



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

KECAMATAN KRIAN

Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010



K R I A N


STANDAR PELAYANAN

**PENERBITAN KTP
(KARTU TANDA PENDUDUK)**

No. SP-KEC.KRIAN- PELY-01


Status Revisi	: 00
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 04-04-2022

Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
			
Nama	ANAH MUSYARIFAH, S.SOS	Nama	AHMAD FAUZI, S.STP., M.HP
Jabatan	Sekretaris Kecamatan	Jabatan	Camat Krian

 PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO	KECAMATAN KRIAN Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010		
	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP (KARTU TANDA PENDUDUK)		
No. Dokumen SP- PELY- 01	No. Revisi 00	Hal 2 dari 65	Tgl Terbit 04-04-2022

1. DASAR HUKUM

- 1.1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ;
- 1.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/712003 tentang pedomsn Penyusunan. Standar Pelayanan Publik;
- 1.4 Keputusn Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 631KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;
- 1.5 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks;
- 1.6 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 1.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 1.8 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
- 1.9 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur;
- 1.10 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- 1.11 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- 1.12 Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64, Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten, Sidoarjo;

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p>KECAMATAN KRIAN Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP (KARTU TANDA PENDUDUK)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 01</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 3 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

2. PERSYARATAN


- 2.1 Membawa foto copy KK (Kartu Keluarga);
- 2.2 Membawa Surat Kehilangan dari kepolisian apabila terjadi kehilangan;
- 2.3 Membawa KTP – EL Lama.

3. DEFINISI

- 3.1. KTP (Kartu Tanda Penduduk) adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kantor Kecamatan Krian kepada Masyarakat sebagai bukti tanda Identitas resmi Penduduk berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1 Pemohon mengajukan berkas dimaksud ke kantor kecamatan;
- 4.2 Kecamatan (sub bagian pelayanan umum) melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kekurangannya;
- 4.3 KTP jadi untuk diserahkan kepada pemohon.

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP (KARTU TANDA PENDUDUK)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 01</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 4 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 5.1. Waktu yang dibutuhkan untuk pembuatan KTP dengan persyaratan yang sudah lengkap bisa langsung selesai/ditunggu.

6. BIAYA/TARIF


- 6.1. Pelayanan pembuatan KTP tidak dipungut biaya (gratis).

7. PRODUK PELAYANAN

- 7.1. Spesifikasi Produk atau Hasil Pelayanan Yang Akan Diterima Oleh Pemohon:
Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang dicetak langsung oleh Petugas di Kantor Kecamatan Krian

8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- 8.1 Komputer 1 buah
- 8.2 Printer 1 buah
- 8.3 Buku Register 1 buku
- 8.3 Meja 1 buah
- 8.4 Kursi 3 buah

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP (KARTU TANDA PENDUDUK)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 01</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 5 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Diklat PIM III - Administrasi Pelayanan - Kepemimpinan
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu berpikir analitis dan praktis
Pengalaman Kerja	:	Minimal 4 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

Jabatan	:	Petugas Operator
Pendidikan	:	Minimal SMU sederajat
Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Komputer
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sidoarjo ; - Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran dan aplikasi SIAK ;
Pengalamn Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

Jabatan	:	Petugas Loker
Pendidikan	:	Minimal SMU sederajat
Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP (KARTU TANDA PENDUDUK)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 01</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 6 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sidoarjo ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;
Pengalamn Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

10. PENGAWASAN INTERNAL

10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dipantau oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian


11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- 11.1 Kecamatan Krian menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat
- 11.2 Sarana pengaduan meliputi:

PENGADUAN MASYARAKAT DI FASILITASI OLEH PELAYANAN KECAMATAN	
SARANA PENGADUAN	
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Langsung di meja informasi ▪ Customer Care WA: 085736349953 ▪ E-Mail: pelayanankrian@gmail.com ▪ Instagram: @pelayanankrian ▪ Facebook: Pelayanan Kecamatan Krian ▪ Kotak saran

Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Buku Pengaduan** oleh pengunjung.

- 11.4 **Kotak Saran** dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan**.
- 11.5 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam **Buku Pengaduan** oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait.

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP (KARTU TANDA PENDUDUK)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 01</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 7 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

- 11.6 Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** pada kolom tindak lanjut.
- 11.7 Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada **Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05)**.
- 11.8 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada MR dan Camat.
- 11.9 Camat mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Kecamatan.

12. JAMINAN PELAYANAN

Camat Krian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi Pelayanan Umum direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam **Sasaran Mutu**.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Camat Krian menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 14.1 Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam **Sasaran Mutu Seksi Pelayanan Umum** yang merupakan target kinerja pelayanan di Seksi Pelayanan Umum.
- 14.2 Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui **Laporan Pencapaian Sasaran Mutu**.
- 14.3 Hasil pencapaian target dianalisis oleh petugas di Seksi Pelayanan Umum dalam **Laporan Pencapaian Sasaran Mutu** dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN KRIAN



Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010
K R I A N


STANDAR PELAYANAN

**PENERBITAN KK
(KARTU KELUARGA)**

No. SP-KEC.KRIAN- PELY-02


Status Revisi	: 00
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 04-04-2022

Dibuat oleh :		Disetujui oleh :	
			
Nama	ANAH MUSYARIFAH, S.SOS	Nama	AHMAD FAUZI, S.STP., M.HP
Jabatan	Sekretaris Kecamatan	Jabatan	Camat Krian

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK (KARTU KELUARGA)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 02</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 9 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

1. DASAR HUKUM

- 1.1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ;
- 1.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/712003 tentang pedomsn Penyusunan. Standar Pelayanan Publik;
- 1.4 Keputusn Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 631KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;
- 1.5 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks;
- 1.6 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntanbilas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 1.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 1.8 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
- 1.9 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur;
- 1.10 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- 1.11 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- 1.12 Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64, Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten, Sidoarjo;

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK (KARTU KELUARGA)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 02</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 10 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

2. PERSYARATAN


- 2.1 Membawa surat pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan setempat dengan mengisi Formulir Permohonan KK ;
- 2.2 Membawa KK lama yang asli ;
- 2.3 Membawa Surat Keterangan Kehilangan (apabila KK lama yang asli hilang) ;
- 2.4 Membawa Foto copy Akta Perkawinan atau Surat Nikah atau Akta Perceraian (apabila ada perubahan status perkawinan) ;
- 2.5 Membawa Foto copy Akta Pengangkatan Anak (bila ada), foto copy surat adopsi (bila ada), foto copy akte kelahiran (untuk penambahan data anak atau keluarga lainnya);
- 2.6 Membawa Foto copy data pendukung lainnya (apabila terjadi perubahan tempat tanggal lahir, nama, alamat, dan lain sebagainya) ;

