



**BUPATI SIDOARJO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SIDOARJO  
NOMOR 4 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIDOARJO,**

- Menimbang : a. bahwa untuk membangun manajemen pemerintahan yang responsif pada kebutuhan masyarakat dan/atau untuk optimalisasi dan efektifitas pelayanan kepada masyarakat, salah satu upaya yang perlu dilakukan adalah melalui pelimpahan wewenang dari Bupati kepada Camat;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 102 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat, perlu disesuaikan dengan perkembangan situasi dan kondisi saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, serta dengan memperhatikan ketentuan Pasal 226 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sidoarjo tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/kotamadya 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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4866);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrai Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2005 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
12. Peraturan pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
16. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
20. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 88);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Sidoarjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
3. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
7. Camat adalah Camat di Kabupaten Sidoarjo.
8. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
11. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
12. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
13. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
14. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintah daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
15. Pelimpahan wewenang adalah pemindahan hak, kewajiban dan tanggungjawab sebagian urusan pemerintahan kepada unit/satuan kerja di wilayahnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
16. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
17. Reklame Insidentil adalah reklame yang masa izinnya kurang dari satu tahun.

## BAB II KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN

### Pasal 2

- (1) Camat disamping menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, juga melaksanakan kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat.
- (2) Sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi urusan pemerintahan pada bidang:
  - a. Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - b. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - c. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. Perhubungan;
  - e. Tenaga Kerja;
  - f. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - g. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - h. Perindustrian;
  - i. Perdagangan;
  - j. Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
  - k. Lingkungan Hidup.
- (3) Rincian kewenangan bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati Ini.

### Pasal 3

Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, disertai dengan dukungan personil, peralatan/perlengkapan, pembiayaan dan dokumentasinya.

## BAB III TATA KERJA

### Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan Bupati, Camat :
  - a. berpedoman pada Pedoman Teknis Pelaksanaan Bidang-Bidang Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat;
  - b. melakukan koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional dengan Perangkat Daerah terkait.
- (2) Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Retribusi yang dipungut oleh Kecamatan sebagai akibat pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan dari Bupati kepada Camat, disetorkan ke Kas Daerah sebagai penerimaan daerah, dan dilaporkan hasilnya kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait.

## BAB IV PELAKSANAAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 5

Pelaksanaan urusan-urusan dari sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menjadi tugas dan fungsi dari Seksi-Seksi di Kecamatan sesuai bidang masing-masing.

### Pasal 6

- (1) Pembinaan dan pengawasan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat, dilakukan oleh Perangkat Daerah terkait.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Sekretaris Daerah.

## BAB V LAPORAN DAN EVALUASI

### Pasal 7

Camat wajib melaporkan pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Perangkat Daerah terkait.

### Pasal 8

- (1) Hasil pembinaan, pengawasan dan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, dijadikan bahan evaluasi.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah dibantu oleh Tim Teknis.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas :
  - a. mengidentifikasi kewenangan Bupati yang akan dilimpahkan kepada Camat;
  - b. memfasilitasi terselenggaranya pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat;
  - c. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati Sidoarjo.

## BAB VI PENAMBAHAN DAN/ATAU PENARIKAN KEWENANGAN

### Pasal 9

- (1) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dapat dijadikan dasar untuk penambahan dan/atau penarikan kewenangan Bupati kepada Camat.
- (2) Penarikan kembali kewenangan Bupati yang telah dilimpahkan kepada Camat, sebagian maupun seluruhnya dilakukan apabila:
  - a. kewenangan yang telah dilimpahkan tidak dilaksanakan;
  - b. Bupati mengubah kebijakan terkait kewenangan yang dilimpahkan; dan /atau
  - c. Camat mengusulkan penarikan kembali kewenangan yang potensinya tidak ada di wilayah kerja kecamatan bersangkutan.
- (3) Penambahan dan/atau penarikan kembali kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 10

Pelaksanaan kegiatan yang menjadi obyek pelimpahan sebagian kewenangan yang sedang berjalan sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, tetap dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terkait sampai dengan selesai.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 102 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2017 Nomor 102) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo.

Ditetapkan di Sidoarjo  
pada tanggal 24 Januari 2019

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo  
pada tanggal 24 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2019 NOMOR 4

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SIDOARJO  
NOMOR 4 TAHUN 2019 TENTANG PELIMPAHAN  
SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA  
CAMAT

RINCIAN KEWENANGAN BUPATI YANG DILIMPAHKAN KEPADA CAMAT

NO.	BIDANG	URAIAN URUSAN PEMERINTAHAN
(1)	(2)	(3)
1.	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa terkait APBDes, pungutan, tata ruang dan Organisasi Pemerintah Desa 2. Evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Kepala Desa 3. Klarifikasi Peraturan Desa/ Produk Hukum Desa 4. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan pemanfaatan aset desa 5. Monitoring dan pembinaan pengisian jabatan Kepala Desa (pilkades), Perangkat Desa dan BPD 6. Memandu pengucapan sumpah/ janji Anggota BPD 7. Fasilitasi penanganan konflik pemerintahan dan konflik sosial dalam lingkup kecamatan 8. Monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran keuangan desa setiap triwulan 9. Pengesahan pergantian antar waktu dan pemberhentian karena pergantian antar waktu anggota Badan Permusyawaratan Desa 10. Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pedesaan 11. Fasilitasi Program Pemberdayaan Ekonomi Penduduk Miskin dan usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS) 12. Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan Desa/ Kelurahan (RT/RW)
2.	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1. Penerbitan dan penandatanganan IMB rumah tinggal IMB rumah tinggal satu lantai dengan maksimal luas bangunan 400 m <sup>2</sup> (empat ratus meter persegi) selain IMB awal pembangunan perumahan (pengembang) dan atau bangunan bertingkat 3. Penerbitan izin reklame insidentil
3.	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Legalisasi salinan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil 2. Rekam dan Cetak KTP Elektronik
4.	Perhubungan	1. Melaksanakan pendataan usaha angkutan sungai di wilayah kecamatan setempat 2. Pemasangan rambu-rambu di jalan antar desa (Rambu Petunjuk Batas Wilayah dan Papan Nama Jalan)
5.	Tenaga Kerja	Pelayanan dan penandatanganan AK I (Kartu Kuning), AK II (Arsip), AK III (Kartu Pengantar), AK IV (Kartu Lowongan Kerja), dan AK V (Kartu Panggilan)



6.	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan sosialisasi terkait dengan kesetaraan gender, pemberdayaan perempuan, dan peningkatan kualitas keluarga</li> <li>2. Penyusunan data terpilah gender dan anak tingkat kecamatan</li> <li>3. Pembinaan organisasi perempuan</li> <li>4. Fasilitasi pengembangan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A)</li> <li>5. Sosialisasi pencegahan tindak kekerasan dalam rumah tangga (KDRT)</li> <li>6. Pencatatan dan Pelaporan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT)</li> <li>7. Pengkoordinasian Pelaksanaan dan Pembinaan Program Kecamatan Kelurahan/ Desa Layak Anak/ Ramah Anak</li> <li>8. Sosialisasi tentang pengarusutamaan Hak Anak (PUHA)</li> </ol>
7.	Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan pembinaan kader Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL)</li> <li>2. Pengkoordinasian pelaksanaan program Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) serta pencegahan generasi muda dari ancaman HIV/AIDS</li> </ol>
8.	Perindustrian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan penyuluhan penumbuhan wirausaha baru</li> <li>2. Penerbitan dan Penandatanganan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)</li> </ol>
9.	Perdagangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendataan lokasi Pedagang Kaki Lima (PKL)</li> <li>2. Promosi produk industri dan dagang kecil/ mikro di wilayah kecamatan</li> <li>3. Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Usaha Mikro</li> </ol>
10	Ketentraman dan Ketertiban umum serta perlindungan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL) di fasilitas umum dan fasilitas sosial milik pemerintah daerah di wilayah kecamatan setempat</li> <li>2. Penertiban bangunan tidak berizin di wilayah kecamatan setempat</li> <li>3. Penertiban penyandang masalah kesejahteraan sosial serta kenakalan remaja di wilayah kecamatan setempat</li> <li>4. Penertiban reklame insidentil di wilayah kecamatan setempat</li> <li>5. Pembinaan Anggota Satlinmas di wilayah kecamatan setempat</li> </ol>
11	Lingkungan Hidup	Pembinaan, pengurangan dan penanganan sampah di wilayah kecamatan

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SIDOARJO  
NOMOR 4 TAHUN 2019 TENTANG PELIMPAHAN  
SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT

