BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 22 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 4 TAHUN 2019 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, perlu menyempurnakan ketentuan dalam Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten/Kotamadya dalam Lingkungan Propinsi 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. 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);
7. Undang–Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. 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);
9. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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);
21. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2019 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 4 TAHUN 2019 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2019 Nomor 4), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

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 pelaksanaanya dilakukan oleh Kementerian negara dan penyelenggara pemerintah daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterkan 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 dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.

17. Izin Mendirikan Bangunan adalah perizinan yang diberikan Bupati kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan/ atau merawat sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang berlaku.
18. Reklame insidentil adalah reklame yang masa izinnya kurun waktu 1-2 minggu atau kurang dari satu tahun.
19. Pemeliharaan Jalan adalah kegiatan penanganan jalan, berupa pencegahan, perawatan dan perbaikan yang diperlukan untuk mempertahankan kondisi jalan agar tetap berfungsi secara optimal melalui lalu lintas sehingga umur rencana yang ditetapkan tercapai.
20. Pemeliharaan rutin jalan adalah kegiatan merawat serta memperbaiki kerusakan yang terjadi pada ruas-ruas jalan dengan kondisi pelayanan mantap.
21. Pemerliharaan Saluran adalah pekerjaan rutin yang diperlukan untuk memelihara fasilitas yang bertujuan untuk memperbaiki kinerja saluran sesuai dengan desain rencana peruntukan saluran.
22. Kartu Identitas Anak adalah identitas resmi anak sebagai bukti dari anak yang berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum menikah yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
23. Sistem Pelayanan Rakyat Sidoarjo yang selanjutnya dingkat SIPRAJA adalah aplikasi pelayanan berbasis *online, website* dan android, yang mengakomodir segala pelayanan administrasi dan perijinan di kecamatan, desa/ kelurahan sesuai pelimpahan kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Sidoarjo.
24. Forum Komunikasi Pimpinan di Kecamatan yang selanjutnya disingkat Forkopimka adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan.
25. Penataan Pedagang Kaki Lima adalah upaya yang dilakukan oleh Pemerintah daerah melalui penetapan lokasi binaan untuk melakukan penetapan, pemindahan, penertiban dan penghapusan lokasi pedagang kaki lima dengan memperhatikan kepentingan umum, sosial, estetika, Kesehatan, ekonomi, keamanan, ketertiban, kebersihan lingkungan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
26. Jalan lingkungan adalah jalan untuk melayani angkutan lingkungan menghubungkan antar desa/ kelurahan dalam lingkup satu kecamatan/ lebih.
27. Tempat pengolahan sampah terpadu adalah tempat dilaksanakannya pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang pendaurulangan, pengolahan, dan pemrosesan ahir sampah.
28. Ruang terbuka hijau tematik adalah bagian dari ruang terbuka suatu kawasan yang diisi oleh tumbuhan dan tanaman guna mendukung manfaat ekologi, sosial, budaya, ekonomi, dan estetika yang penamaannya disesuaikan dengan kearifan budaya lokal setempat.

29. Penerangan jalan untuk lingkungan adalah penggunaan tenaga listrik secara khusus yang dipasang di ruang terbuka atau luar bangunan guna menerangi jalan yang menghubungkan kawasan dan atau antar pemukiman yang terkecil.
30. Jamban Sehat adalah ruangan yang mempunyai fasilitas pembuangan kotoran manusia yang terdiri atas tempat jongkok atau tempat duduk dengan leher angsa atau tanpa leher angsa (cemplung) yang dilengkapi dengan alat penampung kotoran air untuk membersihkannya).
31. Rumah Tidak Layak Huni adalah rumah yang tidak memenuhi kreteria kesehatan, keamanan dan sosial.
32. Fakir miskin adalah orang yang sama sekali tidak memiliki sumber mata pencaharian/ memiliki sumber mata pencaharian namun tidak memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan dasar yang layak untuk dirinya dan atau keluarganya.

2. Ketentuan Pasal 2 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

(1) Disamping menyelenggarakan tugas pemerintahan di tingkat kecamatan dan/ atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Camat 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 dan 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. Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
    k. Lingkungan Hidup;
    l. Perumahan dan Kawasan Permukiman;
    m. Sosial.
(3) Rincian kewenangan bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Lampiran I dan lampiran II diubah dan harus dibaca sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 15 Maret 2020

WAKIL BUPATI SIDOARJO,

ttd

NUR AHMAD SYAIFUDDIN

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 15 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2020 NOMOR 22

NOREG PERBUP : 22 Tahun 2020

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 22 TAHUN 2020 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI 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.	PekerjaanUmum dan Penataan Ruang	1. Penerbitan dan penandatanganan IMB rumah tinggal satu dan dua lantai dengan maksimal luas bangunan 400 m^2 (empat ratus meter persegi) selain IMB awal pembangunan perumahan. 2. Penerbitan izin reklame isidentil. 3. Pemeliharaan Jalan Rutin Kabupaten. 4. Pembangunan Saluran dan Pemeliharaan Pematusan.
3.	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Legalisasi salinan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. 2. Rekam dan Cetak KTP Elektronik. 3. Entry dan Cetak Kartu Keluarga. 4. Pencetakan KIA (Kartu Identitas Anak).

4.	Perhubungan	1. Melaksanakan pendataan usaha angkutan sungai di wilayah kecamatan setempat. 2. Pemasangan rambu-rambu dijalan antar desa (Rambu Petunjuk Batas Wilayah dan Papan Nama Jalan).
5.	Tenaga Kerja	1. Pelayanan dan penandatanganan AK I (Kartu Kuning). 2. Pelatihan Peningkatan Keterampilan Dasar tanpa Sertifikat.
6.	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1. Pelaksanaan sosialisasi terkait dengan kesetaraan gender, pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga. 2. Penyusunan data terpilah gender dan anak tingkat kecamatan. 3. Pembinaan organisasi perempuan. 4. Fasilitasi pengembangan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A). 5. Sosialisasi pencegahan tindak kekerasan dalam rumah tangga (KDRT). 6. Pencatatan dan Pelaporan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT). 7. Pengkoordinasian Pelaksanaan dan Pembinaan Program Kecamatan Kelurahan/ Desa Layak Anak/ Ramah Anak. 8. Sosialisasi tentang pengarusutan Hak Anak (PUHA).
7.	Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	1. Pelaksanaan pembinaan kader Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL). 2. Pengkoordinasian pelaksanaan program Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) serta pencegahan generasi muda dari ancaman HIV/ AIDS.
8.	Perindustrian	1. Penyelenggaraan penyuluhan penumbuhan wirausaha baru. 2. Penerbitan dan Penandatanganan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK).
9.	Perdagangan	1. Promosi produk industri dan dagang kecil/ mikro diwilayah kecamatan. 2. Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Usaha Mikro.
10	Ketenteraman, Ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	1. Pelaksanan Kegiatan Cipta Sosial Kemasyarakatan Wilayah Kecamatan melalui Forkopimka (Forum Komunikasi Pimpinan di Kecamatan). 2. Aktivasi Posko Kesiapsiagaan Bencana. 3. Pencegahan Pemberantasan Penyalahgunaan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN).

		4. Penertiban pedangan kaki lima (PKL) difasilitas umum dan fasilitas sosial milik pemerintah daerah diwilayah kecamatan setempat. 5. Penertiban bangunan tidak berijin diwilayah kecamatan setempat. 6. Penertiban penyandang masalah kesejahteraan sosial serta kenakalan remaja diwilayah kecamatan setempat. 7. Penertiban reklame isidentil diwilayah kecamatan setempat. 8. Pembinaan anggota linmas diwilayah kecamatan setempat.
11	Lingkungan Hidup	1. Pembinaan, pengurangan dan penanganan sampah diwilayah kecamatan (DLHK). 2. Rehabilitasi Ruang Terbuka Hijau (RTH) Tematik (DLHK). 3. Penanaman Pohon Lindung. 4. Pembangunan dan Penerangan Jalan Lingkungan.
12	Perumahan dan Kawasan Permukiman	1. Rehabilitasi Jalan Lingkungan. 2. Penataan dan Peremajaan Sentra Pedangan Kaki Lima (PKL). 3. Pembangunan Jamban Sehat. 4. Pemberian Bantuan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni.
13	Sosial	Pemberian bantuan kepada Fakir Miskin.

WAKIL BUPATI SIDOARJO,

ttd

NUR AHMAD SYAIFUDDIN

PEDOMAN TEKNIS
PELIMPAHAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT

I. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

NO.	URAIAN BIDANG	RINCIAN KEGIATAN	PROSEDUR TEKNIS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Desa, Peraturan Menteri Dalam Negeri 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. 2) Tim Evaluasi APBDes terdiri dari Sekretaris dan para Kasi di Kecamatan. 3) Pembiayaan kegiatan Evaluasi APBDes menjadi beban anggaran OPD Kecamatan.	

		c. Pelaksanaan Evaluasi	1) Tim Evaluasi APBDes melakukan evaluasi terhadap APBDes yang telah disampaikan oleh Kepala Desa. 2) Evaluasi didasarkan pada kriteria kesesuaian dengan kepentingan umum, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. 3) Ruang lingkup evaluasi terdiri : - 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; - Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan–peraturan yang melandasi penyusunan rancangan peraturan desa dimaksud; - Aspek Kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi subtansi dan materi dengan RPJM Desa dan RKP Desa; dan - Aspek subtansi anggaran dalam struktur APNDesa yang meliputi pendapatan, Belanja dan pembiayaan. 4) Pedoman teknis pelaksanaan evaluasi APBDes lebih rinci akan diatur tersendiri (meliputi parameter, metode serta langkah-langkah evaluasi dan sebagainya).	
		d. Hasil Evaluasi	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. 2) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.	