3. DEFINISI

- 3.1. KK (KARTU KELUARGA) adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kantor Kecamatan Krian kepada Masyarakat untuk mengetahui Identitas Keluarga yang memuat tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1 Pemohon mengisi formulir permohonan KK yang disediakan oleh kantor Desa/Kelurahan setempat ;
- 4.2 Formulir permohonan KK ditandatangani oleh pemohon, Ketua RT, Ketua RW, dan kepala Desa/Kelurahan dengan disertai pengantar dari kantor Desa/Kelurahan setempat;
- 4.3 Pemohon mengajukan berkas dimaksud ke kantor kecamatan Krian;
- 4.4 Kecamatan (sub bagian pelayanan umum) melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kekurangannya;
- 4.5 KK jadi untuk diserahkan kepada pemohon.

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK (KARTU KELUARGA)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 02</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 11 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 5.1. Waktu yang dibutuhkan untuk pembuatan KK dengan persyaratan yang sudah lengkap paling lama 2 (Dua) hari kerja.

6. BIAYA/TARIF


- 6.1. Biaya pelayanan pembuatan KK Gratis (sesuai Perda No. 12 Tahun 2012)

7. PRODUK PELAYANAN

- 7.1. Spesifikasi Produk atau Hasil Pelayanan Yang Akan Diterima Oleh Pemohon:
Kartu Keluarga (KK) yang dicetak oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo

8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS


- | | | |
|-----|---------------|--------|
| 8.1 | Komputer | 1 buah |
| 8.2 | Printer | 1 buah |
| 8.3 | Buku Register | 1 buku |
| 8.4 | Meja | 1 buah |
| 8.5 | Kursi | 2 buah |

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK (KARTU KELUARGA)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 02</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 12 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Diklat PIM III - Administrasi Pelayanan - Kepemimpinan
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu berpikir analitis dan praktis
Pengalaman Kerja	:	Minimal 4 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

Jabatan	:	Petugas Operator
Pendidikan	:	Minimal SMU sederajat
Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Komputer
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sidoarjo ; - Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian computer program aplikasi perkantoran dan aplikasi SIAK ;
Pengalamn Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

Jabatan	:	Petugas Loker
Pendidikan	:	Minimal SMU sederajat
Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK (KARTU KELUARGA)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 02</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 13 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sidoarjo ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;
Pengalamn Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

10. PENGAWASAN INTERNAL

10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dipantau oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian


11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- 11.1 Kecamatan Krian menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat
- 11.2 Sarana pengaduan meliputi:

PENGADUAN MASYARAKAT DI FASILITASI OLEH PELAYANAN KECAMATAN	
SARANA PENGADUAN	
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Langsung di meja informasi ▪ Customer Care WA: 085736349953 ▪ E-Mail: pelayanankrian@gmail.com ▪ Instagram: @pelayanankrian ▪ Facebook: Pelayanan Kecamatan Krian ▪ Kotak saran

Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Buku Pengaduan** oleh pengunjung.

- 11.4 **Kotak Saran** dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan**.
- 11.5 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam **Buku Pengaduan** oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait.

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK (KARTU KELUARGA)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 02</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 14 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

- 11.6 Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** pada kolom tindak lanjut.
- 11.7 Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada **Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05)**.
- 11.8 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada MR dan Camat.
- 11.9 Camat mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Kecamatan.

12. JAMINAN PELAYANAN

Camat Krian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi Pelayanan Umum direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam **Sasaran Mutu**.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Camat Krian menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 14.1 Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam **Sasaran Mutu Seksi Pelayanan Umum** yang merupakan target kinerja pelayanan di Seksi Pelayanan Umum.
- 14.2 Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui **Laporan Pencapaian Sasaran Mutu**.
- 14.3 Hasil pencapaian target dianalisis oleh petugas di Seksi Pelayanan Umum dalam **Laporan Pencapaian Sasaran Mutu** dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.



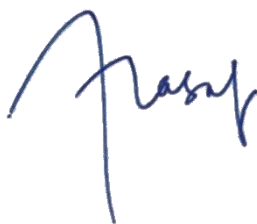

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN KRIAN


Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010
K R I A N

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT
KETERANGAN PINDAH KELUAR

No. SP-KEC.KRIAN- PELY-03


Status Revisi	: 00
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 04-04-2022

Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
			
Nama	ANAH MUSYARIFAH, S.SOS	Nama	AHMAD FAUZI, S.STP., M.HP
Jabatan	Sekretaris Kecamatan	Jabatan	Camat Krian

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p>KECAMATAN KRIAN Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 03</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 16 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

1. DASAR HUKUM

- 1.1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ;
- 1.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/712003 tentang pedomsn Penyusunan. Standar Pelayanan Publik;
- 1.4 Keputusn Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 631KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;
- 1.5 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks;
- 1.6 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntanbilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 1.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 1.8 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
- 1.9 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur;
- 1.10 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- 1.11 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- 1.12 Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64, Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten, Sidoarjo;

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 03</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 17 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

2. PERSYARATAN


- 2.1 Membawa surat pengantar pindah dari Kepala Desa/Kelurahan setempat (Form F-108);
- 2.2 Membawa pas photo ukuran 3 x 4 cm berwarna sebanyak 5 lembar (antar Kecamatan)
8 lembar (antar Kabupaten) ;
- 2.3 Membawa KK dan KTP asli;

3. DEFINISI

- 3.1. SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kantor Kecamatan Krian kepada Masyarakat terkait dengan mutasi penduduk keluar, antar Kecamatan dalam Kabupaten di tandatangani oleh Sekcam, antar Kecamatan diluar Kabupaten di tanda tangani Camat dan di lanjutkan ke Dispendukcapil dengan dilampiri persyaratan lengkap.

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1 Pemohon membawa berkas surat pindah keluar termasuk mengisi blanko permohonan untuk disahkan oleh RT/RW dan Kepala Desa/Kelurahan setempat;
- 4.2 Pemohon mengajukan berkas surat pindah keluar dimaksud ke Kantor Kecamatan Taman untuk divalidasi dan disahkan oleh Camat.
- 4.3 Kecamatan (sub bagian pelayanan umum) melakukan validasi dan mengesahkan data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kekurangannya;
- 4.4 Surat pindah keluar diserahkan ke pemohon untuk diteruskan ke Dispenduk Capil (apabila pindah keluar antar kabupaten/kota dan antar propinsi).