**PEDOMAN TEKNIS  
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT**

**I. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

<b>NO.</b>	<b>URAIAN BIDANG</b>	<b>RINCIAN KEGIATAN</b>	<b>PROSEDUR TEKNIS</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>
1.	Evaluasi Rancangan APBDes	a. Fasilitasi Penyusunan dan Penyampaian Raperdes tentang APBDes	1) Desa menyusun RKPDes pada Bulan Juli s.d September 2) Pada Bulan September Pemkab menyampaikan Pagu Indikatif perolehan Pendapatan desa sebagai bahan penyusunan draf rancangan APBDes 3) Draf Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes disampaikan Kepala Desa Kepada BPD untuk dibahas guna mendapat kesepakatan bersama 4) Draf rancangan Peraturan Desa tentang APBDes yang telah disetujui bersama dengan BPD menjadi RAPBDes kemudian RAPBDes disampaikan oleh kepala desa, kepada camat untuk dievaluasi paling lambat 3 hari sejak disepakati rancangan tersebut dengan dilampiri berita acara persetujuan bersama antara kepala desa dan BPD	Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Desa, Permendagri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa dan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 113 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa
		b. Pembentukan Tim Evaluasi APBDes	1) Camat membentuk Tim Evaluasi APBDes dengan Keputusan Camat	

			<p>2) Tim Evaluasi APBDes terdiri dari Sekretaris dan para Kasi di Kecamatan</p> <p>3) Pembiayaan kegiatan Evaluasi APBDes menjadi beban anggaran OPD Kecamatan</p>	
		c. Pelaksanaan Evaluasi	<p>1) Tim Evaluasi APBDes melakukan evaluasi terhadap APBDes yang telah disampaikan oleh Kepala Desa</p> <p>2) Evaluasi didasarkan pada kriteria kesesuaian dengan kepentingan umum, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi</p> <p>3) Ruang lingkup evaluasi terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspek administrasi yang meliputi indentifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes dan rancangan peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa</li> <li>- Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan – peraturan yang melandasi penyusunan rancangan peraturan desa dimaksud</li> <li>- Aspek Kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi subtansi dan materi dengan RPJM Desa dan RKP Desa dan</li> <li>- Aspek subtansi anggaran dalam struktur APNDesa yang meliputi pendapatan , Belanja dan pembiayaan</li> </ul>	
			<p>4) Pedoman teknis pelaksanaan evaluasi APBDes lebih rinci akan diatur tersendiri (meliputi parameter, metode serta langkah-langkah evaluasi dan sebagainya)</p>	
		d. Hasil Evaluasi	<p>1. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan desa menjadi peraturan desa dan rancangan peraturan kepala desa tentang penjabaran APBDesa menjadi peraturan kepala desa, Bupati membatalkan peraturan dimaksud dengan keputusan Bupati/Walikota</p> <p>2. Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya Kepala</p>	

			<p>Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.</p> <p>3. Dalam hal pembatalan Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan anggaran peraturan desa tentang APBDesa disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati</p> <p>4. Camat melaporkan hasil pelaksanaan evaluasi kepada Bupati berkaitan dengan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes yang sudah dievaluasi dan disepakati dalam rangka pengundangan dalam lembaran desa</p>	
		e. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDes	Mekanisme evaluasi terhadap Perubahan APBDes sama dengan mekanisme evaluasi terhadap APBDes	
		f. Fasilitasi Penyusunan APBDes	Tim Evaluasi juga bertugas membantu Camat dalam hal (1) fasilitasi penyusunan Peraturan Desa tentang APBDes; dan (2) pembinaan bagi desa-desa yang belum menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes tepat pada waktu yang ditentukan	
2.	Evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Kepala Desa	a. Pembentukan Tim Evaluasi LPPD	<p>1) Camat membentuk Tim Evaluasi LPPD Kepala Desa dengan Keputusan Camat</p> <p>2) Tim Evaluasi LPPD Kepala Desa terdiri dari Sekcam, Para Kasi di Kecamatan dan Instansi Terkait</p> <p>3) Tim Evaluasi LPPD Kepala Desa mempunyai tugas membantu Camat untuk melaksanakan evaluasi LPPD Kepala Desa, meliputi LPPD Akhir Tahun Anggaran dan LPPD Akhir Masa Jabatan</p> <p>4) Pembiayaan kegiatan Evaluasi LPPD Kepala Desa menjadi beban anggaran OPD Kecamatan</p>	Permendagri 46/2016 dan Perda 16 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kepala Desa
		b. Penyusunan dan Penyampaian LPPD Kepala	<p>1) Kepala Desa menyusun LPPD Kepala Desa sesuai format</p> <p>2) LPPD Akhir Tahun Anggaran disampaikan oleh Kepala</p>	

		Desa	Desa kepada Camat paling lambat (3) tiga bulan setelah tahun anggaran berakhir 3) LPPD Akhir Masa Jabatan disampaikan oleh Kepala Desa kepada Camat paling lambat (5) lima bulan sebelum masa jabatan Kepala Desa berakhir	
			4) Selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum batas waktu menyampaikan LPPD Kepala Desa sebagaimana dimaksud poin 2) dan 3), Camat memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Desa agar segera menyampaikan LPPD Kepala Desa 5) Camat memberikan peringatan secara tertulis dan/atau tindakan administrasi lainnya, kepada Kepala Desa yang belum menyampaikan LPPD sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud poin 2) dan 3) 6) Paling lambat 10 (sepuluh) hari terhitung sejak LPPD diterima, Camat memberitahukan kepada Kepala Desa bahwa laporan telah diterima	
		c. Pelaksanaan Evaluasi LPPD	1) Tim Evaluasi LPPD melakukan evaluasi terhadap LPPD Kepala Desa yang telah disampaikan, paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak laporan diterima 2) Ruang lingkup evaluasi meliputi : a). Evaluasi terhadap ketepatan waktu penyampaian b). Evaluasi terhadap struktur LPPD c). Evaluasi terhadap kewenangan desa, yakni (1) otonomi desa; (2) kewenangan lokal berskala Desa (3) kewenangan yang ditugaskan oleh pemerintah, Pemerintah daerah provinsi atau pemerintah daerah kabupaten/kota dan (4) kewenangan lain 3) Prosedur teknis pelaksanaan evaluasi, lebih rinci akan diatur tersendiri dalam Pedoman Umum Tata Cara Evaluasi LPPD Kepala Desa, diantaranya meliputi parameter, kriteria dan metode penghitungan	Permendagri Nomor 20 tahun 2018/ Perda Nomor 16 Tahun 2016 Pedoman Penyusunan Laporan Kepala Desa
		d. Hasil Evaluasi	Hasil evaluasi terhadap LPPD Kepala Desa, dijadikan dasar	Permendagri Nomor 20 Tahun 2018

			oleh Camat untuk melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Perda Nomor 16 Tahun 2016 Pedoman Penyusunan Laporan Kepala Desa
3.	Klarifikasi Peraturan Desa	1. Pelaksanaan Klarifikasi Peraturan Desa (Selain Perdes Pungutan, RTRW, APBDes dan SOTK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat membentuk tim klarifikasi yang ditetapkan dengan SK Camat</li> <li>2. Tim Klarifikasi Peraturan Desa melakukan Klarifikasi terhadap APBDes yang telah disampaikan oleh kepala desa</li> <li>3. Klarifikasi didasarkan pada kriteria kesesuaian dengan kepentingan umum dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi</li> <li>4. Hasil Klarifikasi baik yang sudah sesuai maupun tidak sesuai dengan kriteria kesesuaian dengan kepentingan umum, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Camat menerbitkan surat klarifikasi</li> <li>5. Dalam perbaikan Rancangan APBDes kepala desa mempunyai batas waktu 20 hari kerja sejak diterimanya hasil klarifikasi</li> <li>6. Hasil perbaikan hasil perbaikan dan tindak lanjut disampaikan kembali oleh kepala desa kepada Camat</li> <li>7. Dalam hal kepala desa tidak menindaklanjuti klarifikasi dan tetap mengundangkannya dalam peraturan desa, Bupati membatalkan perdes dengan keputusan Camat</li> </ol>	
4.	Pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan pemanfaatan aset desa	a. Pembinaan pengelolaan keuangan desa	Fasilitasi administrasi, pengelolaan pelaksanaan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDes, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDes	Permendagri 20 tahun 2018 tentang pengelolaan keuangan desa
		b. Pembinaan, pengawasan & pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan aset desa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan aset desa meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur desa pengelola aset desa</li> </ol> </li> </ol>	Permendagri nomor 4 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa Perbup 48 tahun 2017 tentang tata cara pengelolaan aset desa