			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 tentag APBDesa disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati 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	
		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 fasilitasi penyusunan Peraturan Desa tentang APBDes dan 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	1) Camat membentuk Tim Evaluasi LPPD Kepala Desa dengan Keputusan Camat. 2) Tim Evaluasi LPPD Kepala Desa terdiri dari Sekcam, Para Kasi di Kecamatan dan Instansi Terkait. 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. 4) Pembiayaan kegiatan Evaluasi LPPD Kepala Desa menjadi beban anggaran OPD Kecamatan.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa dan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Penysunan Laporan Kepala Desa.
		b. Penyusunan dan Penyampaian LPPD Kepala Desa	1) Kepala Desa menyusun LPPD Kepala Desa sesuai format. 2) LPPD Akhir Tahun Anggaran disampaikan oleh Kepala 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 penyampaikan 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: i. otonomi desa; ii. kewenangan lokal berskala Desa; iii. kewenangan yang ditugaskan oleh pemerintah, Pemerintah daerah provinsi atau pemerintah daerah kabupaten/kota; dan iv. 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.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 16 Tahun 2016 Pedoman Penyusunan Laporan Kepala Desa.

		d. Hasil Evaluasi	Hasil evaluasi terhadap LPPD Kepala Desa, dijadikan dasar oleh Camat untuk melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo 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)	1) Camat membentuk tim kalrifikasi yang ditetapkan dengan Keputusan Camat. 2) Tim Klarifikasi Peraturan Desa melakukan Klarifikasi terhadap APBDes yang telah disampaikan oleh kepala desa. 3) Klarifikasi didasarkan pada kriteria kesesuaian dengan kepentingan umum dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. 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. 5) Dalam perbaikan Rancangan APBDes kepala desa mempunyai batas waktu 20 hari kerja sejak diterimanya hasil klarifikasi. 6) Hasil perbaikan hasil perbaikan dan tindak lanjut disampaikan kembali oleh Kepala Desa kepada Camat 7) Dalam hal Kepala Desa tidak menindaklanjuti klarifikasi dan tetap mengundangkannya dalam peraturan desa, Bupati membatalkan peraturan desa dengan keputusan Camat.	
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 APBDesa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDesa.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

		b. Pembinaan, pengawasan & pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan aset desa	Camat melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan aset desa meliputi: a) Fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur desa pengelolaa aset desa. b) Fasilitasi penyampaian permohonan pemanfaatan dan pemindahtanganan aset desa dari pemerintah desa kepada Bupati Sidoarjo. c) Melakukan klarifikasi peraturan desa yang berkaitan dengan aset desa. d) Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset desa meliputi perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan pemindahtangaan penatausahaan pelaporan dan penilaian. e) Melakukan fasilitasi terhadap pengaduan atau permasalahan aset desa pada kesempatan pertama.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa dan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Aset Desa.
5.	Monitoring dan Pembinaan pengisian jabatan kepala desa (Pilkades), perangkat desa dan BPD	a. Monitoring dan pembinaan penyelenggaraan Pilkades	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. 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 kepegawaian Kepala Desa yang digabung dengan *Database* Perangkat Desa dan BPD menjadi *database* kepegawaian Pemerintah Desa. 4) Camat melakukan *update database* akhir/ final yang telah ditetapkan/ disusun sesuai kebutuhan dan perubahan data eksisting yang terjadi dan melaporkannya ke Bupati tembusan OPD Pembina.	Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pemilihan Kepala Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 2 Tahun 2020 dan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 5 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pemilihan Kepala Desa.

		b. Pembinaan pengisian Penjabat Kepala Desa	1) Fasilitasi permasalahan Kepala Desa yang diberhentikan sementara. 2) Pembinaan pengangkatan Penjabat Kepala Desa, dalam hal : a) Kepala Desa diberhentikan sementara dan sampai dengan 3 (tiga) bulan belum memperoleh kekuatan hukum tetap; 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; c) Kepala Desa diberhentikan dari jabatannya atau telah berakhir masa jabatannya dan belum terpilih Kepala Desa definitif. 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.	
		c. Monitoring dan pembinaan pengangkatan perangkat desa lainnya	1) OPD Pembina, yaitu OPD yang menangani urusan pemerintahan/kewenangan dimaksud sebelum pelimpahan kewenangan Bupati kepada camat memberikan *database* awal kepegawaian Perangkat Desa. 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 kepegawaian Perangkat Desa yang digabung dengan *Database* Kepala Desa dan BPD menjadi database kepegawaian Pemerintah Desa.	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 55 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Kepala Desa.

			4) Camat melakukan *update* database akhir/ final yang telah 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 tata cara keprotokoleran yang berlaku.	Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 9 Tahun 2015 tentang Badan Permusyawaratan Desa.
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	1) Fasilitasi dan mediasi dapat dilakukan dalam bentuk forum rapat formal ataupun pertemuan dan pendekatan-pendekatan informal. 2) Fasilitasi dan mediasi dilakukan dengan tidak berpihak pada salah satu pihak yang bersengketa. 3) Fasilitasi dan mediasi dilakukan dengan memperhatikan situasi dan kondisi serta kondusifitas wilayah. 4) Dalam rangka penyelesaian masalah, Camat dapat mengundang instansi Pemkab terkait yang membidangi. 5) Instansi Pemkab yang diundang sebagaimana dimaksud poin 4, wajib memperhatikan undangan Camat. 6) Camat melaporkan hasil fasilitasi penyelesaian masalah kepada Bupati, disertai Berita Acara Rapat.	
8.	Monitoring dan Evaluasi penyerapan anggaran keuangan desa setiap triwulan	Monitoring pelaksanaan kegiatan anggaran desa tahun berjalan	1. Kepala Desa menyampaikan kepada Camat laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama yang terdiri dari laporan pelaksanaan APBDes dan laporan realisasi kegiatan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah ahir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa. 2. Laporan sebagaimana dimaksud dengan cara menggabungkan seluruh laporan yaitu laporan ahir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran.	

		Evaluasi hasil serapan anggaran desa setiap triwulan	1. Camat mengevaluasi setiap laporan pelaksanaan APBDesa dan laporan kegiatan. 2. Evaluasi sebagaimana dimaksud yaitu dengan menverifikasi laporan pelaksanaan APBDesa dan laporan realisasi kegiatan.	
9.	Pengesahan Pergantian Antar Waktu dan pemberhentian karena pergantian antar waktu anggota BPD	Fasilitasi Pergantian Anggota BPD	1. Anggota BPD yang berhenti antar waktu digantikan oleh calon anggota BPD nomor urun berikutnya berdasarkan hasil pemilihan anggota diwilayah pemilihan 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 Camat. 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.	
10.	Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan pedesaan	a. Pendataan dan Pembinaan Usaha Ekonomi masyarakat	1. Pendataan dilakukan oleh petugas kecamatan dengan dibantu oleh perangkat desa/ kelurahan. 2. Petugas kecamatan melakukan rekapitulasi data kelompok usaha ekonomi masyarakat. 3. Pendataan dilaksanakan satu tahun sekali.	
		a.1 Petugas Kecamatan melakukan rekapitulasi data kelompok usaha ekonomi masyarakat	1. Pemilahan dilakukan oleh petugas kecamatan dengan dibantu oleh perangkat desa/kelurahan 2. Pemilahan didasarkan pada jenis usaha ekonomi masyarakat meliputi: BUMDES,P3EL dan UPPKS	
		a.2 Pelaksanaan Pembinaan	1. Camat menentukan skala prioritas jenis usaha ekonomi masyarakat yang perlu dilakukan pembinaan dalam satu tahun 2. Camat melaksanakan pembinaan dengan narasumber yang membidangi	

		a.3 Pelaporan	1. Laporan pelaksanaan program pemberdayaan meliputi 3 aspek yaitu : - Laporan tentang data usaha ekonomi masyarakat; - Laporan tentang proses pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat; - Laporan tentang perkembangan kelompok usaha ekonomi masyarakat yang telah diberdayakan. 2. Pelaporan dilaksankan 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 dikelompokan.	
		b.3 Pelaporan	1. Laporan pelaksanaan program pemberdayaan meliputi 3 aspek yaitu: - Laporan tentang data BUMDes atau usaha masyarakat calon BUMDes; - Laporan tentang proses pembinaan yang telah dilaksanakan; 2 Pelaporan dilaksanakan satu tahun sekali kepada Bupati Sidoarjo.	
11	Fasilitasi Program Pemberdayaan Ekonomi Penduduk	a. Pendataan keluarga yang mempunyai usaha disetiap desa/kelurahan	1. Dilaksanakan oleh petugas kecamatan dibantu aparatur desa/kelurahan. 2. Petugas kecamatan melakukan rekapitulasi data	

	Miskin Pembinaan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga sejahtera (UPPKS)		kelompok usaha ekonomi masyarakat. 3. Pendataan dilakukan 1 tahun sekali.	
		b. Pembentukan kelompok UPPKS	Dilaksanakan oleh keluarga secara demokratis dan difasilitasi oleh petugas kecamatan.	
		c. Pelaporan	1. Laporan dibuat oleh OPD Pembina dan disampaikan kepada Bupati Sidoarjo. 2. Pelaporan dilaksanakan setiap satu tahun sekali kepada Bupati Sidoarjo.	
12	Pembinaan lembaga Kemasyarakatan Desa/Kel (RT/RW)	Pelaksanaan bimbingan teknis,rakor,semiloka,sosialisasi atau pendampingan terkait lembaga kemasyarakatan	1. Pembinaan lembaga kemasyarakatan dilaksanakan minimal 1 tahun sekali sesuai skala prioritas. 2. Camat mendatangkan narasumber sesuai dengan prioritas topik pembinaan yang dibutuhkan.	

II. BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

NO.	URAIAN BIDANAG	RINCIAN KEGIATAN	PROSEDUR TEKNIS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Penerbitan dan penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan untuk rumah tinggal satu lantai dan dua lantai dengan luas bangunan maksimal 400 m^2, selain Izin Mendirikan Bangunan awal pembangunan perumahan (pengembang) dan atau bangunan bertingkat.	a. Pemrosesan administrasi pelayanan Izin Mendirikan Bangunan rumah tinggal (baru dan renovasi) dengan luas bangunan maksimal 400 m^2 ,satu lantai dan dua lantai selain Izin Mendirikan Bangunan 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 menandatangi SK Izin Mendirikan Bangunan dengan tembusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Kepala Dinas Perumahan, Permukiman, Cipa Karya dan Tata Ruang; 6) Petugas menyerahkan SK Izin Mendirikan Bangunan kepada pemohon setelah pemohon membayar retribusi; 7) Petugas merekapitulasi pelayanan Izin Mendirikan Bangunan setiap bulan	- Penerbitan pemutihan SK izin mendirikan bangunan untuk rumah tinggal pernah dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo melalui Dinas Pekerjaan Umum Daerah pada Periode tahun 1994-2001. - 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 Izin Mendirikan Bangunan. - Penerbitan SK Izin Mendirikan Bangunan hanya dilakukan terhadap pengajuan Izin Mendirikan Bangunan baru, perluasan dan balik nama. - Tata cara penerbitan Izin Mendirikan Bangunan mengacu pada Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan. - Pengajuan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Kecamatan dapat dilakukan melalui Aplikasi SIPRAJA module Tipe C. - Permohonan Izin Mendirikan Bangunan secara elektronik melalui SIPRAJA bagi masyarakat yang belum memahami didampingi oleh operator pelayanan kecamatan.
		b. Pelaporan	1) Camat melaporkan hasil rekapitulasi pelayanan Izin Mendirikan Bangunan	

			setiap bulan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Kepala Dinas Perumahan, Permukiman, Cipa Karya dan Tata Ruang; 2) Dilaksanakan Rakor Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dimaksud yang difasilitasi oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dikantornya dengan mengundang, Bagian Pemerintahan pada Seketariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, para Camat, serta 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 isidentil diwilayah kecamatan	1) Kecamatan melakukan verifikasi dan pendataan atas jumlah reklame isidentil yang terpasang diwilayah masing-masing. 2) Kecamatan melaporkan secara berkala tiap triwulan atas jumlah reklame isidentil sesuai data eksisting wilayah kecamatan kepada Perangkat Daerah pembina.	Yang termasuk katagori reklame isidentil adalah reklame yang diselenggarakan untuk masa-masa tertentu/isidentil 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, rekmale suara, rekmale peragaan luar ruang maupun bersifat permanen dan tidak permanen.
		Prosedur penerbitan Izin Reklame isidentil	1) Pemohon melakukan sendiri/ diwakilkan untuk pengajuan izin reklame insidentil.	