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 03</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 18 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

5.1. Pembuatan Surat Pindah bisa langsung selesai atau di tunggu

6. BIAYA/TARIF


6.1. Pelayanan pembuatan surat pindah keluar tarif Gratis (sesuai Perda No. 12 Tahun 2012).

7. PRODUK PELAYANAN

7.1. Spesifikasi Produk atau Hasil Pelayanan Yang Akan Diterima Oleh Pemohon:
Surat Keterangan Pindah yang ditandatangani Camat.


8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- 8.1 Komputer 1 buah
- 8.2 Printer 1 buah
- 8.3 Buku Register 1 buku
- 8.4 Meja 1 buah
- 8.5 Kursi 2 buah

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 03</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 19 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

Jabatan	:	Petugas Operator
Pendidikan	:	Minimal SMU sederajat
Pelatihan	:	- Pelatihan Komputer
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sidoarjo ; - Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian computer program aplikasi perkantoran dan aplikasi SIAK ;
Pengalamn Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

Jabatan	:	Petugas Loket
Pendidikan	:	Minimal SMU sederajat
Pelatihan	:	- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal -

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 03</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 20 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sidoarjo ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;
Pengalamn Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

10. PENGAWASAN INTERNAL

10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dipantau oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian


11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- 11.1 Kecamatan Krian menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat
- 11.2 Sarana pengaduan meliputi:

PENGADUAN MASYARAKAT DI FASILITASI OLEH PELAYANAN KECAMATAN	
SARANA PENGADUAN	
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Langsung di meja informasi ▪ Customer Care WA: 085736349953 ▪ E-Mail: pelayanankrian@gmail.com ▪ Instagram: @pelayanankrian ▪ Facebook: Pelayanan Kecamatan Krian ▪ Kotak saran

Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Buku Pengaduan** oleh pengunjung.

- 11.4 **Kotak Saran** dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan**.
- 11.5 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam **Buku Pengaduan** oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait.

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p>KECAMATAN KRIAN Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 03</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 21 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

- 11.6 Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** pada kolom tindak lanjut.
- 11.7 Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada **Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05)**.
- 11.8 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada MR dan Camat.
- 11.9 Camat mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Kecamatan.

12. JAMINAN PELAYANAN

Camat Krian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi Pelayanan Umum direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam **Sasaran Mutu**.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Camat Krian menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 14.1 Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam **Sasaran Mutu Seksi Pelayanan Umum** yang merupakan target kinerja pelayanan di Seksi Pelayanan Umum.
- 14.2 Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui **Laporan Pencapaian Sasaran Mutu**.
- 14.3 Hasil pencapaian target dianalisis oleh petugas di Seksi Pelayanan Umum dalam **Laporan Pencapaian Sasaran Mutu** dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN KRIAN



Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010
K R I A N


STANDAR PELAYANAN

**PENERBITAN SURAT
KETERANGAN PINDAH DATANG**

No. SP-KEC.KRIAN- PELY-04


Status Revisi	: 00
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 04-04-2022

Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
			
Nama	ANAH MUSYARIFAH, S.SOS	Nama	AHMAD FAUZI, S.STP., M.HP
Jabatan	Sekretaris Kecamatan	Jabatan	Camat Krian

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p>KECAMATAN KRIAN Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 04</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 23 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

1. DASAR HUKUM

- 1.1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ;
- 1.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/712003 tentang pedomsn Penyusunan. Standar Pelayanan Publik;
- 1.4 Keputusn Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 631KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;
- 1.5 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks;
- 1.6 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntanbilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 1.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 1.8 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
- 1.9 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur;
- 1.10 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- 1.11 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- 1.12 Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64, Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten, Sidoarjo;

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 04</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 24 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

2. PERSYARATAN


- 2.1 Membawa surat pengantar atau mengisi blanko permohonan KK dan KTP yang disahkan oleh RT/RW dan Kepala Desa/Kelurahan setempat;
- 2.2 Membawa pas photo berwarna 3 x 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar;
- 2.3 Membawa surat keterangan pindah datang yang disahkan oleh Kepala Desa/Kelurahan dan Camat bagi pemohon yang berasal dari satu kabupaten;
- 2.4 Sedangkan bagi pemohon antar kabupaten/kota dan antar propinsi membawa surat keterangan pindah yang diterbitkan oleh Dispenduk Capil Sidoarjo;
- 2.5 Membawa data-data pendukung seperti fotocopy Akte Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah;

3. DEFINISI

- 3.1. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kantor Kecamatan Krian kepada Masyarakat terkait dengan mutasi penduduk datang dengan meneliti persyaratan administrasi kependudukan apabila lengkap persyaratan di terbitkan KK dan KTP

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1 Pemohon membawa berkas surat pindah datang termasuk mengisi blanko permohonan KK dan KTP untuk disahkan oleh RT/RW dan Kepala Desa/Kelurahan setempat ;
- 4.2 Pemohon mengajukan berkas surat pindah datang dimaksud ke Kantor Kecamatan Krian untuk divalidasi dan disahkan oleh Camat;
- 4.3 Pemohon mengajukan berkas dimaksud ke kantor kecamatan Krian;
- 4.4 Kecamatan (sub bagian pelayanan umum) melakukan validasi dan mengesahkan data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kekurangannya;
- 4.5 KK dan KTP yang sudah jadi untuk diserahkan kepada pemohon ;

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 04</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 25 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

5.1. Khusus untuk Surat Pindah Datang sifatnya tidak dapat berdiri sendiri, oleh karena itu pemohon harus sekalian mengurus Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk segera mendapatkan identitas kependudukan di tempat tujuan. Sehingga untuk waktu penyelesaiannya otomatis mengikuti KK (maksimal 2 hari dan KTP (bisa langsung di tunggu).

6. BIAYA/TARIF


6.1. Pelayanan pembuatan surat pindah datang tarif Gratis (sesuai Perda No. 12 Tahun 2012).

7. PRODUK PELAYANAN

7.1. Spesifikasi Produk atau Hasil Pelayanan Yang Akan Diterima Oleh Pemohon:
Kartu Keluarga (KK) dicetak langsung oleh Petugas di Kantor Kecamatan Krian dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang dicetak langsung oleh Petugas di Kantor Kecamatan Krian.