			<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Fasilitasi penyampaian permohonan pemanfaatan dan pemindahtanganan aset desa dari pemerintah desa kepada Bupati Sidoarjo</li> <li>c. Melakukan klarifikasi peraturan desa yang berkaitan dengan aset desa</li> <li>d. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset desa meliputi perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan pemindahtanganan penatausahaan pelaporan dan penilaian</li> <li>e. Melakukan fasilitasi terhadap pengaduan atau permasalahan aset desa pada kesempatan pertama</li> </ul>	
5.	Monitoring dan Pembinaan pengisian jabatan kepala desa (Pilkades), perangkat desa dan BPD	a. Monitoring dan pembinaan penyelenggaraan Pilkades	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) OPD Pembina, yaitu OPD yang menangani urusan pemerintahan/kewenangan dimaksud sebelum pelimpahan kewenangan Bupati kepada camat memberikan database awal kepegawaian Kepala Desa, perangkat desa dan BPD.</li> <li>2) Database awal dimaksud dilaksanakan verifikasi atau validasi dengan data eksisting dilapangan oleh Camat.</li> <li>3) Diselenggarakan rakor penetapan database secara bersama-sama antara OPD Pembina dengan Camat yang selanjutnya disebut database akhir/final kepegawaian Kepala Desa yang digabung dengan Database Perangkat Desa dan BPD menjadi database kepegawaian Pemerintah Desa.</li> <li>4) Camat melakukan <i>update</i> database akhir/final yang telah ditetapkan/disusun sesuai kebutuhan dan perubahan data eksisting yang terjadi dan melaporkannya ke Bupati Tembusan OPD Pembina.</li> </ul>	Perda 8 tahun 2015

		b. Pembinaan pengisian Penjabat Kepala Desa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fasilitasi permasalahan Kepala Desa yang diberhentikan sementara</li> <li>2) Pembinaan pengangkatan Penjabat Kepala Desa, dalam hal : <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Kepala Desa diberhentikan sementara dan sampai dengan 3 (tiga) bulan belum memperoleh kekuatan hukum tetap</li> <li>b). Kepala Desa tidak dapat menjalankan tugas, wewenang dan kewajibannya karena sakit atau mengalami kecelakaan lebih dari 6 (enam) bulan berturut-turut dan berdasarkan keterangan Dokter Pemerintah, Kepala Desa belum dapat menjalankan tugas, wewenang dan kewajibannya</li> <li>c). Kepala Desa diberhentikan dari jabatannya atau telah berakhir masa jabatannya dan belum terpilih Kepala Desa definitif</li> </ol> </li> <li>3) Pengangkatan Sekretaris Desa sebagai Pelaksana Tugas Kepala Desa dengan Surat Perintah Tugas oleh Camat, dalam hal Kepala Desa tidak dapat menjalankan tugas, wewenang dan kewajibannya karena sakit atau mengalami kecelakaan sampai dengan 6 (enam) bulan berturut-turut</li> </ol>	
		c. Monitoring dan pembinaan pengangkatan perangkat desa lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) OPD Pembina, yaitu OPD yang menangani urusan pemerintahan/kewenangan dimaksud sebelum pelimpahan kewenangan Bupati kepada camat memberikan database awal kepegawaian Perangkat Desa.</li> <li>2) Database awal dimaksud dilaksanakan verifikasi atau validasi dengan data eksisting dilapangan oleh Camat.</li> <li>3) Diselenggarakan rakor penetapan database secara bersama-sama antara OPDh Pembina dengan Camat yang selanjutnya disebut database akhir/final kepegawaian Perangkat Desa yang digabung dengan Database Kepala Desa dan BPD menjadi database kepegawaian Pemerintah Desa.</li> <li>4) Camat melakukan <i>update</i> database akhir/final yang telah</li> </ol>	Perbup 3/2008 Pasal 5



			ditetapkan/disusun sesuai kebutuhan dan perubahan data eksisting yang terjadi dan melaporkannya ke Bupati Tembusan SKPD Pembina.	
6.	Memandu pengucapan Sumpah/ Janji anggota BPD	Camat memandu pengucapan sumpah/janji Anggota BPD	Sesuai tatacara keprotokoleran yang berlaku	Perda 7/2006 Pasal 6 ayat (1)
7.	Fasilitasi Penanganan konflik pemerintahan dan konflik sosial dalam lingkup kecamatan	Fasilitasi dan/atau mediasi konflik sosial dan pemerintahan yang tidak dapat diselesaikan pada tingkat desa/kelurahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fasilitasi dan mediasi dapat dilakukan dalam bentuk forum rapat formal ataupun pertemuan dan pendekatan-pendekatan informal</li> <li>2) Fasilitasi dan mediasi dilakukan dengan tidak berpihak pada salah satu pihak yang bersengketa</li> <li>3) Fasilitasi dan mediasi dilakukan dengan memperhatikan situasi dan kondisi serta kondusifitas wilayah</li> <li>4) Dalam rangka penyelesaian masalah, Camat dapat mengundang instansi Pemkab terkait yang membidangi</li> <li>5) Instansi Pemkab yang diundang sebagaimana dimaksud poin 4), wajib memperhatikan undangan Camat</li> <li>6) Camat melaporkan hasil fasilitasi penyelesaian masalah kepada Bupati, disertai Berita Acara Rapat</li> </ol>	
8.	Monitoring dan Evaluasi penyerapan anggaran keuangan desa setiap triwulan	Monitoring pelaksanaan kegiatan anggaran desa tahun berjalan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Desa menyampaikan kepada camat laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama yang terdiri dari laporan pelaksanaan APBDes dan laporan realisasi kegiatan paling lambat 3 bulan setelah ahir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan desa</li> <li>2. Laporan sebagaimana dimaksud dengan cara</li> </ol>	

			menggabungkan seluruh laporan yaitu laporan ahir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	
		Evaluasi hasil serapan anggaran desa setiap triwulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat mengevaluasi setiap laporan pelaksanaan APBDesa dan laporan kegiatan</li> <li>2. Evaluasi sebagaimana dimaksud yaitu dengan menverifikasi laporan pelaksanaan APBDesa dan laporan realisasi kegiatan</li> </ol>	
9.	Pengesahan Pergantian Antar Waktu dan pemberhentian karena pergantian antar waktu anggota BPD	Fasilitasi Pergantian Anggota BPD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggota BPD yang berhenti antar waktu digantikan oleh calon anggota BPD nomor urun berikutnya berdasarkan hasil pemilihan anggota di wilayah pemilihan</li> <li>2. Paling lambat 7 hari sejak anggota BPD yang diberhentikan antar waktu ditetapkan dengan keputusan BPD, Kepala Desa menyampaikan usulan nama anggota BPD yang diberhentikan dan nama calon pengganti anggota BPD yang diberhentikan kepada cama</li> <li>3. Camat meresmikan pemberhentian anggota BPD menjadi anggota BPD dengan keputusan camat paling lambat 30 hari sejak disampaikan usul pergantiannya anggota BPD dari Kepala Desa</li> </ol>	
10.	Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan pedesaan	a. Pendataan dan Pembinaan Usaha Ekonomi masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendataan dilakukan oleh petugas kecamatan dengan dibantu oleh perangkat desa/kelurahan</li> <li>2. Petugas kecamatan melakukan rekapitulasi data kelompok usaha ekonomi masyarakat</li> <li>3. Pendataan dilaksanakan satu tahun sekali</li> </ol>	
		a.1 Petugas Kecamatan melakukan rekapitulasi data kelompok usaha ekonomi masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilahan dilakukan oleh petugas kecamatan dengan dibantu oleh perangkat desa/kelurahan</li> <li>2. Pemilahan didasarkan pada jenis usaha ekonomi masyarakat meliputi: BUMDES, P3EL dan UPPKS</li> </ol>	
		a.2 Pelaksanaan Pembinaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat menentukan skala prioritas jenis usaha ekonomi masyarakat yang perlu dilakukan pembinaan dalam satu tahun</li> <li>2. Camat melaksanakan pembinaan dengan narasumber yang membidangi</li> </ol>	
		a.3 Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan pelaksanaan program pemberdayaan meliputi 3</li> </ol>	

			aspek yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan tentang data usaha ekonomi masyarakat</li> <li>- Laporan tentang proses pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat</li> <li>- Laporan tentang perkembangan kelompok usaha ekonomi masyarakat yang telah diberdayakan</li> </ul> 2. Pelaporan dilaksanakan satu tahun sekali kepada Bupati Sidoarjo tembusan kepala OPD Pembina	
		b. Pendataan dan Pembinaan Usaha Ekonomi Desa (Bumdes) b.1 Pendataan Usaha Ekonomi menengah kebawah	1. Mendata semua usaha ekonomi masyarakat dan BUMDes Yang sudah ada 2 Memetakan usaha ekonomi masyarakat yang bisa dikembangkan menjadi bumdes 3 Pengelompokan usaha masyarakat yang perlu mendapat Pembinaan untuk nantinya menjadi BUMDes, maupun Pembinaan BUMDes yang sudah ada sesuai skala Prioritas	
		b.2 Pelaksanaan pembinaan	1. Camat mendatangkan narasumber yang sesuai dengan Fokus atau skala prioritas yang ingin dikembangkan 2 Peserta merupakan kelompok BUMDes ataupun usaha Ekonomi masyarakat calon BUMDes yang sudah dikelompokkan	
		b.3 Pelaporan	1. Laporan pelaksanaan program pemberdayaan meliputi 3 aspek yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan tentang data BUMDes atau usaha masyarakat calon BUMDes</li> <li>- Laporan tentang proses pembinaan yang telah dilaksanakan</li> </ul> 2 Pelaporan dilaksanakan satu tahun sekali kepada Bupati Sidoarjo	
11	Fasilitasi Program Pemberdayaan Ekonomi Penduduk Miskin Pembinaan Usaha	a. Pendataan keluarga yang mempunyai usaha disetiap desa/kelurahan	1. Dilaksanakan oleh petugas kecamatan dibantu aparatur desa/kelurahan 2. Petugas kecamatan melakukan rekapitulasi data kelompok usaha ekonomi masyarakat 3. Pendataan dilakukan 1 tahun sekali	

