 (dua) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Rp. 0 (Gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Waris |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Telepon Kantor : 031-8924710 <i>Horline Whatsapp : 0895410768342</i> |

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo. |
| 2. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register 4. Meja 5. 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; |
| 4. | Pengawasan Internal | Atasan langsung |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan | Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan |

| | | |
|----|--|---|
| | Pelayanan | sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan |
| 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, <i>front office</i> 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 Lurah 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. |

STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN HIBAH

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT/RW 2. Surat Pernyataan Hibah bermaterai 10000 3. Fotocopy KTP pemberi dan penerima hibah 5. Fotocopy KK pemberi dan penerima hibah 4. Bukti kepemilikan harta |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan verifikasi data 3. Penandatanganan Surat Pernyataan Hibah oleh Lurah 4. Pemohon menerima Surat Pernyataan Hibah |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 2 (dua) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Rp. 0 (Gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Pernyataan Hibah |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Telepon Kantor : 031-8924710 <i>Hotline Whatsapp : 0895410768342</i> |

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo. |
| 2. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register 4. Meja 5. 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; |
| 4. | Pengawasan Internal | Atasan langsung |
| 5. | Jumlah | 2 (dua) orang |

| | Pelaksana | |
|----|--|---|
| 6. | Jaminan Pelayanan | Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan |
| 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, <i>front office</i> 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 Lurah 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. |

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Dokumen asli yang akan dilegalisir 2. Fotocopy Dokumen yang akan dilegalisir |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan verifikasi data 3. Dokumen dilegalisir 4. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisir |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 2 (dua) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Rp. 0 (Gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen yang terlegalisir |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Telepon Kantor : 031-8924710 <i>Hotline Whatsapp : 0895410768342</i> |

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 01 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sidoarjo. |
| 2. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register 4. Meja 5. Kursi |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 4. Pendidikan : Minimal D3 Sederajat 5. Pelatihan : - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 6. Keterampilan/ Pengetahuan : - Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti; |
| 4. | Pengawasan Internal | Atasan langsung |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan |
| 7. | Jaminan | Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon |

| | | |
|----|------------------------------------|--|
| | Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan | dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, <i>front office</i> dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <p>3. 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 Lurah untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</p> <p>4. Membuat Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaksanakan setiap tahun.</p> |

Sidoarjo, 2 Januari 2023

LURAH SEKARDANGAN



Ditandatangani secara elektronik oleh

AMAT ADI SUBHAN., S.H, M.A.P.

NIP. 197005181999031004

AMAT ADI SUBHAN, S.H, M.A.P

Penata

NIP. 197005181999031004