		di Kecamatan	2) Pemohon mengisi formulir dan membawa Fotocopy KTP. 3) Isian formulir terdiri dari : - Jenis reklame → Baliho / Spanduk / Banner / Umbul-umbul; - Teks Reklame; - Ukuran Reklame; - Masa Berlaku Reklame; - Lokasi Pemasangan Reklame. 4) Dibuatkan Surat Ketetapan Restribusi Daerah (SKRD) dengan perhitungan sebagai berikut : P x L x Jumlah Reklame x Rp. 30.000 5) Dibuatkan Surat Setoran Restribusi Daerah (SSRD) untuk membayar biaya pajak reklame ke kantor pajak.	
		Pelaporan	Camat melaporkan secara berkala setiap triwulan, jumlah izin reklame isidentil yang telah dikeluarkan di wilayahnya masing-masing, kepada Bupati tembusan Perangkat Daerah pembina	
3	Pemeliharaan Rutin Jalan	Jalan Kabupaten dengan Kondisi Kerusakan kurang dari 11 %	1) Nilai Pagu Pekerjaan dibawah Rp.200.000.000,- / dilaksanakan secara swakelola; 2) Jenis kontruksi aspal; 3) Mengacu pada data kondisi jalan yang dikeluarkan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Sidoarjo.	- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13/PRT/M/2011 tentang Tata Cara Pemeliharaan dan Penilikan Jalan; - Keputusan Bupati Sidoarjo No.188/701/ 404.3.2/2015 tentang Ruas Jalan; - Pemeliharaan rutin jalan dilakukan sepanjang tahun, meliputi kegiatan: a. pemeliharaan/ pembersihan bahu jalan; b. pemeliharaan sistem drainase (dengan tujuan memelihara fungsi dan untuk

				memperkecil kerusakan pada struktur atau permukaan jalan dan harus dibersihkan terus menerus dari lumpur, tumpukan dan kotoran sampah; c. pemeliharaan/ pembersihan ruang manfaat jalan; d. pemeliharaan pemotongan tanaman liar e. pengisian ceta/ retak permukaan (*Sealing*); f. laburan Aspal; g. penambalan lubang; h. pemeliharaan bangunan pelengkap; i. pemeliharaan perlengkapan jalan; j. *grading operating* / *Reshaping* atau pembentukan kembali permukaan; - Formula Perhitungan : Kondisi kerusakan 11% = Kerusakan Ringan RR = Luasan Kerusakan Permukaan x 100% / Luasan Total Luas Jalan - Penganggaran meliputi: a. Belanja material sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus ribu rupiah) b. Belanja sewa kendaraan (termasuk supir dan BBM) c. Belanja perlengkapan/ alat kerja (stampler, Kompresor, Ashpalt Sprayer) d. *Traffic cone*; e. Alat kerja; f. Belanja upah (mandor,tukang/pekerja).

4	Pembersihan/ rehabilitasi *Afvoer*	Pemeliharaan *Afvoer*	1) Berupa kegiatan pembersihan *Afvoer*/ anak *Afvoer* dari tanaman air (ecenggondok), sampah dll yang mengganggu aliran air. 2) Kegiatan pembersihan dilakukan secara manual dengan alat bantu berupa sabit, cakar, karung plastik. 3) Tanaman air, sampah dll diangkut keluar dari saluran dengan tenaga manual. 4) Material hasil pembersihan dibuang keluar lokasi tempat pembuangan yang dipersiapkan tanpa mengganggu lingkungan sekitar.	Lokasi *afvoer/* anak *afvoer* pada masing-masing kecamatan, adalah sebagai berikut : 1. Kecamatan Balongbendo: a. *Afvoer* .Watesari; dan b. *afvoer* Seketi. 2. Kecamatan Buduran: a. *afvoer*.Sumber; b. *afvoer* Karangbong I; dan c. *afvoer* Karangbong II. 3. Kecamatan Candi: a. *afvoer* Sekardangan; b. *afvoer* Link I; c. *afvoer* Link II; d. *afvoer* Link III; e. *afvoer* Kalipecabean; dan f. *afvoer* Kedungpeluk. 4. Kecamatan Gedangan: a. *afvoer* Karangbong I; b. *afvoer* Kragan; c. *afvoer* Jomblong; dan d. *afvoer* Bono. 5. Kecamatan Jabon: a. *afvoer* Jatianom; dan b. *afvoer* Ngingas. 6. Kecamatan Krembung: a. *afvoer* Krembung: dan b. *afvoer* Krembung 2. 7. Kecamatan Krian: a. *afvoer* Seketi: b. *afvoer* Sirapan: c. *afvoer* Watessari: d. *afvoer* Jogopati: e. *afvoer* Sidorejo: dan

				f. *afvoer* Kramatjegu. 8. Kecamatan Porong: a. *afvoer* Krembung II; b. *afvoer* Lajuk; dan c. *afvoer* Jatianom. 9. Kecamatan Sedati: a. *afvoer* Pranti; b. *afvoer* Jomblong; dan c. *afvoer* Kalanganyar. 10. Kecamatan Sidoarjo: a. *afvoer* Balong; b. *afvoer* Sekardangan; c. Anak *afvoer* Sidokare; dan d. Sekunder Sumokali. 11. Kecamatan Sukodono: a. *afvoer* Sumber; dan b. Sekunder ketawang. 12. Kecamatan Tanggulangin: a. *afvoer* Gedek; dan b. *afvoer* kedungpeluk. 13. Kecamatan Wonoayu: a. *afvoer* Pager; b. *afvoer* Sumberrejo; dan c. *afvoer* Jogopati. 14. Kecamatan Taman: a. *afvoer* Sidorejo; b. *afvoer* Kramatjegu; c. *afvoer* Kemendung; d. *afvoer* Bringinbendo; e. *afvoer* Botokan; dan f. *afvoer* Jemundo. 15. Kecamatan Waru: a. *afvoer* Botokan;

				b. *afvoer* Jemundo; c. *afvoer* Bono; dan d. *afvoer* Cantel. 16. Kecamatan Tulangan: a. *afvoer* Kemantren; b. *afvoer* Trengguli; c. *afvoer* Balongputat; d. *afvoer* Modong; dan e. *afvoer* Link II. 17. Kecamatan Prambon: a. *afvoer* Gedangrawo Kidul; b. *afvoer* Trengguli; dan c. *afvoer* Balongputat. 18. Kecamatan Tarik: a. *afvoer* Segodobacang; b. *afvoer* Gempolklutuk; dan c. *afvoer* Trengguli. Penganggaran meliputi : 1. Belanja sewa kendaraan (termasuk supir dan bbm); 2. Belanja alat kerja berupa : cakar, sekrup, pacul, parang,arit, karung, gerobak dorong; 3. Belanja alat keselamatan kerja; dan 4. Retribusi angkut ke TPA.

III. BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO.	RINCIAN BIDANG	RINCIAN KEGIATAN	PROSEDUR TEKNIS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Legalisasi/ Legalisir salinan dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil			Pasal 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
2	Rekam dan Cetak KTP	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 komputer; 3) Petugas melakukan input data pada aplikasi; 4) Petugas melakukan perekaman KTP-elektronik; 5) Petugas meneliti dan memvalidasi data hasil perekaman.	
		Pencetakan KTP-elektronik	1) Petugas melakukan pengecekan status perekamanan KTP-elektronik; 2) Petugas melakukan input data pada aplikasi SIAK; 3) Petugas melakukan pencetakan KTP-elektronik; 4) Petugas meneliti dan memvalidasi data hasil pencetakan; 5) Dalam hal ketidaktersediaan blangko dalam jumlah yang cukup,	

			maka petugas kecamatan mencetak Surat Keterangan Pengganti KTP-elektronik.	
		Pencetakan KTP-elektronik karena hilang/ rusak/ perubahan elemen data.	1) Petugas melakukan pengecekan status perekamanan KTP-elektronik. 2) Petugas melakukan input data pada aplikasi SIAK. 3) Petugas melakukan pencetakan KTP-elektronik. 4) Petugas meneliti dan memvalidasi data hasil pencetakan. 5) Dalam hal ketidaktersediaan blangko dalam jumlah yang cukup, maka petugas kecamatan mencetak Surat Keterangan Pengganti KTP-elektronik.	
		Pelaporan	Camat merekap dan melaporkan per tribulan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	
3	Entri data dan Pencetakan KK	Pencatatan biodata	1) Pemohon mengajukan pendaftaran biodata baru (tambah jiwa sampai dengan usia 5 tahun). 2) Petugas kecamatan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. 3) Petugas kecamatan melakukan verifikasi data pengajuan KK. 4) Petugas kecamatan melakukan perekaman atau entri data melalui aplikasi SIAK untuk mendapatkan NIK	

		Pencetakan KK	1) Petugas kecamatan mengajukan sertifikasi KK dengan format digital. 2) Petugas kecamatan mencetak KK yang telah disertifikasi secara digital oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	
		Perubahan data keluarga dan elemen biodata	1) Petugas kecamatan menerima permohonan perubahan data keluarga dan atau elemen biodata. 2) Petugas kecamatan memeriksa kelengkapan persyaratan. 3) Petugas kecamatan melakukan updating data melalui aplikasi SIAK.	
		Penggantian KK yang hilang atau rusak	1) Petugas kecamatan menerima permohonan penggantian KK yang hilang atau rusak. 2) Petugas kecamatan memeriksa kelengkapan persyaratan. 3) Petugas kecamatan mengajukan sertifikasi KK dengan format digital. 4) Petugas kecamatan mencetak KK yang telah disertifikasi secara digital oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	
		Pelaporan	Camat merekap dan melaporkan per tribulan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	