	Peningkatan Pendapatan Keluarga sejahtera (UPPKS)	b. Pembentukan kelompok UPPKS	Dilaksanakan oleh keluarga secara demokratis dan difasilitasi oleh petugas kecamatan	
		c. Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan dibuat oleh OPD Pembina dan disampaikan kepada Bupati Sidoarjo</li> <li>2. Pelaporan dilaksanakan setiap satu tahun sekali kepada Bupati Sidoarjo</li> </ol>	
12	Pembinaan lembaga Kemasyarakatan Desa/Kel (RT/RW)	Pelaksanaan bimbingan teknis, rakor, semiloka, sosialisasi atau pendampingan terkait lembaga kemasyarakatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan lembaga kemasyarakatan dilaksanakan minimal 1 tahun sekali sesuai skala prioritas</li> <li>2. Camat mendatangkan narasumber sesuai dengan prioritas topik pembinaan yang dibutuhkan</li> </ol>	

II. BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

NO.	URAIAN BIDANAG	RINCIAN KEGIATAN	PROSEDUR TEKNIS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Penerbitan dan penandatanganan IMB rumah tinggal dan IMB rumah tinggal satu lantai dengan luas bangunan di bawah 400 m <sup>2</sup> , selain IMB awal pembangunan perumahan (pengembang) dan atau bangunan bertingkat.	a.Pemrosesan administrasi pelayanan IMB rumah tinggal (baru dan renovasi) dengan luas bangunan di bawah 400 m <sup>2</sup> , selain IMB awal pembangunan perumahan (pengembang).	1) Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Camat sesuai blanko permohonan yang telah ditetapkan disertai kelengkapan parsyaratannya; 2) Petugas kecamatan (costumer service) memeriksa dan meneliti permohonan dan kelengkapan persyaratannya dan memberikan tanda terima apabila berkas permohonan sudah lengkap ; 3) Petugas kecamatan yang ditugasi (Kasi) melakukan validasi dokumen, merencanakan dan mengkoordinasikan tinjau lapangan dan menghitung retribusi; 4) Petugas kecamatan yang ditugasi (Kasi) menandatangani Berita Acara tinjau lapangan (disetujui atau ditolak) setelah mendapat pertimbangan teknis dari Tim Teknis; 5) Camat menandatangani SK IMB dengan tembusan Kepala DPMPTSP dan Kepala Dinas PU dan Tata Ruang; 6) Petugas menyerahkan SK IMB kepada pemohon setelah pemohon membayar retribusi; 7) Petugas merekapitulasi pelayanan IMB setiap bulan	1. Penerbitan Pemutihan SK IMB untuk rumah tinggal pernah dilaksanakan pemerintah Kabupaten Sidoarjo melalui dinas Pekerjaan Umum Daerah pada Periode tahun 1994-2001 2. Sejak tahun 2001 sampai dengan sekarang pemerintah daerah kabupaten Sidoarjo melalui dinas penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sudah tidak pernah lagi menerbitkan pemutihan IMB 3. Penerbitan SK IMB hanya terhadap pengajuan IMB Baru ,perluasan dan Balik Nama
		b. Pelaporan	1.Camat melaporkan hasil rekapitulasi pelayanan IMB setiap bulan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala DPMPTSP dan Kepala Dinas PU dan Tata Ruang; 2.Dilaksanakan Rakor Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dimaksud yang difasilitasi oleh DPMPTSP dikantornya dengan mengundang, Bagian adm.Pemerintahan dan Para Camat ,dan instansi atau pihak yang terkait lainnya yang dilaksanakan pada periode akhir pelaksanaan/setelah pelaksanaan atau akhir tahun dengan pembahasan mengenai pengukuran pencapaian target kinerja, hambatan dan tantangan pelaksanaan, serta rekomendasi perbaikan untuk kegiatan pemberdayaan tahun berikutnya.	

2	Penerbitan Izin Reklame Insidentil	Pendataan jumlah reklame insidentil di wilayah kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kecamatan melakukan verifikasi dan pendataan atas jumlah reklame insidentil yang terpasang di wilayah masing-masing</li> <li>2. Kecamatan melaporkan secara berkala tiap triwulan atas jumlah reklame insidentil sesuai data eksisting wilayah kecamatan kepada OPD pembina</li> </ol>	Yang termasuk katagori reklame insidentil adalah reklame yang diselenggarakan untuk masa-masa tertentu/insidentil dengan kurun waktu 1-2 minggu, jenisnya adalah baliho, spanduk/umbul-umbul/poster, selebaran/leaflet, stiket/melekat, slide/film baik dengan suara ataupun tanpa suara, reklame udara, reklame suara, reklame peragaan luar ruang maupun bersifat permanen dan tidak permanen
		Prosedur penerbitan Izin Reklame insidentil di Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan sendiri atau diwakilkan dengan menunjukkan surat kuasa permohonan pengajuan izin reklame insidentil di kantor kecamatan</li> <li>2. Permohon melakukan pengisian formulir dan melengkapi persyaratan serta membahwa contoh spanduk/baliho/reklame untuk mendapatkan legalitas perizinan dari kecamatan</li> <li>3. Untuk reklame insidentil yang menyajikan kegiatan dan mengundang keramaian wajib melampirkan izin kegiatan/keramaian</li> <li>4. Pemohon membayar tarif retribusi pemasangan reklame insidentil sesuai dengan peraturan perundang-undangan</li> <li>5. Setelah semua kewajiban diselesaikan oleh pemohon maka selambat-lambatnya izin peneribitan reklame insidentil adalah 7 (tujuh) hari</li> </ol>	
		Pelaporan	Camat melaporkan secara berkala tiap triwulan jumlah izin reklame insidentil yang telah dikeluarkan di wilayahnya masing-masing kepada Bupati tembusan OPD pembina	

III. BIDANG ADM. KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO.	RINCIAN BIDANG	RINCIAN KEGIATAN	PROSEDUR TEKNIS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Legalisasi salinan dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil	a. Legalisasi/ pengesahan salinan (foto copy) dokumen kependudukan	1) Pemohon mengajukan pengesahan salinan (foto copy) dokumen kependudukan kepada petugas kecamatan 2) Petugas kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data 3) Camat mengesahkan/ menandatangani salinan (foto copy) dokumen kependudukan dimaksud 4) Petugas kecamatan membubuhkan stempel kecamatan, kemudian menyerahkan kepada pemohon	Dokumen Kependudukan berupa KTP, KK
		b. Pelaporan	Petugas kecamatan merekap dan melaporkan per tribulan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
2	Rekam dan Cetak KTP	a. Perekaman KTP Elektronik	1. Petugas melakukan pengecekan status perekaman KTP elektronik berdasarkan NIK dan Kartu Keluarga dalam aplikasi SIAK 2. Petugas memastikan semua perangkat jaringan dan computer 3. Petugas melakukan input data pada aplikasi 4. Petugas melakukan perekaman KTP elektronik 5. Petugas meneliti dan memvalidasi data hasil perekaman	
		b. Pencetakan KTP Elektronik	1. Petugas kecamatan menyusun daftar tunggu cetak KTP elektronik bagi warga yang sudah melakukan perekaman	

			<ul style="list-style-type: none"><li>2. Petugas melakukan pengecekan status perekaman KTP elektronik</li><li>3. Petugas memastikan semua perangkat jaringan dan komputer sudah terpasang-terseting dan terconnect dengan baik</li><li>4. Petugas melakukan input data pada aplikasi</li><li>5. Petugas melakukan pencetakan KTP Elektronik</li><li>6. Petugas meneliti dan memvalidasi data hasil pencetakan</li></ul>	
		c. Pelaporan	Camat merekap dan melaporkan per tribulan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	



**IV. BIDANG PERHUBUNGAN**

<b>NO.</b>	<b>URAIAN BIDANG</b>	<b>RINCIAN KEGIATAN</b>	<b>PROSEDUR TEKNIS</b>	<b>Keterrangan</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>
1.	Melaksanakan pendataan usaha angkutan sungai di wilayah kecamatan setempat	Pendataan pemilik/ kendaraan pengemudi angkutan sungai.	<ul style="list-style-type: none"><li>a). OPD Pembina, yaitu OPD yang menangani urusan pemerintahan/kewenangan dimaksud sebelum pelimpahan kewenangan Bupati kepada camat memberikan database awal Pemilik, Pengemudi kendaraan angkutan sungai</li><li>b). Database awal dimaksud dilaksanakan verifikasi atau validasi dengan data eksisting dilapangan oleh Camat.</li><li>c). Diselenggarakan rakor penetapan database secara bersama-sama antara OPD Pembina dengan Camat yang selanjutnya disebut database akhir/final Pemilik dan Pengemudi Kendaraan angkutan sungai.</li><li>d). Camat melakukan <i>update</i> database akhir/final yang telah ditetapkan/disusun sesuai kebutuhan dan perubahan data eksisting yang terjadi dan melaporkannya ke Bupati Tembusan OPD Pembina.</li><li>e). Lampiran Format Pendataan sebagai format baku (dilengkapi dengan data atribut yang ingin didata)</li><li>f). Untuk kesergaman format pendataan agar dibuat berdasarkan hasil kooordinasi dengan OPD Pembina</li><li>g). Camat melaporkan Kepada Bupati dengan Tembusan OPD Pembina</li><li>h). Camat mengkoordinasikan Kepala Desa/lurah untuk melakukan pendataan jumlah dan potensi kendaraan angkutan sungai</li></ul>	
		Penomoran Kendaraan Angkutan Sungai	1. Penomoran didasarkan kode wilayah kecamatan desa dan lokasi rute/trayek	