8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- 8.1 Komputer 1 buah
- 8.2 Printer 1 buah
- 8.3 Buku Register 1 buku
- 8.4 Meja 1 buah

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 04</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 26 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

Jabatan	:	Petugas Operator
Pendidikan	:	Minimal SMU sederajat
Pelatihan	:	- Pelatihan Komputer
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sidoarjo ; - Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian computer program aplikasi perkantoran dan aplikasi SIAK ;
Pengalamn Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

Jabatan	:	Petugas Loker
Pendidikan	:	Minimal SMU sederajat
Pelatihan	:	- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal -

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 04</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 27 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sidoarjo ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;
Pengalamn Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

10. PENGAWASAN INTERNAL

10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dipantau oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian

11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

11.1 Kecamatan Krian menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat


11.2 Sarana pengaduan meliputi:

PENGADUAN MASYARAKAT DI FASILITASI OLEH PELAYANAN KECAMATAN	
SARANA PENGADUAN	
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Langsung di meja informasi ▪ Customer Care WA: 085736349953 ▪ E-Mail: pelayanankrian@gmail.com ▪ Instagram: @pelayanankrian ▪ Facebook: Pelayanan Kecamatan Krian ▪ Kotak saran

11.3 Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Buku Pengaduan** oleh pengunjung.

11.4 **Kotak Saran** dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan**.

11.5 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam **Buku Pengaduan** oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait.

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 04</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 28 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

- 11.6 Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** pada kolom tindak lanjut.
- 11.7 Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada **Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05)**.
- 11.8 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada MR dan Camat.
- 11.9 Camat mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Kecamatan.

12. JAMINAN PELAYANAN

Camat Krian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi Pelayanan Umum direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam **Sasaran Mutu**.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Camat Krian menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 14.1 Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam **Sasaran Mutu Seksi Pelayanan Umum** yang merupakan target kinerja pelayanan di Seksi Pelayanan Umum.
- 14.2 Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui **Laporan Pencapaian Sasaran Mutu**.
- 14.3 Hasil pencapaian target dianalisis oleh petugas di Seksi Pelayanan Umum dalam **Laporan Pencapaian Sasaran Mutu** dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN KRIAN

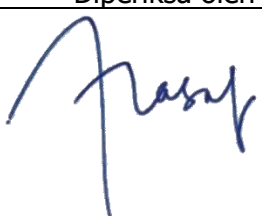

Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010
K R I A N


STANDAR PELAYANAN

**PENERBITAN KARTU PENCARI KERJA
(AK -I s.d AK –V)**

No. SP-KEC.KRIAN- PELY-05


Status Revisi	: 00
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 04-04-2022

Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
			
Nama	ANAH MUSYARIFAH, S.SOS	Nama	AHMAD FAUZI, S.STP., M.HP
Jabatan	Sekretaris Kecamatan	Jabatan	Camat Krian

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p>KECAMATAN KRIAN Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU PENCARI KERJA (AK-I S.D AK-V)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 05</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 30 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

1. DASAR HUKUM

- 1.1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ;
- 1.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/712003 tentang pedomsn Penyusunan. Standar Pelayanan Publik;
- 1.4 Keputusn Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 631KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;
- 1.5 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks;
- 1.6 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntanbilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 1.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 1.8 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
- 1.9 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur;
- 1.10 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- 1.11 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- 1.12 Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64, Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten, Sidoarjo;

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU PENCARI KERJA (AK-I S.D AK-V)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 05</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 31 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

2. PERSYARATAN


- 2.1 Fotocopy Ijazah SD s.d Terakhir (dilegalisir), (Ada nilai DANEM untuk Lulusan SD, SMP, SMA/SMK, dan nilai IPK untuk Perguruan Tinggi atau Sarjana) "Wajib Ada";
- 2.2 Fotocopy KTP @ 1 Lembar;
- 2.3 Membawa KK dan KTP asli;
- 2.4 Pas photo 3 x 4 @ 2 Lembar (berwarna);
- 2.5 Fotocopy piagam-piagam khusus atau pelatihan (kalau ada);
- 2.6 Mengisi formulir kartu kuning (tidak boleh diwakilkan);
- 2.7 Semua berkas dimasukkan dalam MAP (warna kuning);
- 2.8 Harus datang sendiri (tidak boleh diwakilkan);
- 2.9 Menunjukkan berkas Ijazah dan DANEM atau IPK asli kepada petugas saat pengambilan AK/I (Kartu Kuning);

3. DEFINISI

- 3.1. KARTU PENCARI KERJA (AK –I S.D AK – V) adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kantor Kecamatan Krian kepada Masyarakat yang digunakan sebagai persyaratan administrasi melamar pekerjaan baik PNS maupun Non PNS yang bersangkutan wajib hadir sendiri dengan membawa persyaratan lengkap.

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1 Pemohon datang langsung Ke kantor Kecamatan Krian dengan membawa semua persyaratan yang dibutuhkan dan mengisi formulir permohonan AK-1 dari kecamatan;
- 4.2 Pemohon mengajukan berkas dimaksud ke kantor kecamatan;
- 4.3 Kecamatan (sub bagian pelayanan umum) melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon;
- 4.4 Form kartu pencari kerja ditandatangani dan distempel oleh Petugas Antar Kerja di Kecamatan;
- 4.5 Kartu Pencari Kerja (AK-1) jadi untuk diserahkan kepada pemohon.

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p>KECAMATAN KRIAN Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU PENCARI KERJA (AK-I S.D AK-V)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 05</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 32 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 5.1. Waktu yang dibutuhkan untuk pembuatan Kartu Pencari Kerja (AK-1) dengan persyaratan yang sudah lengkap paling lambat 1 (satu) hari.

6. BIAYA/TARIF


- 6.1. Pelayanan pembuatan Kartu Pencari Kerja tidak dipungut biaya (gratis).

7. PRODUK PELAYANAN

- 7.1. Spesifikasi Produk atau Hasil Pelayanan Yang Akan Diterima Oleh Pemohon:
Kartu Pencari Kerja (AK-1) yang dikeluarkan langsung oleh Petugas di Kantor Kecamatan Krian.