4	Rekam dan Pencetakan KIA	Pencetakan KIA	1) Pemohon mengajukan permohonan pembuatan KIA. 2) Petugas kecamatan menerima berkas persyaratan KIA. 3) Petugas kecamatan melakukan scan atau rekam dan upload foto untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 hari, sedangkan untuk anak usia di bawah 5 tahun tidak perlu foto; 4) Petugas kecamatan melakukan entri data melalui aplikasi SIAK; 5) Petugas kecamatan melakukan pencetakan KIA.	
		Penggantian KIA yang masa berlakunya habis/ hilang/ rusak	1) Petugas kecamatan menerima permohonan penggantian KIA; 2) Petugas kecamatan melakukan scan atau rekam dan upload foto untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 hari, untuk penggantian KIA yang masa berlakunya habis; 3) Petugas kecamatan melakukan pencetakan KIA.	
		Pelaporan	Camat merekap dan melaporkan per tribulan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	

IV. BIDANG PERHUBUNGAN

NO.	URAIAN BIDANG	RINCIAN KEGIATAN	PROSEDUR TEKNIS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Melaksanakan pendataan usaha angkutan sungai di wilayah kecamatan setempat	Pendataan pemilik/ pengemudi kendaraan angkutan sungai.	1) Perangkat daerah Pembina/Teknis, yaitu perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan/kewenangan dimaksud sebelum pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat memberikan *database* awal Pemilik, Pengemudi kendaraan angkutan sungai. 2) *Database* awal dimaksud dilaksanakan verifikasi atau validasi dengan data eksisting dilapangan oleh Camat. 3) Diselenggarakan rakor penetapan *database* secara bersama-sama antara perangkat daerah Pembina dengan Camat yang selanjutnya disebut *database* akhir/ final Pemilik dan Pengemudi Kendaraan angkutan sungai. 4) Camat melakukan *update database* akhir/ final yang telah ditetapkan/ disusun sesuai kebutuhan dan perubahan data eksisting yang terjadi dan melaporkannya ke Bupati tembusan perangkat daerah Pembina. 5) Lampiran format pendataan sebagai format baku (dilengkapi dengan data atribut yang ingin didata). 6) Untuk kesergaman format pendataan agar dibuat berdasarkan hasil kooordinasi dengan perangkat daerah Pembina. 7) Camat melaporkan kepada Bupati dengan tembusan perangkat daerah Pembina. 8) Camat mengkoordinasikan Kepala Desa/ Lurah untuk melakukan pendataan jumlah dan potensi kendaraan angkutan sungai.	
		Penomoran Kendaraan Angkutan Sungai	1) Penomoran didasarkan kode wilayah kecamatan desa dan lokasi rute/trayek. 2) Penomoran dapat dibuat dalam bentuk stiker atau	

			lainnya sesuai kebutuhan. 3) Penomoran dilakukan oleh petugas Kecamatan dan dapat dibantu aparat pemerintah Desa. 4) Dilaksanakan rekapitulasi penomoran yang digabung dengan pendataan Pemilik dan Pengemudi Kendaraan angkutan sungai menjadi *Database*. 5) Camat melaporkan kepada Bupati dengan tembusan perangkat daerah Pembina.	
		Pembinaan pemilik/ pengemudi kendaraan angkutan sungai	Camat melakukan pembinaan kepada awak/ pemilik/ pengemudi kendaraan angkutan sungai sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.	
		Pengaturan pemilik/ pengemudi kendaraan 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 dijalan 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 dipasangi rambu	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas.
		Pembinaan dan Monotoring	Camat melakukan monitoring terhadap keamanan keberadaan rambu serta alat perlengkapan jalan lain diwilayahnya, selanjutnya setiap saat sesuai situasi maupun secara berkala melaporkan kepada Bupati dengan tembusan perangkat daerah Pembina	
		Pelaporan	1) Daftar usulan rambu-rambu jalan antar desa disampaikan kepada Bupati dengan tembusan perangkat daerah Pembina. 2) Laporan disampaikan dalam bentuk *Softcopy* dan	

			Hardcopy. 3) Dilaksanakan rapat koordinasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tersebut yang difasilitasi oleh perangkat daerah 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.	

V.BIDANG TENAGA KERJA

NO	URAIAN BIDANG	RINCIAN KEGIATAN	PROSEDUR TEKNIS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pelayanan dan Penandatanganan AK 1 (Tanda Pencari Kerja)	Pelayanan dan Penandatangan AK 1 (Tanda Pencari Kerja)	1) Pelayanan dan Penandatanganan dilakukan secara elektronik melalui aplikasi android SIPRAJA (Sistem Pelayanan Rakyat Sidoarjo Tipe C). 2) Petugas operator pelayanan kecamatan memverifikasi permohonan AK 1 (Tanda Pencari Kerja) melalui aplikasi SIPRAJA dan meneruskan ke Camat jika sudah memenuhi kualifikasi persyaratan yang ditentukan sesuai sistem. 3) Camat menyetujui dan menandatangani permohonan AK1 (Tanda Pencari Kerja) secara elektronik. 4) Petugas operator pelayanan kecamatan menerima notifikasi permohonan telah disetujui oleh Camat dan menginfokan kepada pemohon bahwa permohonan telah selesai melalui notifikasi secara elektronik.	Aplikasi SIPRAJA di instal melalui APP Playstrore Android pada telepon pintar, Operator Pelayanan Memverifikasi melalui Aplikasi SIPRAJA berbasis Web/Android.

			5) Pemohon mengambil Ak 1 (Tanda Pencari Kerja) yang telah selesai ke kecamatan dengan membawa berkas asli untuk diserahkan dan diperiksa kembali oleh operator pelayanan kecamatan. 6) Pelaporan rekap pelayanan terhadap permohonan AK 1 (Tanda Pencari Kerja) secara otomatis tersimpan dalam file arsip kecamatan dan terintegrasi pelaporannya secara *real time* ke Perangkat Daerah Pembina/Teknis (Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo)	
2	Pelatihan Peningkatan Keterampilan.	a. Penyelenggara Pendaftaran dan Seleksi .	1) Pihak kecamatan menentukan jenis pelatihan yang akan dilaksanakan disesuaikan dengan kebutuhan dan sasaran. 2) Pihak kecamatan melaksanakan pendaftaran dan seleksi. 3) Peserta mendaftarkan diri ke pihak kecamatan. 4) Calon peserta mengisi kolom yang disiapkan. 5) Pelatihan dilaksanakan paling banyak 30 (tiga puluh) orang peserta per hari.	

		b. Pelaksanaan Pelatihan Keterampilan	Pelatihan Peningkatan Keterampilan dilaksanakan maksimal 5 (lima) hari.	– Setiap kegiatan pelatihan peningkatan keterampilan dilaksanakan dengan prinsip dasar menuju mahir (bukan profesional). – Data kegiatan peningkatan keterampilan dasar menuju mahir pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo atau disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan kearifan lokal masing-masing wilayah kecamatan.
		c. Pelaporan dan pengawasan	1) Pihak kecamatan melaporkan setiap rencana pelaksanaan kegiatan pelatihan peningkatan keterampilan dan pelaksanaan kegiatan yang disertai dengan lampiran-lampiran yang dibutuhkan ke Bupati Sidoarjo melalui Perangkat Daerah Pembina/ Teknis (Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo). 2) Kecamatan melakukan	

			evaluasi kepada setiap peserta yang telah mengikuti pelatihan peningkatan keterampilan terkait dampak dan manfaat.	

VI. BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO.	URAIAN BIDANG	RINCIAN KEGIATAN	PROSEDUR TEKNIS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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 Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dan Institusi lain. 3) Petugas kecamatan menyusun laporan yang disampaikan kepada Bupati dengan Tembusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.	
2.	Penyusunan Data Terpilah Gender dan anak tingkat kecamatan.	Menyusun data terpilah gender dan anak tingkat kecamatan.	Camat menyusun data menurut: a. Jenis kelamin, usia, wilayah; b. 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; c. Camat melaporkan kepada Bupati dengan tembusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana setiap semester;	
3.	Pembinaan Organisasi Perempuan	Pelaksanaan Pembinaan Organisasi Perempuan	1) Camat menginventarisir data lembaga/ Organisasi perempuan yang ada. 2) Camat melaksanakan pembinaan rutin. 3) Camat melaporkan hasil pembinaan kepada Bupati dengan tembusan kepala Dinas	

			Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.	
4.	Fasilitasi Pengembangan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A).	Fasilitasi Kegiatan Pelayanan Pengaduan Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA) berbasis Masyarakat ditingkat kecamatan.	1) Camat membentuk pusat pelayanan/ perlindungan perempuan dan anak terpadu berbasis masyarakat 2) Camat melakukan pelayanan serta mengkoordinasikan pelayanan perlindungan perempuan dan anak. 3) Camat melaporkan hasil kegiatan pelayanan kepada Bupati dengan tembusan kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.	
5	Sosiaisasi pencegahan tindak kekerasan dalam rumah tangga (KDRT).	Melaksanakan sosialisasi pencegahan tindak kekerasan dalam rumah tangga (KDRT).	1) Petugas kecamatan melakukan persiapan sosialisasi meliputi: a. Penentuan sasaran sosialisasi; b. Penyiapan materi sosialisasi; c. Penyiapan data/ fakta yang tidak/ belum responsive/ sensitive gender; d. Penyiapan narasumber. 2) Petugas kecamatan melaksanakan kegiatan sosialisasi berkoordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dan institusi lain. 3) Petugas kecamatan menyusun laporan yang disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana setiap triwulan.	
6.	Pencatatan dan pelaporan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT).	Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kekerasan dalam Rumah Tangga.	1) Menghimpun catatan data kekerasan terhadap perempuan dan Anak (KTPA), yang dihimpun dari pusat-pusat pelayanan perempuan dan anak di Kecamatan (Polsek,Puskesmas,dll). 2) Camat melaporkan hasil pencatatan kepada Bupati dengan tembusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana setiap Bulan.	Dibuatkan peta intensitas peristiwa Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT)

7	Pengkoordinasian pelaksanaan dan pembinaan program kecamatan/ kelurahan/ Desa layak anak/ Ramah Anak.	Melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan program kecamatan/ kelurahan desa layak anak/ ramah anak.	1) Camat membentuk Gugus Tugas Kecamatan Ramah Anak di tingkat kecamatan. 2) 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. 3) Camat mendampingi dan membina desa/ kelurahan dalam mewujudkan desa/ kelurahan ramah anak di wilayahnya.	
8	Sosialisasi tentang Pengarusutamaan Hak Anak (PUHA).	Melaksanakan Sosialisasi tentang Pengarusutamaan Hak Anak (PUHA).	1) Petugas kecamatan melakukan persiapan sosialisasi yang meliputi: a. Penentuan sasaran sosialisasi; b. Penyiapan materi sosialisasi; c. Penyiapan data/ fakta yang tidak/ belum responsive/ sensitive gender; d. Penyiapan narasumber. 2) Petugas kecamatan melaksanakan kegiatan sosialisasi berkoordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dan institusi lain. 3) Petugas kecamatan menyusun laporan yang disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana 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 (BKL).	a. Pendataan Kader dan kebutuhan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL) di masing-masing desa/ kelurahan.	1) Pendataan kader dilaksanakan oleh petugas kecamatan dibantu perangkat desa/ kelurahan, termasuk rekruitmen kader baru; 2) Pendataan kebutuhan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL) dilakukan petugas kecamatan dibantu para kader dan perangkat desa/ kelurahan, yang diklasifikasikan kedalam aspek-aspek pendidikan, kesehatan, keamanan dan ketertiban, lapangan usaha dll.	
		b. Pelaksanaan Pembinaan	Dilaksanakan oleh petugas kecamatan, dengan melibatkan institusi terkait (Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, 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 Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.	
2.	Pengkoordinasian pelaksanaan program Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) serta pencegahan generasi muda dari ancaman	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).	