			<p>2. Penomoran dapat dibuat dalam bentuk sticker atau lainnya sesuai kebutuhan</p> <p>3. Penomoran dilakukan oleh petugas Kecamatan dan dapat dibantu aparat pemerintah Desa</p> <p>4. Dilaksanakan rekapitulasi penomoran yang digabung dengan pendataan Pemilik dan Pengemudi Kendaraan angkutan sungai menjadi Database</p> <p>5. Camat melaporkan Kepada Bupati dengan Tembusan OPD Pembina</p>	
		Pembinaan pemilik/ kendaraan pengemudi Angkutan sungai	Camat melakukan pembinaan kepada awak/ pemilik/ pengemudi kendaraan angkutan sungai sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
		Pengaturan pemilik/ kendaraan pengemudi angkutan sungai	Camat melakukan pengaturan operasional kendaraan angkutan sungai di wilayahnya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.	
		Pelaporan	Secara berkala Camat melaporkan pelaksanaan kewenangan dimaksud kepada Bupati dengan tembusan kepada Dinas Perhubungan.	
2.	Pemasangan rambu-rambu di jalan antar desa (Rambu Petunjuk Batas wilayah dan Papan Nama Jalan)	Penyusunan Rencana Kebutuhan Rambu-Rambu jalan antar desa	Camat menyusun usulan program/ kegiatan kebutuhan rambu-rambu ruas jalan yang akan dipasang rambu	Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas
		Pembinaan dan Monitoring	Camat melakukan monitoring terhadap keamanan keberadaan rambu serta alat perlengkapan jalan lain di wilayahnya, selanjutnya setiap saat sesuai situasi maupun secara berkala melaporkan kepada Bupati dengan tembusan OPD Pembina	
		Pelaporan	1. Daftar usulan rambu-rambu jalan antar desa disampaikan kepada Bupati dengan tembusan OPD Pembina	

			<ul style="list-style-type: none"><li>2. Laporan disampaikan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</li><li>3. Dilaksanakan rakor monev pelaksanaan kegiatan tersebut yang difasilitasi oleh OPD Pembina dengan mengundang Bagian Pemerintahan dan Para Camat serta Instansi terkait yang dilaksanakan pada ahir periode tahun pelaksanaan dengan pembahasan mengenai pengukuran pencapaian kinerja, hambatan dan tantangan pelaksanaan serta rekomendasi perbaikan untuk kegiatan tahun berikutnya</li></ul>	
--	--	--	---	--

V. BIDANG TENAGA KERJA

NO.	URAIAN BIDANG	RINCIAN KEGIATAN	PROSEDUR TEKNIS	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pelayanan dan penandatanganan AK I, AK II, AK III, AK IV, dan AK V	a. Pelayanan dan penandatanganan AK I (Kartu Tanda Pencari Kerja)	1) Pemohon (pencari kerja) mendaftarkan diri kepada petugas kecamatan dengan membawa salinan (fotocopy) berkas persyaratannya 2) Pemohon mengisi formulir Kartu AK I sesuai keadaan sebenarnya 3) Petugas kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data 4) Kasi kecamtan menandatangani Katu AK I 5) Petugas kecamatan menyerahkan formulir Kartu AK I kepada pemohon, 6) Petugas kecamatan mengarsip salinan persyaratan dan merekam data ke dalam database angkatan kerja (Daftar Isian Pencari Kerja/ AK II)	
		b. Pelayanan dan penandatanganan AK II (Kartu Induk Pencari Kerja)	1) Bersama Pemohon/Pencari kerja mendaftarkan diri, Pengantar kerja/Petugas antar kerja melakukan pengisian data pencari kerja (AK/II) melaui wawancara langsung untuk mengetahui bakat,minat dan kemampuan pencari kerja untuk memudahkan penempatan tenaga kerja 2) Petugas Kecamatan sebagai petugas pengantar kerja menandatangani formulir Kartu AK II 3) Petugas kecamatan menyimpan Kartu AK II dalam Bak Bergerak/ Bak Penunjuk/ Bak Diam/ Bak Mati, sesuai perubahan terakhir status pencari kerja	
		c. Pelayanan dan	1) Petugas kerja/petugas antar kerja setelah mencari/atau	

		penandatanganan AK III (Kartu Permintaan Tenaga Kerja)	<p>menerima informasi lowongan pekerjaan dari pemberi kerja harus mencatatkan dalam daftar isian permintaan tenaga kerja (AK/III) dan menerbitkan bukti lapor lowongan pekerjaan secara manual /melakukan Online sistem</p> <p>2) Pengisian Formulir AK/III harus diisi dengan lengkap dan tulisan yang jelas,mudah dibaca dan dimengerti setiap orang,sehingga apabila ada perubahan dalam permintaan tenaga kerja,pengiriman,penempatan harus dicatat/ditulis dalam formulir AK/III</p> <p>3) Untuk mengisi lowongan pekerjaan dinas wajib memenuhi lowongan pekerjaan sesuai data pencari kerja yang terdaftar (AK/II), disamping itu apabila masi ada informasi lowongan pekerjaan harus disebarluaskan kepada masyarakat melalui media masa media elektronik dan papan pengumuman yang ada di kecamatan</p> <p>4) Penghapusan AK/III dilakukan atas permintaan pemberi kerja disebabkan kebutuhan tenaga kerja telah dipenuhi sendiri,dan melampaui waktu permintaan yang ditetapkan pemberi kerja,karena pemberi kerja berpegang pada tanggal yang telah ditetapkan.</p>	
		d. Pelayanan dan penandatanganan AK IV (Surat Panggilan)	<p>1) Pengantar kerja/petugas antar kerja bersama-sama dengan pemberi kerja atau LPTKS melakukan seleksi calon tenaga kerja sesuai dengan persyaratan jabatan sebagaimana dalam formulir AK/II, dinas wajib melakukan pemanggilan kepada pencari kerja dengan menggunakan kartu antar kerja (AK/IV)</p> <p>2) Pencocokan formulir AK/II dengan formulir AK/III (matching, pilih dan keluarkan formulir AK II yang cocok dengan permintaan dalam formulir AK III</p>	
		e. Pelayanan dan penandatanganan AK V (Surat Pengantar)	<p>1) Pencari kerja yang memenuhi panggilan dan diprioritaskan untuk diterima dengan menemui pengantar kerja/petugas antar kerja</p> <p>2) Segera jelaskan dan ditawarkan mengenai lowongan pekerjaan yang tersedia tentang syarat – syarat yang harus dipenuhi serta jaminan sosial yang akan diberikan oleh pemberi kerja/pengguna jasa tenaga kerja</p>	

			<p>3) Apabila pencari kerja bersedia,secepatnya dikirimkan kepada pemberi kerja dengan menggunakan AK V dan jika tenaga kerja yang dikirim relatif banyak,maka pengiriman dilakukan secara kolektif</p> <p>4) Hasil pengiriman tersebut diatas harus dipantau dan dievaluasi</p> <p>5) Bila pengiriman tenaga kerja tersebut tidak diterima harus dipelajari sebabnya untuk menjadi perhatian dalam pengisian lowongan pekerjaan selanjutnya.</p>	
		f. Pelaporan	Petugas kecamatan merekap dan melaporkan kegiatan pelayanan dan penandatanganan AK I,AK,II,AK III AK IV dan AK V, perbulan kepada Bupati dengan tembusan Kepala Dinas Tenaga kerja Kabupaten Sidoarjo.	

**VI. BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

<b>N O.</b>	<b>URAIAN BIDANG</b>	<b>RINCIAN KEGIATAN</b>	<b>PROSEDUR TEKNIS</b>	<b>Keterangan</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>
1.	Pelaksanaan Sosialisasi,Kesetaraan Gender,Pemberdayaan Perempuan dan Peningkatan Kualitas Keluarga	Melaksanakan Sosialisasi Kesetaraan Gender,Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga	1. Petugas kecamatan melakukan persiapan Sosialisasi meliputi: a. Penentuan sasaran sosialisasi b. Penyiapan materi sosialisasi c. Penyiapan data/fakta yang tidak/belum responsive gender d. Penyiapan narasumber 2. Petugas kecamatan melaksanakan kegiatan sosialisasi berkoordinasi dengan DP3AKB dan Institusi lain 3. Petugas kecamatan menyusun laporan yang disampaikan kepada Bupati dengan Tembusan Kepala DP3AKB	
2.	Penyusunan Data Terpilah Gender dan anak tingkat kecamatan	Menyusun data terpilah gender dan anak tingkat kecamatan	Camat menyusun data menurut: - Jenis kelamin,usia,wilayah - Status dan kondisi perempuan dan laki-laki diseluruh bidang pembangunan yang meliputi kesehatan,pendidikan,ekonomi dan ketenagakerjaan,politik dan pengambilan keputusan,bidang hukum dan sosial budaya serta kekerasan terhadap perempuan dan anak - Camat Melaporkan kepada Bupati dengan tembusan Kepala DP3AKB setiap semester	
3.	Pembinaan Organisasi Perempuan	Pelaksanaan Pembinaan Organisasi Perempuan	- Camat Menginventarisir data lembaga/Organisasi perempuan yang ada - Camat Melaksanakan pembinaan rutin - Camat Melaporkan hasil pembinaan kepada Bupati dengan tembusan kepala dinas P3AKB	
4.	Fasilitasi Pengembangan	Fasilitasi Kegiatan Pelayanan Pengaduan	- Camat Membentuk pusat pelayanan/perlindungan perempuan dan anak terpadu berbasis masyarakat	

	Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A)	Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA) berbasis Masyarakat ditingkat kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Camat Melakukan pelayanan serta mengkoordinasikan pelayanan perlindungan perempuan dan anak</li> <li>- Camat Melaporkan hasil kegiatan pelayanan kepada Bupati dengan tembusan kepala Dinas P3AKB</li> </ul>	
5	<b>Sosialisasi pencegahan tindak kekerasan dalam rumah tangga (KDRT)</b>	Melaksanakan sosialisasi pencegahan tindak kekerasan dalam rumah tangga (KDRT)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petuga kecamatan melakukan persiapan sosialisasi meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penentuan sasaran sosialisasi</li> <li>b. Penyiapan materi sosialisasi</li> <li>c. Penyiapan data/fakta yang tidak/belum responsive/sensitive gender</li> <li>d. Penyiapan narasumber</li> </ol> </li> <li>2. Petugas kecamatan melaksanakan kegiatan sosialisasi berkoordinasi dengan DP3AKB dan institusi lain</li> <li>3. Petugas kecamatan menyusun laporan yang disampaikan kepada Bupati dengan tembusann Kepala DP3AKB setiap triwulan</li> </ol>	
6.	<b>Pencatatan dan pelaporan kekerasan dalam rumah tangga (KDRT)</b>	Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kekerasan dalam Rumah Tangga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghimpun catatan data kekerasan terhadap perempuan dan Anak (KTPA), yang dihimpun dari pusat-pusat pelayanan perempuan dan anak di Kecamatan (Polsek,Puskesmas,DLL)</li> <li>- Camat Melaporkan hasil pencatatan kepada Bupati dengan tembusan Kepala Dinas P3AKB setiap Bulan</li> </ul>	Dibuatkan peta intensitas peristiwa KDRT
7	<b>Pengkoordinasi an pelaksanaan dan pembinaan program kecamatan/kelurahan/ Desa layak anak/Ramah Anak</b>	Melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan peminaan program kecamatan/kelurahan desa layak anak/ramah anak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Camat Membentuk gugus Tugas kecamatan Ramah Anak di tingkat kecamatan</li> <li>- Camat Mengintegrasikan komitmen dan sumber daya pemerintah kecamatan masyarakat dan dunia usaha yang terencana secara menyeluruh dan berkelanjutan dalam kebijakan, program dan kegiatan untuk menjamin pemenuhan hak dan perlindungan anak ditingkat kecamatan</li> <li>- Camat Mendampingi dan membina desa/kelurahan dalam mewujudkan desa/kelurahan ramah anak diwilayahnya</li> </ul>	
8	<b>Sosialisasi</b>	Melaksanakan Sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Kecamatan melakukan persiapan sosialisasi</li> </ul>	



	<b>tentang Pengarusutama an Hak Anak (PUHA)</b>	tentang Pengarusutamaan Hak Anak (PUHA)	yang meliputi: 1. Penentuan sasaran sosialisasi 2. Penyiapan materi sosialisasi 3. Penyiapan data/fakta yang tidak/belum responsive/sensitive gender 4. Penyiapan narasumber - Petugas kecamatan melaksanakan kegiatan sosialisasi berkoordinasi dengan DP3AKB dan isntitusi lain - Petugas kecamatan menyusun laporan yang disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Ka.DP3AKB setiap tribulan	
--	---	--	---	--

**VII. BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

NO .	URAIAN BIDANG	RINCIAN KEGIATAN	PROSEDUR TEKNIS	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pelaksanaan Pembinaan Kader Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia	a. Pendataan Kader dan kebutuhan BKB,BKR dan BKL di masing-masing desa/kelurahan	1. Pendataan kader dilaksanakan oleh petugas kecamatan dibantu perangkat desa/kelurahan, termasuk rekrutmen kader baru; 2. Pendataan kebutuhan BKB,BKR dan BKL dilakukan petugas kecamatan dibantu para kader dan perangkat desa/kelurahan, yang diklasifikasikan ke dalam aspek aspek pendidikan, kesehatan, keamanan dan ketertiban, lapangan usaha dll	
		b. Pelaksanaan Pembinaan	Dilaksanakan oleh petugas kecamatan, dengan melibatkan institusi terkait (DP3AKB, Puskesmas,Pustu,Bides,Kader Desa, Rumah Sakit/Klinik KB Swasta,Kepolisian,TNI,Ormas) sesuai kebutuhan kelompok Sasaran	
		c. Pelaporan	Laporan dibuat Oleh Camat dan disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala DP3AKB	
2.	Pengkoordinasian pelaksanaan program kesehatan reproduksi remaja (KRR) serta pencegahan generasi muda dari ancaman HIV/AIDS	a. Pemilihan sasaran penyuluhan	Dilaksanakan oleh petugas penyuluh KB (PKB) dengan melibatkan Instansi terkait (petugas,Pustu,Bides,Rumah Sakit/Klinik KB Swasta) dengan dibantu para kader PPKBD, sub PPKBD) yang dikoordinasikan oleh camat (Cq.Kasi kesos)	
		b. Penyuluhan kesehatan reproduksi remaja (KRR) dan Pencegahan HIV-AIDS	Dilaksanakan oleh petugas penyuluh KB (PKB) dengan kegiatan penyuluhan tentang kesehatan reproduksi dan permasalahannya ( Pernikahan Usia Dini, Free Sex, Narkoba, HIV/AIDS) dengan melibatkan lintas sektor terkait (Puskesmas (Dinkes),KUS, (Kemenag),Diknas dan Instansi terkait ) yang dikoordinasikan oleh Camat ( Cq. Kasi Kesos)	
		c. Pelaporan.	Laporan dibuat petugas kecamatan disahkan oleh camat, dan disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada kepala DP3AKB	

### VIII. BIDANG PERINDUSTRIAN

N O.	URAIAN URUSAN	RINCIAN KEGIATAN	PROSEDUR TEKNIS	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Penyelenggaraan Penyuluhan Penumbuhan Wirausaha Baru	a. Pendataan Wirausaha Baru (Usaha Mikro)	1) OPD Pembina, yaitu OPD yang menangani urusan pemerintahan/kewenangan dimaksud sebelum pelimpahan kewenangan Bupati kepada camat memberikan database awal Wirausaha Baru (Usaha Mikro) 2) Database awal dimaksud dilaksanakan verifikasi atau validasi dengan data eksisting dilapangan oleh Camat. 3) Diselenggarakan rakor penetapan database secara bersama-sama antara OPD Pembina dengan Camat yang selanjutnya disebut database akhir/final Wirausaha Baru (Usaha Mikro). 4) Camat melakukan <i>update</i> database akhir/final yang telah ditetapkan/disusun sesuai kebutuhan dan perubahan data eksisting yang terjadi dan melaporkannya ke Bupati Tembusan OPD Pembina.	
		b. Pembentukan Kelompok Wirausaha Baru	1) Pengelompokkan jenis usaha dan menunjuk seseorang sebagai perwakilan sub kelompok. 2) Pembentukan Pengurus Kelompok Wirausaha Baru (Usaha Mikro) di masing-masing desa yang anggotanya terdiri dari semua warga yang mempunyai kegiatan usaha.	
		c. Pelaporan	Hasil rekapitulasi pendataan di kecamatan dan susunan pengurus kelompok di masing-masing desa dilaporkan kepada Bupati Sidoarjo dan tembusan kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo.	