8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS


- | | | |
|-----|---------------|--------|
| 8.1 | Komputer | 1 buah |
| 8.2 | Printer | 1 buah |
| 8.3 | Buku Register | 1 buku |
| 8.4 | Meja | 1 buah |

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU PENCARI KERJA (AK-I S.D AK-V)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 05</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 33 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Diklat PIM III - Administrasi Pelayanan - Kepemimpinan
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu berpikir analitis dan praktis
Pengalaman Kerja	:	Minimal 4 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

Jabatan	:	Petugas Operator
Pendidikan	:	Minimal SMU sederajat
Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Komputer
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sidoarjo ; - Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian computer program aplikasi perkantoran dan aplikasi SIPATEN ;
Pengalamn Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

Jabatan	:	Petugas Loker
Pendidikan	:	Minimal SMU sederajat
Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU PENCARI KERJA (AK-I S.D AK-V)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 05</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 34 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sidoarjo ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;
Pengalamn Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

10. PENGAWASAN INTERNAL


10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dipantau oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian

11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- 11.1 Kecamatan Krian menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat
- 11.2 Sarana pengaduan meliputi:

PENGADUAN MASYARAKAT DI FASILITASI OLEH PELAYANAN KECAMATAN
SARANA PENGADUAN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Langsung di meja informasi ▪ Customer Care WA: 085736349953 ▪ E-Mail: pelayanankrian@gmail.com ▪ Instagram: @pelayanankrian ▪ Facebook: Pelayanan Kecamatan Krian 1 ▪ Kotak saran

- 11.3 Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Buku Pengaduan** oleh pengunjung.
- 11.4 **Kotak Saran** dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan**.
- 11.5 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam **Buku Pengaduan** oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait.

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU PENCARI KERJA (AK-I S.D AK-V)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 05</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 35 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

- 11.6 Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** pada kolom tindak lanjut.
- 11.7 Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada **Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05)**.
- 11.8 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada MR dan Camat.
- 11.9 Camat mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Kecamatan.

12. JAMINAN PELAYANAN

Camat Krian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi Pelayanan Umum direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam **Sasaran Mutu**.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Camat Krian menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 14.1 Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam **Sasaran Mutu Seksi Pelayanan Umum** yang merupakan target kinerja pelayanan di Seksi Pelayanan Umum.
- 14.2 Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui **Laporan Pencapaian Sasaran Mutu**.
- 14.3 Hasil pencapaian target dianalisis oleh petugas di Seksi Pelayanan Umum dalam **Laporan Pencapaian Sasaran Mutu** dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN KRIAN



Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010
K R I A N


STANDAR PELAYANAN

**PEMBUATAN DAN PENERBITAN IZIN
MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

No. SP-KEC.KRIAN- PELY-06


Status Revisi	: 00
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 04-04-2022

Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
			
Nama	ANAH MUSYARIFAH, S.SOS	Nama	AHMAD FAUZI, S.STP., M.HP
Jabatan	Sekretaris Kecamatan	Jabatan	Camat Krian

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN DAN PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 06</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 37 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

1. DASAR HUKUM

- 1.1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ;
- 1.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/712003 tentang pedomsn Penyusunan. Standar Pelayanan Publik;
- 1.4 Keputusn Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 631KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;
- 1.5 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks;
- 1.6 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntanbilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 1.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 1.8 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
- 1.9 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur;
- 1.10 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- 1.11 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- 1.12 Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64, Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten, Sidoarjo;

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN DAN PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 06</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 38 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

2. PERSYARATAN

2.1 Pelayanan Pembuatan dan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal Non Tingkat Non Perumahan luas di bawah 200 M²:


PERSYARATAN :

- 2.1.1 Mengisi Formulir Permohonan dari Kecamatan Bermaterai Rp. 6.000,- (Surat Persetujuan atau Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga Yang Berbatasan Langsung Berkaitan dengan Adanya Kegiatan Dimaksud Diketahui Kepala Desa dan Camat Setempat.
- 2.1.2 Foto Copy KTP Bukti Kepemilikan Tanah (Sertifikat Tanah) Petok D / Leter C / Akte Jual Beli / Surat Keterangan Waris / Surat Hibah / Akta Perjanjian Sewa Menyewa / SPH.
- 2.1.3 Foto Copy Ijin Perubahan Status Tanah Sawah, Ijin Sempadan, dan Pengairan (yang dipersyaratkan).
- 2.1.4 Gambar Bestek Lengkap:
 - Gambar Bangunan Meliputi:
 - Denah Bangunan Skala 1 : 100
 - Tampak Bangunan (Depan, Samping) Skala 1 : 100
 - Potongan Bangunan (Melintang, Memanjang) Skala 1 : 100
 - Gambar Detail Kuda-kuda, Pondasi, Pembesian dengan Skala 1 : 20
 - Gambar Situasi dengan Skala 1 : 500 atau 1 : 100
- 2.1.5 Foto Copy KTP Pemohon yang Masih Berlaku.
- 2.1.6 Foto Copy Surat Keputusan dan Gambar IMB Lama untuk IMB Perluasan / Renovasi.
- 2.1.7 Semua Persyaratan Dibuat dalam Rangkap 4 (empat)

2.2 Pelayanan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan luasan di atas 200 M² dan IMB Usaha.

PERSYARATAN :

- 2.2.1 Mengisi blanko permohonan IMB dari BPPT
- 2.2.2 Surat pernyataan ijin tetangga
- 2.2.3 Foto copy Sertifikat Tanah / Akta / Kutipan Letter C

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN DAN PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 06</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 39 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>


- 2.2.4 Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 2.2.5 Foto copy Pelunasan PBB
- 2.2.6 Ijin lokasi bagi bangunan yang digunakan untuk usaha
- 2.2.7 Gambar Bangunan
- 2.2.8 Pengantar /rekomendasi dari Kepala Desa
- 2.2.9 Semua Persyaratan Dibuat dalam Rangkap 4 (empat)

3. DEFINISI

- 3.1. PEMBUATAN DAN PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kecamatan Krian kepada Masyarakat untuk pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan dengan luas bangunan kurang 200 M2 dan tidak bertingkat dengan dilampirkan surat permohonan lengkap (KTP, KK, Bukti Kepemilikan yang sah, leter C/D, SHM)

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1 Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk meminta blanko permohonan IMB kepada petugas;
- 4.2 Pemohon melengkapi semua persyaratan dimaksud kemudian menyerahkan kembali ke petugas pelayanan di kecamatan;
- 4.3 Petugas pelayanan di kecamatan menerima berkas permohonan IMB;
- 4.4 Petugas di kecamatan meneliti kelengkapan berkas IMB;
- 4.5 Petugas di kecamatan memberikan nomor register penerimaan blanko (apabila berkas lengkap);
- 4.6 Petugas pelayanan bisa memvalidasi kelengkapan dan kebenaran blanko dengan dibantu oleh staf khusus IMB;
- 4.7 Petugas pelayanan meneruskan berkas permohonan IMB ke Kasi Pembangunan Fisik untuk segera diproses tinjau lapang dan melakukan penghitungan retribusi dengan dibantu oleh petugas teknis IMB lainnya di kecamatan;