	HIV/AIDS	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, Dinas Kesehatan, KUS, (Kemenag), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.	

VIII. BIDANG PERINDUSTRIAN

NO.	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) Perangkat Daerah Pembina/Teknis, yaitu Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah Pembina/Teknis dengan Camat yang selanjutnya disebut *database* akhir/final Wirausaha Baru (Usaha Mikro). 4) Camat melakukan *update database* akhir/ final yang telah ditetapkan/ disusun sesuai kebutuhan dan perubahan data eksisting yang terjadi dan melaporkannya kepada Bupati tembusan Perangkat Daerah Pembina/ Teknis.	
		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 Penandatangan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)	a. Pendataan Usaha Mikro	1) Perangkat Daerah Pembina/Teknis, yaitu Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan/kewenangan dimaksud sebelum pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat memberikan *database* awal Usaha Mikro. 2) *Database* awal dimaksud dilaksanakan verifikasi atau validasi dengan data eksisting dilapangan oleh Camat. 3) Camat melakukan *update* database akhir/final yang telah ditetapkan/ disusun sesuai eksisting yang ada dan melaporkannya ke Bupati tembusan Perangkat Daerah Pembina/Teknis.	
		b. Penerbitan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)	1) Pemohon melakukan pengajuan atas usaha mikro yang dikelolanya secara *online* melalui telepon pintar masing-masing pada dengan menguploud seluruh kelengkapan persyaratan yang tertera pada jenis permohonan penerbitan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK). 2) Operator Pelayanan Kecamatan selanjutnya memverifikasi permohonan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) secara online dan jika sudah sesuai dengan persyaratan maka permohonan dilanjutkan/ diteruskan kepada Camat untuk persetujuan dan penandatangan. 3) Camat mengesahkan/ menandatangani Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) secara elektronik pada aplikasi SIPRAJA sesuai notifikasi pengesahan/ penandatanganan yang masuk pada akun Camat masing-masing. 4) Setelah disahkan/ ditandatangani Camat secara elektronik, operator pelayanan mengirimkan notifikasi secara online kepada pemohon bahwa pelayanan pengajuan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) telah selesai dilaksanakan.	– 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 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (omset Rp. 0,- s/d Rp.300.000.000,-). – Operator Pelayanan Kecamatan mendampingi masyarakat yang melakukan permohonan secara *online* melalui aplikasi SIPRAJA (bagi masyarakat yang belum bisa menggunakan aplikasi SIPRAJA). – Batas waktu penerbitan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) yang diterbitkan kecamatan adalah selambat – lambatnya 3 hari setelah pengajuan permohonan dilakukan dan diverifikasi memenuhi persyaratan. – Arsip permohonan tersimpan di sistem data aplikasi SIPRAJA.

			5) Pemohon mengambil Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) di kantor kecamatan masing-masing dengan membawa berkas persyaratan yang asli untuk dicroscek operator pelayanan. 6) Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) diberikan kepada pelaku usaha dan dibebaskan dari pungutan biaya dengan format yang ada pada aplikasi SIPRAJA yang telah disesuaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (IUMK diterbitkan sebagai Pengganti SIUP Usaha Mikro).	– Rekap terkait jumlah data permohonan dapat langsung di cetak melalui aplikasi SIPRAJA.

IX. BIDANG PERDAGANGAN

NO.	URAIAN BIDANG	RINCIAN KEGIATAN	PROSEDUR TEKNIS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Promosi Produk Industri dan Dagang Kecil/Mikro	1.1 Persiapan Promosi Produk Industri dan Dagang Kecil/ Mikro 1.1.1Pendataan Hasil/ Produksi Usaha Industri Kecil/ Mikro	1) Perangkat Daerah Pembina/Teknis, yaitu Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan/ kewenangan dimaksud sebelum pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat memberikan *database* awal hasil/ produksi Usaha Industri Kecil/ Mikro. 2) *Database* awal dimaksud dilaksanakan verifikasi atau validasi dengan data eksisting dilapangan oleh Camat. 3) Diselenggarakan rakor penetapan *database* secara bersama-sama antara Perangkat Daerah Pembina/Teknis dengan Camat yang selanjutnya disebut *database* akhir/ final hasil/ produksi Usaha Industri Kecil/ Mikro. 4) Camat melakukan *update database* akhir/ final yang telah ditetapkan/ disusun sesuai kebutuhan dan perubahan data eksisting yang terjadi dan melaporkannya ke Bupati tembusan Perangkat Daerah Pembina/Teknis.	
		1.1.2Rapat koordinasi persiapan	1) Melaksanakan kegiatan pendataan hasil/ produksi kegiatan Usaha Industri Kecil/ Mikro. 2) Dilaksanakan dalam Rakor yang difasilitasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan dikantornya dengan mengundang, Satpolpp, Bagian Perekonomian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, Bagian Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo 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.	

		1.2 Menyelenggarakan kegiatan promosi hasil industri dan dagang kecil/mikro di wilayah Kecamatan.	1) Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan promosi hasil industri dan dagang kecil/ mikro di wilayah Kecamatan. 2) Melaporkan kegiatan promosi hasil industri dan dagang kecil/ mikro di wilayah kecamatan kepada Bupati dan tembusan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.	
		1.3 Mengusulkan calon peserta promosi pada *event-event* promosi yang diikuti oleh Dinas/Badan/Bagian.	1) Mengusulkan calon peserta promosi pada *event-event* promosi yang diikuti oleh Dinas/Badan/Bagian. 2) Melaporkan kegiatan promosi hasil industri dan dagang kecil/mikro di luar wilayah Kecamatan kepada Bupati dan tembusan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.	
2	Penerbitan Tanda Daftar Perusahanaan (TDP) Usaha Mikro	Pendataan Usaha Mikro di Wilayah kecamatan	1) Perangkat Daerah Pembina/Teknis memberikan *database* awal keberadaan jumlah pelaku Usaha Mikro di masing-masing wilayah kepada Camat. 2) Kecamatan melakukan verifikasi sesuai dengan eksisting yang ada di wilayah masing-masing. 3) Hasil verifikasi sesuai data eksisting di laporkan kepada Perangkat Daerah dan ditandatangani oleh Camat.	
		Prosedur pengajuan ijin Tanda Daftar Perusahanaan (TDP) Usaha Mikro di Kecamatan	1) Pemohon/ Pemilik usaha melakukan sendiri permohonan pengajuan ijin Tanda Daftar Perusahanaan (TDP) usaha mikro secara *online* melalui aplikasi SIPRAJA yang berbasis android diinstal pada telepon pintar masing-masing. 2) Pemohon melakukan pengisian online pada aplikasi SIPRAJA module Tipe C dan melengkapi persyaratan (uploud dokumen sebagaimana tertera pada aplikasi). 3) Setelah operator pelayanan kecamatan memverifikasi, kemudian diteruskan ke Camat untuk disetujui dan ditandatangani secara elektronik. Kemudian operator pelayanan mengirimkan notifikasi kepada pemohon bahwa pengajuan Tanda Daftar Perusahanaan (TDP) Usaha mikro telah selesai dilakukan dan dapat diambil	– Operator Pelayanan Kecamatan mendampingi permohonan secara online melalui aplikasi SIPRAJA bagi masyarakat yang belum bisa menggunakan aplikasi sipraja. – Batas waktu penerbitan Tanda Daftar Perusahanaan (TDP) Usaha Mikro yang diterbitkan kecamatan adalah selambat – lambatnya 3 hari setelah pengajuan permohonan dilakukan dan diverifikasi memenuhi persyaratan.

			di Kantor Kecamatan masing-masing. 4) Pemohon mengambil Tanda Daftar Perusahanaan (TDP) yang telah selesai ke kecamatan dengan membawa berkas persyaratan yang asli untuk dicocokkan oleh operator pelayanan kecamatan.	– Arsip permohonan tersimpan di sistem data aplikasi SIPRAJA.
		Pelaporan	Camat secara berkala melakukan pelaporan jumlah izin Tanda Daftar Perusahanaan (TDP) Usana Mikro yang telah diterbitkan kepada Bupati dan tembusan kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.	Rekap terkait jumlah data dapat langsung di cetak melalui aplikasi SIPRAJA.

X. KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NO.	URAIAN BIDANG	RINCIAN KEGIATAN	PROSEDUR TEKNIS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pelaksanaan Kegiatan Cipta Sosial Kemasyarakatan Wilayah Kecamatan melalui Forkopimka (Forum Komunikasi Pimpinan di Kecamatan).	Pelaksanaan Kegiatan seluruhnya bertujuan untuk menjaga kondusifitas wilayah kecamatan.	1) Kecamatan dapat membuat rencana kegiatan pelaksanaan yang melibatkan jajaran Forkopimka (Rapat Koordinasi, Sosialisasi, Sarasehan, dll). 2) Seluruh kegiatan yang melibatkan Forkopimka bertujuan untuk memaksimalkan fungsi koordinasi atar unsur Forkopimka dalam pelaksanaan pembangunan dan penyelesaian masalah -masalah actual diwilayah kecamatan. 3) Melaporkan segala kegiatan Cipta Sosial Kemasyarakatan ke Bupati Sidoarjo.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Pasal 26 ayat 1)
2.	Aktivasi Posko Kesiapsiagaan Bencana	a. Kecamatan Membuat Kontigensi Plan (rencana Kontijensi)	Tahapan renkon: 1) Pengumpulan data/ informasi (termasuk sumber daya) dari berbagai unsur (pemerintah dan non pemerintah atau pentahelix). 2) Pembagian peran dan tanggung jawab antar sektor. 3) Proyeksi kebutuhan lintas sektor. 4) Identifikasi, inventarisasi dan penyiapan sumber daya dari setiap sektor. 5) Pemecahan masalah berdasarkan kesepakatan. 6) Komitmen/ kesepakatan untuk melakukan peninjauan kembali rencana kontijensi, jika terjadi bencana, termasuk dilaksanakan gladi. dan 7) Komitmen melaksanakan operasi tanggap darurat. 8) Kecamatan melakukan persiapan sebelum	– Rencana Kontijensi adalah : suatu proses identifikasi dan penyusunan rencana yang berdasarkan keadaan kontijensi atau belum tentu terjadi. – Tujuan Renkon adalah : Sebagai pedoman penanganan bencana pada saat kesiapsiagaan sampai dengan tanggap darurat bencana agar berlangsung cepat dan efektif sebagai dasar mobilisasi sumber daya para pemangku kepentingan yang mengambil peran dalam penyusunan renkon, sesuai ketentuan Pasal 4 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar

			menyusun rencana kontigensi. 9) Kecamatan menentukan kebijakan formal yang menyatakan bahwa kecamatan harus menyusun kontigensi, semua kemungkinan yang akan terjadi dan apa yang harus dipersiapkan. 10) Kecamatan menentukan alasan spesifik, dan indikator yang berfungsi sebagai tolak ukur penentu keberhasilan penerapan kontgensi plan sehingga kecamatan bisa melakukan kegiatan. 11) Kecamatan mempertimbangkan resiko sesuai prioritas. 12) Kecamatan dapat melaksanakan secara konsultan / pihak ketiga. 13) Kecamatan melaporkan hasil pelaksanaan penyusunan Kontigensi Plan ke Perangkat Daerah Pembina/Teknis (Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Sidoarjo) Dalam rangka tindak lanjut penyusunan rencana kontijensi dan pengurangan resiko bencana maka kecamatan melakukan pelatihan dan sosialisasi pada masyarakat dalam rangka kesiapsiagaan bencana: a. Sosialisasi kesiapsiagaan bencana dapat dilakukan menggunakan poster, leaflet, stiker dll; b. Mempersiapkan sistem informasi dan komunikasi yang cepat dan terpadu guna mendukung tugas kebencanaan; c. Penyiapan, pembuatan dan pemasangan instrument sistem peringatan dini (*early*	Pelayanan Minimal Sub-Urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota. – Rencana Kontijensi dibuat sesuai kluster bencana yang memiliki resiko kerentanan dan kerawanan yang terjadi diwilayah masing-masing. – Sifat renkon: a. Partisipatif didukung oleh semua pihak dan multi pihak. b. Dinamis dan selalu *up to date*, – Sesuai kontigensi plan dibutuhkan untuk mengantisipasi resiko berupa : a. bencana alam : banjir, cuaca ekstrim, kekeringan, kebakaran lahan dan pemukiman, kegagalan teknologi dan bencana lainnya. b. bencana non alam (pandemi wabah penyakit, bencana sosial). c. aspek managemen, kominikasi, keuangan , koordinasi logistik dan penanggulangan masalah secara teknis. – Resiko yang peluangnya paling besar mempengaruhi kegiatan operasional adalah : a. Fokus pada kejadian yang berakibat fatal. b. Menentukan peringkat frekuensi terjadinya resiko. – Kontigensi plan dibutuhkan untuk mengantisipasi resiko berupa : a. bencana alam :banjir, angin topan,kekeringan.

			warning system) dapat menggunakan teknologi informasi yang terintegrasi dengan *smart city* atau menggunakan kearifan lokal masing masing wilayah kecamatan. d. Melakukan simulasi dan pelatihan kebencanaan secara rutin dan berkesinambungan dengan narasumber yang professional (Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sidoarjo maupun instansi terkait lainnya). e. Penyiapan, pembuatan pemasangan rambu kebencanaan (titik kumpul, titik evakuasi).	b. Aspek Managemen, Komunikasi, Keuangan, Koordinasi, Logistik dan Penanggulangan masalah secara teknis. – Resiko yang peluangnya paling besar mempengaruhi kegiatan operasional adalah : 1. Fokus pada kejadian yang berakibat paling fatal 2. Menentukan peringkat frekuensi terjadinya resiko
		b. Pelaksanaan Aktivasi Posko Siaga Bencana	1) Pelaksanaan aktivasi posko siaga bencana di kecamatan mengacu pada Surat Edaran Bupati Sidoarjo dan SK Penetapan Siaga Bencana kepada seluruh instansi terkait dalam rangka kesiapsiagaan bencana sesuai perkiraan dari Perangkat Daerah teknis. (siklus Cuaca dari BMKG untuk cuaca ekstrem, Kementerian Kesehatan Pandemi/Wabah). 2) Penetapan SK Posko Siaga Bencana di Tingkat Kecamatan oleh Camat dengan Struktur Tugasnya. 3) Pengaktifan Pos Siaga Bencana dengan segenap unsur pendukungnya (Personil dan Perlengkapan Posko). 4) Inventarisasi Sumber Daya Pendukung (Personil : 1 hari untuk 3 shift , 1 shift untuk 5 – 7 personil). 5) Penyiapan Dukungan dan Mobilisasi Sumberdaya/ Logistik (Perlengkapan Posko Kesiapsiagaan, seperti : terpal, chain saw, senter, pompa, alat K3, Pakaian Kaos, Rompi	– Posko Siaga Bencana dilaksanakan melihat tingkat resiko dan kerawanan (Cuaca Ekstreem : hamper seluruh wilayah kabupaten sidoarjo beresiko cuaca ekstreem). – Posko siaga bencana dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelayanan kepada masyarakat maupun lingkungan yang terdampak bencana untuk percepatan penanganan darurat dan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya bencana guna menghindari jatuhnya korban jiwa, kerugian harta benda dan berubahnya tata kehidupan masyarakat.

			traffic Cone dll). 6) Mempersiapkan sistem informasi dan komunikasi yang cepat dan terpadu guna mendukung tugas kebencanaan. 7) Penyiapan dan pemasangan instrument sistem peringatan dini (*early warning*). 8) Pengecekan Rambu kebencanaan. 9) Pemotongan pohon tumbang di wilayah dan penertiban arus lalu lintas karena bencana. 10) Identifikasi dan verifikasi korban bencana (banjir, putting beliung dll) secara cepat dan akurat kepada Pusat Data dan Informasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sidoarjo baik melalui WA, *website* maupun media komunikasi lainnya. 11) Bantuan evakuasi darurat korban bencana oleh Posko siaga bencana yang dikoordinatori oleh Camat. 12) Posko siaga bencana melakukan komunikasi dua arah baik dengan desa dan Perangkat Daerah Pembina/Teknis dalam rangka menganalisa potensi bencana yang terjadi di wilayahnya. 13) Posko siaga bencana melaporkan secara periodik kejadian diwilayahnya setiap 2 jam sekali kepada pusdatin/ pusdalop Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sidoarjo. 14) Posko siaga bencana kecamatan melakukan pengecekan kesiapsiagaan peralatan, pengecekan dan perhitungan kelompok rentan, pengecekan bangunan, pohon yang rawan tumbang.	

			15) Posko siaga bencana memberikan informasi secepat mungkin dengan melihat potensi terjadinya cuaca ekstreem yang akan terjadi di wilayah melalui aplikasi SIGAP dan website BMKG. 16) Melakukan pemantauan tinggi muka air sungai di wilayah masing-masing dalam rangka antisipasi terjadinya banjir. 17) Kecamatan melaporkan kegiatan kesiapsiagaan bencana kepada Perangkat Daerah Pembina/Teknis (Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sidoarjo).	
3.	Pencegahan Pemberantasan Penyelahgunaan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN).	a. Pelaksanaan Kampanye Anti Penyalahgunaan Narkoba.	1) Kegiatan pemberian informasi satu arah dari tentang bahaya penyalahgunaan narkoba. 2) Kampanye hanya memberikan informasi saja kepada masyarakat . 3) Kampanye dilakukan menggunakan Poster/Spanduk/Baliho. 4) Pesan yang disampaikan hanya sebatas arahan tanpa merinci lebih dalam tentang narkoba.	Pemberantasan Penyelahgunaan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN) sebaga Acuan penyuluhan di Tingkat Wilayah Kecamatan.
		b. Penyuluhan tentang Narkoba.	1) Penyuluhan bersifat dialog yang disertai tanya jawab. 2) Mengidentifikasi sasaran/ kelompok sasaran kegiatan : anak sekolah, pkk, remaja mesjid, majlis taklim, posyandu, dll. 3) Mempersiapkan materi dan kelengkapan materi penyuluhan, ATK sebagai pendukung, dll (dapat berkoordinasi dengan BNN Kabupaten Sidoarjo). 4) Materi yang akan disampaikan disesuaikan dengan pendidikan, karakteristik dan norma	Kegiatan bertujuan untuk mendalami permasalahan narkoba sehingga mengedukasi masyarakat tentang narkoba karenanya menjadi tidak berminat menggunakan narkoba.

			yang berlaku pada masyarakat setempat dan mengacu pada materi Pokok BNN Kabupaten Sidoarjo. 5) Materi disampaikan oleh Tenaga Profesional, seperti: Dokter, Psikolog, Polisi, Ahli Hukum, BNN (disesuaikan dengan tema pelaksanaan penyuluhan).	
4.	Penertiban Pedagang Kaki lima di fasilitas umum dan sosial milik pemerintah daerah diwilayah kecamatan setempat.	a. Sosialisasi perundang-undangan tentang larangan PKL di Fasilitas Umum dan Perlindungan Masyarakat.	1) Petugas Kecamatan bersama Satpolpp dan Instansi terkait, mengadakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang larangan berjualan (PKL) di atas fasilitas umum; 2) Sasaran sosialisasi adalah Kepala Desa/ Lurah, 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 tribulan ditujukan kepada Bupati dengan tembusan Kepala Satpolpp Kabupaten Sidoarjo. 2) Dilaksanakan Rakor monitoring dan evaluasi	

			pelaksanaan kegiatan dimaksud yang difasilitasi oleh Satpolpp dikantornya dengan mengundang, Bagian Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo 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.	
5.	Penertiban Bangunan Tidak Berizin di wilayah kecamatan setempat	a. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan tentang perizinan Bangunan.	1) Petugas kecamatan bersama Satpolpp serta instansi terkait bersama melakukan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan Mendirikan Bangunan. 2) Sasaran untuk ke masyarakat (kepala desa/ perangkat/ tokoh masyarakat).	
		b. Pemberian tindakan bagi pelanggaran atas bangunan tidak berizin.	1) Tindakan kepada pelanggar diberikan secara bertahap. 2) Tahap pertama adalah pemberian teguran secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali dengan rentan waktu masing-masing adalah selama 3 (tiga) hari. 3) Bila tidak berhasil diberikan peringatan secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali dengan rentang waktu sebagai berikut: a. Surat peringatan 1 selama 7 (tujuh) hari; b. Surat peringatan 2 selama 3 (tiga) hari; c. Surat peringatan 3 selama 1 (satu) hari yang disertai dengan pemberitahuan tanggal pembongkaran.	