2.	Penerbitan dan Penandatanganan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)	a. Pendataan Usaha Mikro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) OPD Pembina, yaitu OPD yang menangani urusan pemerintahan/kewenangan dimaksud sebelum pelimpahan kewenangan Bupati kepada camat memberikan database awal Usaha Mikro</li> <li>2) Database awal dimaksud dilaksanakan verifikasi atau validasi dengan data eksisting dilapangan oleh Camat.</li> <li>3) Camat melakukan <i>update</i> database akhir/final yang telah ditetapkan/disusun sesuai eksisting yang ada dan melaporkannya ke Bupati Tembusan OPD Pembina.</li> </ol>	
		b. Penerbitan IUMK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pengajuan atas usaha mikro yang dikelolanya dengan mengisi formulir di kecamatan dengan kelengkapan persyaratan</li> <li>2. IUMK diberikan kepada pelaku usaha dan dibebaskan dari pungutan biaya dengan format Satu lembar (IUMK diterbitkan sebagai Pengganti SIUP Usaha Mikro)</li> </ol>	Usaha Mikro merupakan usaha produktif milik orang /perorangan atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 (omset 0 s/d 300.000.000)

## IX. BIDANG PERDAGANGAN

NO.	URAIAN BIDANG	RINCIAN KEGIATAN	PROSEDUR TEKNIS	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pendataan Lokasi Pedagang Kaki Lima (PKL)	Pendataan PKL dan Pemetaan lokasi PKL di wilayah kecamatan.	1) OPD Pembina, yaitu OPD yang menangani urusan pemerintahan/kewenangan dimaksud sebelum pelimpahan kewenangan Bupati kepada camat memberikan database awal Lokasi PKL 2) Database awal dimaksud dilaksanakan verifikasi atau validasi dengan data eksisting dilapangan oleh Camat. 3) Diselenggarakan rakor penetapan database secara bersama-sama antara OPD Pembina dengan Camat yang selanjutnya disebut database akhir/final Lokasi PKL 4) Camat melakukan <i>update</i> database akhir/final yang telah ditetapkan/disusun sesuai kebutuhan dan perubahan data eksisting yang ada dan melaporkannya ke Bupati Tembusan OPD Pembina.	Perda Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima
		Menganalisa fasum yang dapat digunakan sebagai kegiatan usaha PKL.	Camat melakukan analisa terhadap fasum-fasum yang dimungkinkan dapat digunakan sebagai kegiatan usaha PKL	----- Koordinasi Fasum
		Memproses ijin kegiatan usaha PKL di lahan fasum kepada Bupati.	1) Menerima permohonan ijin kegiatan usaha PKL di lahan fasum. 2) Menganalisa, mempertimbangkan dan meneruskan permohonan ijin kegiatan usaha PKL di lahan fasum kepada Bupati dengan pertimbangan hasil analisa.	
		Merekomendasikan penerbitan ijin kegiatan usaha PKL yang telah	1) Menerima permohonan ijin kegiatan usaha PKL di lahan / lokasi penataan. 2) Menganalisa, mempertimbangkan dan meneruskan	

		ditata sesuai Pedoman Penataan PKL	<p>permohonan ijin kegiatan usaha PKL di lahan /lokasi Penataan PKL kepada Bupati dengan pertimbangan hasil analisa.</p> <p>3) Membuat surat rekomendasi penerbitan ijin usaha kepada Bupati</p>	
		Pengawasan fasum yang digunakan sebagai kegiatan usaha PKL.	<p>1) Mengawasi penggunaan fasum yang digunakan sebagai kegiatan usaha PKL.</p> <p>2) Menertibkan setiap pelanggaran PKL terhadap pedoman penataan PKL.</p> <p>3) Melaporkan penggunaan fasum yang digunakan sebagai kegiatan usaha PKL kepada Bupati dan tembusan kepada Kepala Dinas Koperindag ESDM.</p>	
		Pelaporan	<p>1. Camat melaporkan hasil Penataan PKL kepada Bupati dan tembusan kepada Kepala Dinas Perdagangan dan Instansi terkait.</p> <p>2. Dilaksanakan Rakor Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan dimaksud yang difasilitasi oleh Disperindag dikantornya dengan mengundang, Satpol PP, Bagian Perekonomian, Bagian Pemerintahan dan Para Camat dan instansi atau pihak yang terkait lainnya yang dilaksanakan pada periode akhir pelaksanaan/setelah pelaksanaan atau akhir tahun dengan pembahasan mengenai pengukuran pencapaian target kinerja, hambatan dan tantangan pelaksanaan, serta rekomendasi perbaikan untuk kegiatan pemberdayaan tahun berikutnya.</p>	
2.	Promosi Produk Industri dan Dagang Kecil/Mikro	<p>2.1 Persiapan Promosi Produk Industri dan Dagang Kecil/Mikro</p> <p>2.1.1Pendataan Hasil/Produksi Usaha Industri Kecil/Mikro</p>	<p>1) OPD Pembina, yaitu OPD yang menangani urusan pemerintahan/kewenangan dimaksud sebelum pelimpahan kewenangan Bupati kepada camat memberikan database awal hasil/produksi Usaha Industri Kecil/Mikro.</p> <p>2) Database awal dimaksud dilaksanakan verifikasi atau validasi dengan data eksisting dilapangan oleh Camat.</p>	

		2.1.2Rapat koordinasi persiapan	<p>3) Diselenggarakan rakor penetapan database secara bersama-sama antara OPD Pembina dengan Camat yang selanjutnya disebut database akhir/final hasil/produksi Usaha Industri Kecil/Mikro.</p> <p>4) Camat melakukan <i>update</i> database akhir/final yang telah ditetapkan/disusun sesuai kebutuhan dan perubahan data eksisting yang terjadi dan melaporkannya ke Bupati Tembusan OPD Pembina.</p> <p>1. Melaksanakan kegiatan pendataan hasil/produksi kegiatan Usaha Industri Kecil/Mikro.</p> <p>2. dilaksanakan dalam Rakor yang difasilitasi Disperindag dikantornya dengan mengundang, Satpol PP, Bagian Perekonomian, Bagian adm.Pemerintahan dan Para Camat dan instansi atau pihak yang terkait lainnya yang dilaksanakan pada awal periode pemberdayaan/perencanaan atau awal tahun mengenai penetapan target kinerja tahunan, tata cara pelaksanaan, bentuk-bentuk kegiatan dan jadwal pelaksanaan pemberdayaan.</p>	
		2.2 Menyelenggarakan kegiatan promosi hasil industri dan dagang kecil/mikro di wilayah Kecamatan.	<p>Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan promosi hasil industri dan dagang kecil/mikro di wilayah Kecamatan</p> <p>Melaporkan kegiatan promosi hasil industri dan dagang kecil/mikro di wilayah Kecamatan kepada Bupati dan tembusan kepada Kadis Perindag.</p>	
		2.3 Mengusulkan calon peserta promosi pada event-event promosi yang diikuti oleh Dinas/Badan/Bagian	<p>Mengusulkan calon peserta promosi pada event-event promosi yang diikuti oleh Dinas/Badan/Bagian</p> <p>Melaporkan kegiatan promosi hasil industri dan dagang kecil/mikro di luar wilayah Kecamatan kepada Bupati dan tembusan kepada Kepala Disperindag .</p>	
3	Penerbitan	Pendataan Usaha Mikro	1. OPD pembina memberikan Database awal	

	Tanda Daftar Perusahanaan (TDP) Usaha Mikro	di Wilayah kecamatan	<p>keberadaan jumlah pelaku Usaha Mikro di masing-masing wilayah kepada camat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kecamatan melakukan verifikasi sesuai dengan eksisting yang ada di wilayah masing-masing</li> <li>3. Hasil Verifikasi sesuai data eksisting di laporkan kepada OPD dan ditanda tangani camat.</li> </ol>	
		Prosedur pengajuan ijin TDP Usaha Mikro di Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/pemilik Usaha melakukan sendiri atau diwakilkan dengan menunjukan surat kuasa permohonan pengajuan ijin TDP usaha mikro di Kantor kecamatan</li> <li>2. Pemohon melakukan pengisian formulir dan melengkapi persyaratan</li> <li>3. Setelah dokumen dinilai lengkap penerbitan TDP Usaha mikro segera dilakukan dan selesai selambat lambatnya 7 hari untuk diserahkan kepada Pemohon</li> </ol>	
		Pelaporan	Camat secara berkala melakukan pelaporan jumlah izin TDP Usana Mikro yang telah diterbitkan kepada Bupati dan tembusan kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan	



**X. KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

NO.	URAIAN BIDANG	RINCIAN KEGIATAN	PROSEDUR TEKNIS
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Penertiban Pedagang Kaki Lima di fasilitas umum dan sosial milik pemerintah daerah di wilayah kecamatan setempat	a. Sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang larangan PKL di Fasilitas Umum dan Perlindungan Masyarakat	1) Petugas Kecamatan - Satpol PP – Instansi terkait bersama-sama mengadakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang larangan berjualan (PKL) di atas fasilitas Umum; 2) Sasaran sosialisasi adalah Kepala Desa/ kelurahan, perangkat desa/ kelurahan, serta masyarakat; 3) Pemasangan rambu-rambu peringatan larangan berjualan di atas lokasi fasilitas umum.
		b. Pemberian sanksi bagi pelanggaran berjualan PKL di atas fasilitas umum	1) Sanksi kepada pelanggar diberikan secara bertahap. 2) Tahap pertama adalah pemberian teguran lisan; 3) Bila teguran lisan tidak berhasil, maka pelanggar diberikan peringatan tertulis; 4) Bila peringatan tertulis juga tidak berhasil, maka dilakukan tindakan penertiban dengan melibatkan PPNS Kecamatan atau PPNS Kabupaten serta Instansi terkait.
		c. Pelaporan	1. Laporan dilakukan oleh Camat secara berkala setiap triwulan ditujukan kepada Bupati dengan tembusan Kepala Satpol PP Sidoarjo 2. Dilaksanakan Rakor Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dimaksud yang difasilitasi oleh Satpol PP di kantornya dengan mengundang Bagian Pemerintahan dan Para Camat dan instansi atau pihak yang terkait lainnya yang dilaksanakan pada periode akhir pelaksanaan/setelah pelaksanaan atau akhir tahun dengan pembahasan mengenai pengukuran pencapaian target kinerja, hambatan dan tantangan pelaksanaan, serta rekomendasi perbaikan untuk kegiatan pemberdayaan tahun berikutnya.
2	Penertiban Bangunan Tidak Berizin di wilayah	a. Sosialisasi Peraturan-undangan tentang perizinan Bangunan	1. Petugas kecamatan bersama Satpol PP serta instansi terkait bersama melakukan sosialisasi peraturan-undangan tentang Perizinan mendirikan Bangunan 2. Sasaran untuk ke masyarakat (kepala desa/perangkat/tokoh masyarakat)
		b. Pemberian tindakan bagi pelanggaran atas	1. Tindakan kepada pelanggar diberikan secara bertahap