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN DAN PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 06</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 40 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

- 4.8 Memberikan nomor registrasi SSRD, SKRD, dan SK IMB (apabila IMB telah dihitung retribusinya dan sudah siap diterbitkan SK IMB-nya);
- 4.9 Menerima SK IMB kepada pemohon;
- 4.10 Mengarsip permohonan IMB dan SK IMB yang telah jadi.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 5.1. Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan pembuatan rekomendasi IMB paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

6. BIAYA/TARIF


- 6.1. Biaya Pembuatan dan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal Non Tingkat Non Perumahan dengan luasan di bawah 200 M² sesuai dengan Perda Retribusi IMB Kabupaten Sidoarjo

7. PRODUK PELAYANAN

- 7.1. Spesifikasi Produk atau Hasil Pelayanan Yang Akan Diterima Oleh Pemohon:
Dokumen perijinan berupa SK IMB yang ditandatangani dan disahkan oleh Camat Krian.


8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- 8.1 Komputer 1 buah
- 8.2 Printer 1 buah
- 8.3 Buku Register 1 buku
- 8.4 Meja 1 buah
- 8.5 Kursi 2 buah

 PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO	KECAMATAN KRIAN Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010		
	STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN DAN PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)		
No. Dokumen SP- PELY- 06	No. Revisi 00	Hal 41 dari 65	Tgl Terbit 04-04-2022

9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

Jabatan	:	Camat
Pendidikan	:	Minimal S1 Administrasi Publik
Pelatihan	:	- Diklat PIM III - Administrasi Pemerintahan - Kepemimpinan
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan ; - Mampu berpikir analitis dan praktis ;
Pengalaman Kerja	:	Minimal 12 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang


 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN DAN PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 06</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 42 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

Jabatan	:	Kepala Seksi Pembangunan Fisik
Pendidikan	:	Minimal S1
Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Diklat PIM IV - Administrasi Pelayanan Umum - Kepemimpinan
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan ; - Mampu berpikir analitis dan praktis ; - Mempunyai pengetahuan tentang proses pembuatan SK IMB
Pengalamn Kerja	:	Minimal 8 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

Jabatan	:	Petugas Loket
Pendidikan	:	Minimal SMU sederajat
Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sidoarjo ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;
Pengalamn Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

10. PENGAWASAN INTERNAL

10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dipantau oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian


 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN DAN PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 06</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 43 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- 11.1 Kecamatan Krian menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat
- 11.2 Sarana pengaduan meliputi:

PENGADUAN MASYARAKAT DI FASILITASI OLEH PELAYANAN KECAMATAN
SARANA PENGADUAN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Langsung di meja informasi ▪ Customer Care WA: 085736349953 ▪ E-Mail: pelayanankrian@gmail.com ▪ Instagram: @pelayanankrian ▪ Facebook: Pelayanan Kecamatan Krian ▪ Kotak saran

- 11.3 Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Buku Pengaduan** oleh pengunjung.
- 11.4 **Kotak Saran** dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan**.
- 11.5 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam **Buku Pengaduan** oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait.
- 11.6 Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** pada kolom tindak lanjut.
- 11.7 Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada **Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05)**.

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN DAN PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 06</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 44 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

11.8 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada MR dan Camat.

11.9 Camat mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Kecamatan.

12. JAMINAN PELAYANAN

Camat Krian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi Pelayanan Umum direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam **Sasaran Mutu**.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Camat Krian menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

14.1 Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam **Sasaran Mutu Seksi Pelayanan Umum** yang merupakan target kinerja pelayanan di Seksi Pelayanan Umum.

14.2 Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui **Laporan Pencapaian Sasaran Mutu**.

14.3 Hasil pencapaian target dianalisis oleh petugas di Seksi Pelayanan Umum dalam **Laporan Pencapaian Sasaran Mutu** dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.





PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN KRIAN


Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010
K R I A N

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
(SKTM)

No. SP-KEC.KRIAN- PELY-07


Status Revisi	: 00
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 04-04-2022

Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
			
Nama	ANAH MUSYARIFAH, S.SOS	Nama	AHMAD FAUZI, S.STP., M.HP
Jabatan	Sekretaris Kecamatan	Jabatan	Camat Krian

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 07</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 46 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

1. DASAR HUKUM

- 1.1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ;
- 1.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/712003 tentang pedomsn Penyusunan. Standar Pelayanan Publik;
- 1.4 Keputusn Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 631KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;
- 1.5 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks;
- 1.6 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntanbilas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 1.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 1.8 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
- 1.9 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur;
- 1.10 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- 1.11 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- 1.12 Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64, Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten, Sidoarjo;

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 07</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 47 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

2. PERSYARATAN

- 2.1 Membawa surat keterangan atau pengantar dari Kepala Desa;
- 2.2 Membawa foto copy KTP / KK 1 lembar;
- 2.3 Membawa Surat Rujukan dari Dokter Puskesmas;
- 2.4 Apabila pasien telah menjalani rawat inap, maka cukup melampirkan keterangan rawat inap dari rumah sakit.

3. DEFINISI


- 3.1. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM) adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kantor Kecamatan Krian kepada Masyarakat dengan di tanda tangani oleh yang bersangkutan, diketahui oleh ketua RT/RW,Kepala Desa, dan Camat yang digunakan untuk keperluan keringan biaya pengobatan di rumah sakit/puskesmas, pendidikan dan lainnya (misal keringan pajak)

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1 Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa semua persyaratan dimaksud kemudian menyerahkan ke petugas pelayanan di kecamatan;
- 4.2 Petugas pelayanan melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon;
- 4.3 Pengesahan Rekomendasi SKTM oleh petugas di kecamatan;
- 4.4 Dokumen rekomendasi SKTM jadi untuk diserahkan kepada pemohon;

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 5.1. Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan pembuatan rekomendasi SKTM bisa langsung selesai atau ditunggu

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 07</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 48 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

6. BIAAYA/TARIF

6.1. Biaya pembuatan rekomendasi SKTM tidak dipungut biaya (gratis).

7. PRODUK PELAYANAN


7.1. Spesifikasi Produk atau Hasil Pelayanan Yang Akan Diterima Oleh Pemohon:
Rekomendasi SKTM yang disahkan oleh petugas di Kecamatan Krian