			4) Bila tidak berhasil dilakukan penindakan/ pembongkaran/ eksekusi bangunan dengan melibatkan instansi terkait. 5) Camat memberikan laporan secara berkala setiap triwulan kepada Bupati Sidoarjo dengan tembusan Satpolpp dan instansi terkait.	
6	Penertiban penyandang masalah kesejahteraan sosial serta kenakalan remaja di wilayah setempat.	a. Sosialisasi Perundang-undangan tentang penertiban penyandang masalah kesejahteraan sosial dan kenakalan remaja.	1) Petugas kecamatan bersama Satpolpp serta instansi terkait bersama melakukan sosialisasi penertiban penyandang masalah kesejahteraan sosial dan kenakalan remaja. 2) Sasaran untuk ke masyarakat (kepala desa/ perangkat/ tokoh masyarakat) agar masyarakat lebih luas dalam peduli terkait penertiban. 3) Pemasangan peringatan– himbauan peraturan penertiban penyandang masalah kesejahteraan sosial dan kenakalan remaja di ruas-ruas jalan wilayah setempat.	
		b. Pemberian sanksi bagi pelanggar aturan penertiban penyandang masalah kesejahteraan sosial serta kenakalan remaja.	1) Sanksi kepada pelanggar diberikan secara bertahap. 2) Tahap pertama adalah pemberian teguran secara lisan. 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. 4) Camat memberikan laporan secara berkala setiap triwulan kepada Bupati Sidoarjo dengan tembusan Satpolpp dan Instansi terkait	

7	Penertiban reklame isidentil diwilayah kecamatan setempat.	a. Sosialisasi terkait aturan pemasangan reklame yang bersifat isidentil di wilayah kecamatan.	1) Petugas kecamatan, SatpolPP dan Instansi terkait bersama sama melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pemasangan reklame isidentil diwilayah kecamatan. 2) Sasaran sosialisasi adalah masyarakat. 3) Pemasangan himbauan tentang aturan pemasangan reklame isidentil.	
		b. Pemberian sanksi bagi pelanggar aturan pemasangan reklame isidentil di wilayah kecamtan.	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 Satpolpp dan instansi terkait.	
8	Pembinaan Anggota Linmas di wilayah kecamatan setempat	a. Pendataan jumlah anggota satpol PP diwilayah kecamatan	1) Pendataan dilaksanakan oleh kecamatan. 2) Pelaksanaan rakor linmas yang difasilitasi oleh Satpolpp Kabupaten Sidoarjo 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 Satpolpp Kabupaten Sidoarjo.	

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 TPS 3R, 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.	– TPST/TPS3R dengan skala layanan lebih satu desa/lintas kecamatan yang dibangun diatas tanah asset Pemerihtah Daerah maka biaya operasional dan pemeliharaan sarpras /bangunan di TPS tersebut, listrik dan air menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah/Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan selaku pengelola TPST/TPS3R. – TPST/TPS3R dengan skala layanan satu desa/kecamatan yang berdiri diatas tanah asset desa/TKD, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan agar segera menghibahkan aset bangunan tersebut ke desa setempat selanjutnya biaya operasional dan pemeliharaannya dibebankan pada anggaran APBDesa. – TPST/TPS3R dengan skala layanan satu desa/kecamatan yang berdiri diatas aset desa, kecamatan hanya mengkoordinasikan, semua kegiatan operasional TPST menjadi kewenangan desa yang meliputi pembiayaan operasional dan pemeliharaan TPST, listrik, air dan telepon serta pembiayaan tenaga kerja.
		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 Perangkat Daerah Pembina/Teknis atau pihak lain yang mempunyai kompetensi	

			pada bidang pengelolaan sampah dan kebersihan lingkungan. 2) Kecamatan mengkoordinasikan terbentuknya Satgas pengelolaan sampah dan kader lingkungan pada setiap desa/ kelurahan. Perekrutan Satgas pengelolaan sampah dan Kader lingkungan dilakukan oleh desa/kelurahan dan dikukuhkan oleh kecamatan. 3) Materi Pembinaan dapat dikoordinasikan kepada Perangkat Daerah Pembina/Teknis yang terkait. 4) Kecamatan melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kebersihan lingkungan (jalan, saluran, selokan, dst). Setiap desa/kelurahan secara rutin melaksanakan gerakan kebersihan lingkungan. 5) Kecamatan menyelenggarakan lomba kebersihan dan penghijauan (SBH tingkat kecamatan) peserta lomba lingkungan bersih dan hijau perwakilan dari RT/ RW pada setiap desa/kelurahan.	
		c. Pelaksanaan pengelolaan sampah mulai dari sumber sampah sampai ke TPST/TPS3R/TPA.	1) Kecamatan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan sampah yang ramah lingkungan dan tuntas pada sumber sampah.	

			desa/kelurahan membentuk Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) untuk melakukan pengolahan sampah yang ramah lingkungan pada Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST). 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. 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).	
		d. Monitoring dan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pengelolaan Sampah dan Kebersihan Lingkungan	1) Monitoring dan Evaluasi kegiatan pengelolaan sampah dan kebersihan lingkungan dilakukan oleh desa/kelurahan dan kecamatan secara berkala. 2) Laporan hasil monitoring dan	

			evaluasi progres pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah dan kebersihan lingkungan disusun secara berkala setiap tribulan ditujukan kepada Bupati Sidoarjo dengan tembusan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo. 3) Koordinasi tentang hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dimaksud difasilitasi oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo dan berkoordinasi dengan Bagian Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, para Camat dan instansi atau pihak pihak terkait, yang dilakukan secara berkala dengan pembahasan pengukuran pencapaian target kinerja, hambatan serta rekomendasi peningkatan kinerja tahun berikutnya.	
2	Pembangunan/ Rehabilitasi Ruang Terbuka Hijau Tematik	a. Pemeliharaan/ Perawatan Tanaman Hias Perdu/ lindung	Camat melakukan koordinasi dengan desa/kelurahan dan RT/RW dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan tanaman hias yang meliputi : pembersihan taman, penyiraman, pemupukan, pendangiran/penyiangan, pemangkasan, pembarantasan hama penyakit, penyulaman tanaman.	– Ruang Terbuka Hijau /taman yang dilimpahkan kepada camat, meliputi RTH/taman dengan metode pemeliharaan yang sederhana dan luasannya kecil, antara lain: a. Taman Gelora, Jalan Jenggolo Sidoarjo; b. Taman Dermaga, di sempadan Sungai Pucang Perumahan Pondok Jati desa Pagerwojo Buduran;

				c. PSU Perumtas III, di desa Grabagan Wonoayu; d. PSU Perumtas II, di desa Kludan Tanggulangin. – Selanjutnya kecamatan segera membuat Ruang Terbuka Hijau/taman minimal terdapat 1 Ruang Terbuka Hijau /taman Tipe B setiap kecamatan dengan alokasi anggaran disesuaikan perencanaan yang dibuat. – Tenaga kerja pada taman yang dilimpahkan kewenangannya kepada Camat, maka anggaran penggajiannya termasuk tunjangan BPJS dan Tunjangan lainnya masuk dalam DPA Kecamatan (1 kecamatan minimal 4 personil tenaga kerja).
		b. Pemeliharaan/ Perawatan sarana dan prasarana taman	Camat melakukan koordinasi dengan kelurahan/desa dan RT/RW dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan/ perawatan sarana dan prasarana taman yang meliputi: ornament taman, jogging track, area refleksi, sarana bermain anak dan instalasi penyiraman.	Pembiayaan terkait pemeliharaan taman dan prasarana taman dibebankan kepada masyarakat dikoordinasikan dengan desa/kelurahan melalui RT/RW setempat.
3	Penanaman Pohon lindung	a. Penentuan Lokasi Penanaman	1) Pohon lindung ditanam pada area jalur penanaman disekitar Ruang Terbuka Hijau/Taman yang dilimpahkan ke kecamatan. 2) Ditanam diluar bahu jalan/rumija. 3) Tanaman pohon lindung yang ditanam berbaris mempertimbangkan jarak aman titik tanam (sekitar 5 meter). 4) Jenis tanaman agar dipertimbangkan tidak melebihi tinggi kabel pada tiang listrik dan menutupi rambu rambu jalan.	Fungsi Penanaman Pohon Lindung : a. sebagai paru-paru kota; b. mengurangi emisi udara; c. meningkatkan estetika/keindahan kota; d. menghindari munculnya PKL di bahu jalan; e. pencegahan munculnya area parkir ilegal; f. memperindah lingkungan; g. mengurangi kebisingan.

			5) Struktur tanaman tidak boleh merusak struktur bawah tanah.	
		b. Penentuan Jenis Tanaman	1) Penentuan jenis tanaman perlu memperhatikan pertimbangan ekologis (iklim, tanah, pencahayaan, drainase dan lokasi). 2) Tinggi tanaman lebih dari 3 meter dan kurang dari 12 meter. 3) Menyerap CO_2 lebih banyak dan menghasilkan O_2. 4) Perawatan mudah,pertumbuhannya cepat, daun tidak mudah rontok, ranting tidak mudah patah, akar kuat tidak menonjol keluar tanah dan serbuk sari disukai burung-burung serta tidak berbuah besar 5) Tanaman tergolong tidak mudah stres dan tahan terhadap pencemaran kendaraan dan industri.	Daftar Pohon yang direkomendasikan: a. Pohon Tanjung; b. Mahoni; c. Kiara payung; d. Asam Jawa; e. Glodokan tiang; f. Ketapang; g. Tabebuya; h. Sepatu Dea; i. Bungur; j. Pule; k. Bintaro; l. Parasamya.
		c. Rencana Jadwal penanaman	1) Jadwal penanaman pohon memperhatikan musim dilakukan/ disusun sebelum pelaksanaan penanaman. 2) Dilakukan pada musim hujan/musim basah. 3) Penanaman pada musim kemarau jadwal dan frekuensi penyiramannya diperbanyak mengingat air mempercepat larutnya mineral dan nutrisi yang	Jadwal penanaman mempengaruhi tingkat keberhasilan tumbuh dan berkembangnya tanaman.