	kecamatan setempat	bangunan tidak berizin	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tahap pertama adalah pemberian teguran secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali dengan rentang waktu masing-masing adalah selama 3 (tiga) hari</li> <li>3. Bila tidak berhasil diberikan peringatan secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali dengan rentang waktu sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat peringatan 1 selama 7 (tujuh) hari</li> <li>b. Surat peringatan 2 selama 3 (tiga) hari</li> <li>c. Surat peringatan 3 selama 1 (satu) hari yang disertai dengan pemberitahuan tanggal pembongkaran</li> </ol> </li> <li>4. Bila tidak berhasil dilakukan penindakan/pembongkaran/eksekusi bangunan dengan melibatkan instansi terkait</li> <li>5. Camat memberikan laporan secara berkala setiap triwulan kepada Bupati Sidoarjo dengan tembusan satpolpp dan instansi terkait</li> </ol>
3	Penertiban Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial serta kenakalan remaja di wilayah setempat	a. Sosialisasi Perundang-undangan tentang penertiban penyandang masalah kesejahteraan sosial dan kenakalan remaja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas kecamatan bersama Satpol PP serta instansi terkait bersama melakukan sosialisasi penertiban Penyandang masalah kesejahteraan sosial dan kenakalan remaja</li> <li>2. Sasaran untuk ke masyarakat (kepala desa/perangkat/tokoh masyarakat) agar masyarakat lebih luas dalam peduli terkait penertiban</li> <li>3. Pemasangan peringatan – himbauan peraturan penertiban penyandang masalah kesejahteraan sosial dan kenakalan remaja di ruas ruas jalan wilayah setempat</li> </ol>
		b. Pemberian sanksi bagi pelanggar aturan penertiban penyandang masalah kesejahteraan sosial serta kenakalan remaja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanksi kepada pelanggar diberikan secara bertahap</li> <li>2. Tahap pertama adalah pemberian teguran secara lisan</li> <li>3. Bila tidak berhasil, dilakukan penindakan penertiban dan eksekusi pelaku penyandang masalah kesejahteraan sosial serta kenakalan remaja dengan melibatkan PPNS kecamatan serta instansi terkait untuk dilakukan pembinaan di liponsos</li> <li>4. Camat memberikan laporan secara berkala setiap triwulan kepada Bupati Sidoarjo dengan tembusan Satpol PP dan Instansi terkait</li> </ol>
4	Penertiban reklame insidentil di wilayah kecamatan setempat	a. Sosialisasi terkait aturan pemasangan reklame yang bersifat insidentil di wilayah kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas kecamatan – Satpol PP dan Instansi terkait bersama sama melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pemasangan reklame insidentil di wilayah kecamatan</li> <li>2. Sasaran sosialisasi adalah masyarakat</li> <li>3. Pemasangan himbauan tentang aturan pemasangan reklame insidentil</li> </ol>

		b. Pemberian sanksi bagi pelanggar aturan pemasangan reklame insidentil di wilayah kecamatan	1. Sanksi terhadap pelanggar adalah dilakukan tindakan pembongkaran/pelepasan reklame dengan melibatkan instansi terkait 2. Camat melaporkan kegiatan secara berkala kepada Bupati dan ditembuskan kepada Satpol PP dan instansi terkait
5	Pembinaan Anggota Linmas di wilayah kecamatan setempat	a. Pendataan jumlah anggota Satpol PP di wilayah kecamatan	1. Pendataan dilaksanakan oleh kecamatan 2. Pelaksanaan rakor linmas yang difasilitasi oleh Satpol PP kabupaten di Kantornya
		b. Pelaksanaan Pembinaan	1. Pemantauan/monitoring kegiatan linmas tingkat kecamatan 2. Melaksanakan fasilitasi rapat koordinasi linmas tingkat kecamatan
		c. Pelaporan	Laporan dibuat camat dan disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Satpol PP Kabupaten

**XI. LINGKUNGAN HIDUP**

NO.	URAIAN URUSAN	RINCIAN KEGIATAN	PROSEDUR TEKNIS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pembinaan ,Pengurangan dan Penanganan Sampah di Wilayah Kecamatan	a. Penyedia sarana dan prasarana Pengelolaan Sampah pada setiap Desa/Kelurahan	1) Kecamatan mengkoordinasikan dengan desa/kelurahan dalam rangka pengelolaan sampah,yang meliputi penyediaan : Lahan TPST dan atau Depo Penanganan sampah, Alat/mesin Pengolah Sampah, Armadaa Angkutan Sampah, personil penanganan sampah dan Tata cara pendanaannya 2) Kecamatan menginventarisir prioritas kebutuhan sarana dan prasarana pengelolaan sampah setiap desa dan kelurahan	Perda Nomor 6 Tahun 2012
		b. Peningkatan Kepedulian masyarakat Desa/kelurahan dalam pengelolaan Sampah dan Kebersihan Lingkungan	1) Pembinaan (sosialisasi, penyuluhan, pelatihan pengelolaan sampah dan kebersihan lingkungan) dilaksanakan oleh kecamatan dengan narasumber dari OPD Pembina atau pihak lain yang mempunyai kompetensi pada bidang persampahan dan kebersihan lingkungan 2) Kecamatan mengkoordinasikan terbentuknya satgas sampah dan kader lingkungan pada setiap desa/kelurahan. Perekrutan Satgas Sampah dan Kader Lingkungan dilakukan oleh Desa/Kelurahan dan dikukuhkan oleh Kecamatan 3) Materi Pembinaan,meliputi penjelasan tugas Satgas Sampah, tugas kader lingkungan, Kebersihan lingkungan dan Teknis Pengolahan Sampah mulai dari Sumber Sampah sampai dengan pengelolaan sampah pada TPST dan Peraturan Perundang-undangan terkait dengan pengelolaan sampah	

			<p>4) Kecamatan melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kebersihan lingkungan (jalan, Saluran, Selokan, dst). Setiap Desa/Kelurahan secara rutin melaksanakan gerakan kebersihan lingkungan</p> <p>5) Kecamatan menyelenggarakan lomba kebersihan dan penghijauan (SBH tingkat kecamatan ) Peserta lomba lingkungan Bersih dan Hijau perwakilan dari RT/RW pada setiap Desa/kelurahan</p>	
		<p>c. Pelaksanaan pengelolaan Sampah mulai dari sumber sampah sampai dengan pada TPST</p>	<p>1) Kecamatan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengolahan sampah ramah lingkungan tuntas pada sumber sampah. Desa/kelurahan membentuk Kelompok swadaya Masyarakat (KSM) untuk melakukan pengolahan sampah ramah lingkungan pada tempat pengolahan Sampah Terpadu (TPST)</p> <p>2) Desa/Kelurahan memotivasi masyarakat agar masyarakat melakukan pemilahan sampah sesuai dengan jenisnya mulai dari rumah masing-masing secara perorangan atau berkelompok membawa sampah anorganik yang sudah terpilah ke TPST dan melakukan pengomposan sampah organik mulai dari rumah masing-masing</p> <p>3) Masyarakat secara perorangan atau berkelompok dikoordinir oleh Desa/kelurahan melalui RT/RW membayar iuran biaya operasional penanganan sampah mulai dari sumbernya sampai dengan pengolahan di TPST (biaya operasional dan penyediaan perlengkapan)</p>	<p>Perda Nomor 6 Tahun 2012</p>

		<p>d. Monitoring dan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pengelolaan Sampah dan Kebersihan Lingkungan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring dan Evaluasi kegiatan pengelolaan sampah dan kebersihan lingkungan dilakukan oleh Desa/Kelurahan setiap minggu dan kecamatan setiap bulan</li> <li>2. Laporan hasil monitoring dan evaluasi progres pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah dan kebersihan lingkungan disusun secara berkala setiap tribulan ditunjukan kepada Bupati Sidoarjo dengan tembusan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan</li> <li>3. Koordinasi tentang hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dimaksud difasilitasi oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dengan mengundang Bagian Pemerintahan, para camat dan instansi atau pihak pihak terkait yang dilaksanakan pada ahir tahun dengan pembahasan pengukuran pencapaian target kinerja,hambatan serta rekomendasi perbaikan untuk kegiatan pemberdayaan tahun berikutnya</li> </ol>	
--	--	---	--	--

BUPATI SIDOARJO

ttd

SAIFUL ILAH