8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS


- 8.1 Komputer 1 buah
- 8.2 Printer 1 buah
- 8.3 Buku Register 1 buku
- 8.4 Meja 1 buah
- 8.5 Kursi 3 buah

9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

Jabatan	:	Camat
Pendidikan	:	Minimal S1 Administrasi Publik
Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Diklat PIM III - Administrasi Pemerintahan - Kepemimpinan
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan ; - Mampu berpikir analitis dan praktis ;
Pengalaman Kerja	:	Minimal 12 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 07</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 49 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

Jabatan	:	Petugas Loker
Pendidikan	:	Minimal SMU sederajat
Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sidoarjo ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;
Pengalamn Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 07</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 50 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sidoarjo ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;
Pengalamn Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

10. PENGAWASAN INTERNAL


10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dipantau oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian

11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- 11.1 Kecamatan Krian menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat
- 11.2 Sarana pengaduan meliputi:

PENGADUAN MASYARAKAT DI FASILITASI OLEH PELAYANAN KECAMATAN
SARANA PENGADUAN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Langsung di meja informasi ▪ Customer Care WA: 085736349953 ▪ E-Mail: pelayanankrian@gmail.com ▪ Instagram: @pelayanankrian ▪ Facebook: Pelayanan Kecamatan Krian ▪ Kotak saran

- 11.3 Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Buku Pengaduan** oleh pengunjung.
- 11.4 **Kotak Saran** dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan**.
- 11.5 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam **Buku Pengaduan** oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 07</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 51 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

- 11.6 Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** pada kolom tindak lanjut.
- 11.7 Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada **Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05)**.
- 11.8 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada MR dan Camat.
- 11.9 Camat mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Kecamatan.

12. JAMINAN PELAYANAN

Camat Krian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi Pelayanan Umum direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam **Sasaran Mutu**.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Camat Krian menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 14.1 Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam **Sasaran Mutu Seksi Pelayanan Umum** yang merupakan target kinerja pelayanan di Seksi Pelayanan Umum.
- 14.2 Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui **Laporan Pencapaian Sasaran Mutu**.
- 14.3 Hasil pencapaian target dianalisis oleh petugas di Seksi Pelayanan Umum dalam **Laporan Pencapaian Sasaran Mutu** dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN KRIAN



Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010
K R I A N


STANDAR PELAYANAN

**REKOMENDASI AKTE PENGUMUMAN
AKTE PERKAWINAN NON MUSLIM**

No. SP-KEC.KRIAN- PELY-08


Status Revisi	: 00
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 04-04-2022

Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
			
Nama	ANAH MUSYARIFAH, S.SOS	Nama	AHMAD FAUZI, S.STP., M.HP
Jabatan	Sekretaris Kecamatan	Jabatan	Camat Krian

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGUMUMAN AKTE PERKAWINAN NON MUSLIM</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 08</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 53 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

1. DASAR HUKUM

- 1.1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ;
- 1.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/712003 tentang pedomsn Penyusunan. Standar Pelayanan Publik;
- 1.4 Keputusn Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 631KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;
- 1.5 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks;
- 1.6 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntanbilas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 1.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 1.8 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
- 1.9 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur;
- 1.10 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- 1.11 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- 1.12 Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64, Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten, Sidoarjo;

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGUMUMAN AKTE PERKAWINAN NON MUSLIM</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 08</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 54 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

2. PERSYARATAN

- 2.1 Membawa foto copy KTP calon mempelai masing-masing.
- 2.2 Membawa foto copy KK calon mempelai masing-masing.
- 2.3 Membawa surat pengantar dan pengumuman tentang sidang pencatatan perkawinan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten.

3. DEFINISI


- 3.1. SURAT REKOMENDASI PENGUMUMAN AKTE PERKAWINAN NON MUSLIM adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kantor Kecamatan Krian kepada Masyarakat dengan di umumkan di papan pengumuman Kantor Kecamatan Krian dari surat rekom Dispendukcapil selama 2 (dua) minggu apabila tidak ada permasalahan maka dibuatkan surat pengantar.

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1 Pemohon mengajukan berkas permohonan Rekomendasi Akte Perkawinan dimaksud ke Kantor Kecamatan Krian
- 4.2 Kecamatan (sub bagian pelayanan umum) melakukan validasi dan mengesahkan data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses (disahkan oleh Camat), apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon;
- 4.3 Rekomendasi Akte Perkawinan diserahkan ke pemohon.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 5.1. Waktu yang dibutuhkan untuk pembuatan Rekomendasi Pengumuman akte perkawinan non muslim dengan persyaratan yang sudah lengkap bisa langsung selesai atau di tunggu.

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGUMUMAN AKTE PERKAWINAN NON MUSLIM</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 08</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 55 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

6. BIAYA/TARIF

- 6.1. Biaya pembuatan rekomendasi Pengumuman akte perkawinan non muslim tidak dipungut biaya (gratis).

7. PRODUK PELAYANAN


- 7.1. Spesifikasi Produk atau Hasil Pelayanan Yang Akan Diterima Oleh Pemohon:
Rekomendasi Pengumuman akte perkawinan non muslim yang disahkan oleh Petugas di Kantor Kecamatan Krian

8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS


- | | | |
|-----|---------------|--------|
| 8.1 | Komputer | 1 buah |
| 8.2 | Printer | 1 buah |
| 8.3 | Buku Register | 1 buku |
| 8.4 | Meja | 1 buah |
| 8.5 | Kursi | 3 buah |

9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

Jabatan	:	Camat
Pendidikan	:	Minimal S1 Administrasi Publik
Pelatihan	:	- Diklat PIM III - Administrasi Pemerintahan - Kepemimpinan
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan ; - Mampu berpikir analitis dan praktis ;
Pengalaman Kerja	:	Minimal 12 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGUMUMAN AKTE PERKAWINAN NON MUSLIM</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 08</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 56 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

Jabatan	:	Petugas Loker
Pendidikan	:	Minimal SMU sederajat
Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sidoarjo; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;
Pengalamn Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p>KECAMATAN KRIAN Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p>STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGUMUMAN AKTE PERKAWINAN NON MUSLIM</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 08</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 57 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

10. PENGAWASAN INTERNAL

10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dipantau oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian

11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

11.1 Kecamatan Krian menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat


11.2 Sarana pengaduan meliputi:

PENGADUAN MASYARAKAT DI FASILITASI OLEH PELAYANAN KECAMATAN
SARANA PENGADUAN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Langsung di meja informasi ▪ Customer Care WA: 085736349953 ▪ E-Mail: pelayanankrian@gmail.com ▪ Instagram: @pelayanankrian ▪ Facebook: Pelayanan Kecamatan Krian ▪ Kotak saran

11.3 Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Buku Pengaduan** oleh pengunjung.

11.4 **Kotak Saran** dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan**.

11.5 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam **Buku Pengaduan** oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait.

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGUMUMAN AKTE PERKAWINAN NON MUSLIM</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 08</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 58 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

- 11.6 Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** pada kolom tindak lanjut.
- 11.7 Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada **Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05)**.
- 11.8 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada MR dan Camat.
- 11.9 Camat mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Kecamatan.

12. JAMINAN PELAYANAN

Camat Krian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi Pelayanan Umum direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam **Sasaran Mutu**.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Camat Krian menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 14.1 Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam **Sasaran Mutu Seksi Pelayanan Umum** yang merupakan target kinerja pelayanan di Seksi Pelayanan Umum.
- 14.2 Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui **Laporan Pencapaian Sasaran Mutu**.
- 14.3 Hasil pencapaian target dianalisis oleh petugas di Seksi Pelayanan Umum dalam **Laporan Pencapaian Sasaran Mutu** dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.






PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN KRIAN


Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010
K R I A N

STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN SURAT KETERANGAN
WARIS

No. SP-KEC.KRIAN- PELY-09


Status Revisi	: 00
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 04-04-2022

Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
		 	
Nama	ANAH MUSYARIFAH, S.SOS	Nama	AHMAD FAUZI, S.STP., M.HP
Jabatan	Sekretaris Kecamatan	Jabatan	Camat Krian

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN WARIS</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 09</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 60 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

1. DASAR HUKUM

- 1.1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ;
- 1.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/712003 tentang pedomsn Penyusunan. Standar Pelayanan Publik;
- 1.4 Keputusn Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 631KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;
- 1.5 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks;
- 1.6 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntanbilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 1.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 1.8 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
- 1.9 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur;
- 1.10 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- 1.11 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- 1.12 Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64, Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten, Sidoarjo;

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENGESEHAN SURAT KETERANGAN WARIS</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 09</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 61 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

2. PERSYARATAN

- 2.1 Membawa fotocopy KTP para ahli waris yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya.
- 2.2 Membawa fotocopy KK para ahli waris yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya.
- 2.3 Membawa fotocopy surat kematian dari Desa / RS / Dokter / Puskesmas.
- 2.4 Membawa fotocopy bukti kepemilikan obyek yang akan diwariskan dengan menunjukkan aslinya.
- 2.5 Surat pernyataan para ahli waris.

3. DEFINISI


- 3.1. SURAT KETERANGAN WARIS adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kantor Kecamatan KRIAN kepada Masyarakat yang menceritakan silsilah keluarga dari para ahli waris yang dapat digunakan sebagai persyaratan pertanahan, Bank, dll sesuai kepentingan.

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1 Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa semua persyaratan dimaksud kemudian menyerahkan ke petugas pelayanan di kecamatan;
- 4.2 Petugas pelayanan melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon;
- 4.3 Pengesahan Surat Keterangan Waris oleh petugas di kecamatan;
- 4.4 Dokumen Surat Keterangan Waris jadi untuk diserahkan kepada pemohon;

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 5.1. Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan Surat Keterangan Waris paling lama 1 (satu) hari kerja.

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN WARIS</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 09</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 62 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

6. BIAYA/TARIF

6.1. Biaya pembuatan Surat Keterangan Waris tidak dipungut biaya (gratis).

7. PRODUK PELAYANAN


7.1. Spesifikasi Produk atau Hasil Pelayanan Yang Akan Diterima Oleh Pemohon:
Surat Keterangan Waris yang disahkan oleh petugas di Kecamatan KRIAN

8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS


- 8.1 Komputer 1 buah
- 8.2 Printer 1 buah
- 8.3 Buku Register 1 buku
- 8.4 Meja 1 buah
- 8.5 Kursi 3 buah

9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

Jabatan	:	Camat
Pendidikan	:	Minimal S1 Administrasi Publik
Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Diklat PIM III - Administrasi Pemerintahan - Kepemimpinan
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan ; - Mampu berpikir analitis dan praktis ;
Pengalaman Kerja	:	Minimal 12 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN WARIS</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 09</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 63 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

Jabatan	:	Petugas Loker
Pendidikan	:	Minimal SMU sederajat
Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang proses pembuatan Surat Keterangan Waris - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;
Pengalamn Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN</p> <p align="center">Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN WARIS</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 09</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 64 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

10. PENGAWASAN INTERNAL


- 10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dipantau oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian

11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- 11.1 Kecamatan KRIAN menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat
- 11.2 Sarana pengaduan meliputi:

PENGADUAN MASYARAKAT DI FASILITASI OLEH PELAYANAN KECAMATAN
SARANA PENGADUAN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Langsung di meja informasi ▪ Customer Care WA: 085736349953 ▪ E-Mail: pelayanankrian@gmail.com ▪ Instagram: @pelayanankrian ▪ Facebook: Pelayanan Kecamatan Krian ▪ Kotak saran

- 11.3 Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Buku Pengaduan** oleh pengunjung.
- 11.4 **Kotak Saran** dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan**.
- 11.5 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam **Buku Pengaduan** oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait.

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO</p>	<p align="center">KECAMATAN KRIAN Jl. Gub. Soenandar Priyosudarmo No. 1 Telp. 031-8971010</p>		
	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN WARIS</p>		
<p>No. Dokumen SP- PELY- 09</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p>Hal 65 dari 65</p>	<p>Tgl Terbit 04-04-2022</p>

- 11.6 Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** pada kolom tindak lanjut.
- 11.7 Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada **Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-MR-05)**.
- 11.8 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada MR dan Camat.
- 11.9 Camat mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Kecamatan.

12. JAMINAN PELAYANAN

Camat KRIAN menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi Pelayanan Umum direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam **Sasaran Mutu**.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Camat KRIAN menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 14.1 Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam **Sasaran Mutu Seksi Pelayanan Umum** yang merupakan target kinerja pelayanan di Seksi Pelayanan Umum.
- 14.2 Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui **Laporan Pencapaian Sasaran Mutu**.
- 14.3 Hasil pencapaian target dianalisis oleh petugas di Seksi Pelayanan Umum dalam **Laporan Pencapaian Sasaran Mutu** dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.