			dibutuhkan tanaman.	
		d. Pemeliharaan Tanaman	1) Pemeliharaan pasca tanam dilakukan selama 3 bulan minimal 2) Penyiraman dilakukan pada pagi hari pukul 06.00 – 09.00 dan sore pukul 15.00 – 18.00 dilakukan merata pada seluruh tanaman 3) Air yang digunakan bebas dari segala kotoran minyak dan zat kimia 4) Pendangiran dan penyiangan (pembersihan tanaman liar sekita tanaman) dilakukan minimal 1 bulan sekali 5) Pemangkasan dilakukan pada tanaman yang sudah mengganggu pandangan dan bertujuan untuk mempertahankan dimensi ukuran tanaham serta mengurangi penguapan pada musim kemarau Panjang 6) Pemupukan dilakukan minimal 1 bulan sekali menggunakan pupuk an organic atau pupuk organik	- Dilakukan pada masa tumbuh. - Terkait penyiraman kecamatan berkoordinasi dengan desa/kelurahan untuk melibatkan RT/RW. - Peralatan yang dibutuhkan : a. Selang air; b. Ceret siram; c. Ember; d. Pengaman lalu lintas; e. Pompa Air/Diesel. - Peralatan yang dibutuhkan : a. Garpu tanah; b. Kored; c. Banci; d. Cangkul; e. Keranjang Sampah f. Sabit g. Keteta Dorong h. Sapu Lidi i. Peralatan Pengaman Lalu Lintas - Peralatan yang dibutuhak untuk pemangkasan : 1. Gergaji dahan 2. Gunting ranting 3. Sabit dan Berang 4. Tali tambang 5. Karung sampah 6. Sapu lidi - Diperlukan obat pemberantas hama dan penyakit pada tanaman seperti : 1. Sidafos 2. Gramaxon

				3. Yasitrin 4. Sevin 5. Decis - Tenaga kerja untuk pemeliharaan Pohon Lindung termasuk pada Tenaga Kerja yang bertanggung jawab pada RTH Tematik.
4	**<u>Pembangunan Penerangan Jalan Lingkungan</u>**	a. Pembangunan Penerangan Jalan Lingkungan	1) Kecamatan melakukan koordinasi dengan Kelurahan/Desa untuk menginventarisir ruas Jalan Lingkungan permukiman dan kawasan perumahan yang membutuhkan Penerangan Jalan Lingkungan (PJL). 2) mengkoordinasikan dengan Kelurahan/Desa dalam rangka penanganan Penerangan Jalan Lingkungan (PJL) meliputi : Pembangunan PJL, pengajuan ijin penyambungan listrik ke PLN, pembayaran tagihan rekening listrik PJL bulanan, pemeliharaan PJL.	- Ruas jalan dimaksud adalah ruas jalan yang tidak termasuk dalam ruas jalan nasional, jalan provinsi dan jalan kabupaten dengan lebar ≤ 3 meter - Dalam pengusulan anggaran harus selalu memperhatikan skala prioritas dengan pertimbangan antara lain : a. kepadatan lalu lintas pada ruas jalan dimaksud; b. tingkat kerawanan terhadap bahaya berupa kecelakaan dan/atau criminal; c. manfaat untuk mendukung kelancaran ekonomi masyarakat; d. Pembelanjaan PJL menggunakan Penyedia dengan Anggaran Maksimal Rp.10.000.000,- per titik masuk dalam Belanja Barang yang diserahkan kepada masyarakat; b. Spesifikasi teknis umum dan petunjuk pemasangan PJL sesuai Permenhub No. 27 tahun 2018 tentang Alat Penerangan Jalan, diantaranya : 1. Ketinggian tiang 4 - 5 meter; 2. Tiang dari besi dengan finishing cat pelapis anti karat; 3. Dasar tiang diperkuat dengan pondasi dari beton cor dengan rangka besi pejal; 4. Lampu menggunakan jenis Sodium (HPS/SON) dengan daya maksimal 150 watt atau lampu hemat energi (LED)

				dengan daya maksimal 90 watt; 5. PJL harus memiliki catu daya listrik yang bersumber dari PLN; 6. Dalam 1 jaringan PJL terdapat 2 panel yaitu panel Kwh meter , panel kontrol dan distribusi; 7. Panel terbuat dari besi dengan finishing powder coating; 8. Panel kontrol dan distribusi harus memiliki timer (pengatur waktu otomatis) untuk mengatur waktu nyala dan mati; 9. Kabel distribusi menggunakan kabel udara dengan isolasi PVC.
		h. Pemeliharaan Penerangan Jalan Lingkungan	1) Kecamatan berkoordinasi dengan Kelurahan/Desa serta RT/RW untuk bersama-sama melakukan monitoring untuk memastikan PJL tetap berfungsi dengan baik. 2) Kecamatan berkoordinasi dengan masyarakat setempat (RT/RW) untuk anggaran pembayaran tagihan listrik (anggaran pembayaran tagihan listrik ditagihkan kepada masyarakat melalui RT/RW). 3) Kecamatan berkoordinasi dengan Desa/kelurahan terkait Anggaran Pemeliharaan PJL (Anggaran pemeliharaan dibebankan kepada Desa/Kelurahan). 4) Kecamatan senantiasa berkoordinasi dengan PT. PLN selaku pemilik layanan ketenaga listrikan.	- Besaran tagihan rekening listrik sesuai dengan surat tagihan yang dikirimkan oleh PT. PLN setiap bulan. - Tagihan rekening listrik bersifat fluktuatif sesuai kondisi kebutuhan di lapangan, TDL (Tarif Dasar Listrik), serta faktor lain yang tidak dapat diprediksi. - Anggaran pemeliharaan meliputi penyediaan komponen listrik pengganti, penyediaan peralatan pendukung pemeliharaan, penyediaan tenaga (estimasi pemeliharaan minimal 2 tahun sekali).

XII. PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN

NO.	URAIAN URUSAN	RINCIAN KEGIATAN	PROSEDUR TEKNIS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Rehabilitasi Jalan Lingkungan	a. Jalan lingkungan yang menghubungkan antar desa/kel dalam lingkup satu kecamatan atau lebih.	Jalan lingkungan konstruksi menggunakan paving.	Keseluruhan belanja material dilakukan menyesuaikan kebutuhan (tidak stok): - Belanja material berkisar antara lain : pasir uruk, agregat/sirtu, paving K300 (P:20 , L: 10, T: 6), Kastin/Kuncian, Topi Uskup , Pasir Ayak, Semen). - Belanja upah pekerja/tukang (Pekerja dan Mandor).
		b. Jalan lingkungan perumahan yang telah diserahkan kepada pemerintah Daerah.	Jalan Lingkungan Paving di dalam perumahan di Kabupaten Sidoarjo.	Data Perumahan yang sudah diserahkan ke Pemerintah Daerah: 1. Kecamatan Sidoarjo a. Mutiara Regency. b. Pondok Jati/ Jati/PT.Panca Teja Sentana. c. Vila Jasmine I. d. Vila Jasmine III. e. Perumahan Pondok Jati/Jati/PT.Panca Teja Sentana. f. Perumahan Puri Indah/Suko. g. Perumahan Puri Indah/Cemengkalang. h. Perumahan Citra Indah/Sidokare. i. Perumahan Graha Kota/Suko. j. Perumahan Vila Jasmine III/Suko. k. Pondok Mutiara/Banjarbendo. l. Pondok Mutiara/Jati. 2. Kecamatan Buduran a. Pondok Jati II.

				b. Surya Asri I. c. Sidoarjo Regency. d. Puri Teratai. e. Pondok Jati/ Pagerwojo/PT.Panca Teja Sentana. f. Graha Angrek Mas. g. Banjarmukti Residen. h. Perumahan Pondok Jati/Pagerwojo/ PT.Panca Teja Sentana. i. Park Royal Regency. j. Saphire Residence. k. Surya Residence. l. Jaya Harmoni. 3. Kecamatan Sedati a. Perum Pabean Asri Estate. b. Garden Dian Regency II. c. The Oasis Residence. d. Jaya Regency Sedati/ Pepe. e. Jaya Regency Sedati/kwangsan. 4. Kecamatan Waru a. Pondok Tjandra Indah. b. Wisma Permai. c. Garden Dian Regency. d. Taman Wisata Tropodo. e. Griya Mapan Sentoso. 5. Kecamatan Taman a. Perum Sepanjang Town House. b. Perum Wage Indah. c. Taman Permata Indah Sepanjang.

				d. Perumahan Citra Harmoni/Trosobo. e. Perumahan Citra Harmoni/Kramatjegu. 6. Kecamatan Jabon - 7. Kecamatan Tulangan a. TASIII/Kepuhkemiri/PT.Bersatu Sukses Sentosa. 8. Kecamatan Porong - 9. Kecamatan Tanggulangin a. TAS/Kedungbendo/PT.Bersatu Sukses Sejahtera. b. TAS/Kedungbendo/PT.Bersatu Sukses Sentosa. c. TAS/Kedungbendo/PT.Bersatu Sukses Sejati. d. TAS/Kedungbendo/PT.Bersatu Sukses Swadana. e. TASII/Kalisampurno/PT.Mandiri Sukses Sentosa. f. TAS II/ Kalisampurno/ PT.Bersatu Sukses Sejahtera. g. Permata Sidoarjo. 10. Kecamatan Candi a. Taman Candiloka. b. Alam Mutiara. c. Mentari Bumi Sejahtera. d. Heavenland Park Cluster Aragon. e. Bumi cabena Asri. f. Orchid Regency.

				g. Perumahan Bumi Cabean Asri/ Kalipecabean. h. Perumahan Bumi Cabean Asri/Kedungpeluk. i. Perumahan Puri Indah/Sidodadi. 11. Kecamatan Wonoayu a. TAS III/ Popoh/PT.Bersatu Sukses Sentosa. 12. Kecamatan Krian - 13. Kecamatan Sukodono a. Graha Asri Sukodono. b. Surya Asri II. c. Graha Mutiara. 14. Kecamatan Gedangan a. Griya Permata Gedangan Blok B,C dan D. b. Surya Regency. c. Juanda Harapan Permai. 15. Kecamatan Krembung - 16. Kecamatan Balongbendo - 17. Kecamatan Prambon a. Grand Indraprasta. 18. Kecamatan Tarik - Untuk Jalan Lingkungan yang belum diserahkan perlakuannya disesuaikan dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyerahan Sarana Prasarana dan Utilitas Kepada Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2019.

				- Selanjutnya apabila terdapat perubahan terkait penambahan PSU yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah, kecamatan secara rutin berkoordinasi dengan Perangkat Daerah Teknis / Pembina (Dinas Perumahan, Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo)
		c. Pekerjaan Rehabilitasi Jalan Lingkungan di lingkup kecamatan dengan menghubungkan antar desa/kelurahan.	Kontruksi Jalan lingkungan paving.	Sebelum pelaksanaan kegiatan fisik Kecamatan dapat berkoordinasi dengan Dinas Perumahan, Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo.
		d. Jalan Lingkungan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) yang saat tahun berjalan tidak teranggarkan dalam DAU Kelurahan.	Jalan Lingkungan Paving yang ada di Kelurahan.	Tidak teranggarkan dalam perencanaan DAU Kelurahan.
		e. Jalan lingkungan yang masuk dalam Kawasan Permukiman Kumuh.	Jalan lingkungan yang masuk dalam deliniasi kawasan Kumuh.	Keputusan Bupati Sidoarjo nomor 188/452/404.1.3.2/2015 tentang Lokasi Lingkungan Perumahan dan Permukiman Kumuh di Kabupaten Sidoarjo.
2	Penataan dan Peremajaan Sentra Pedagang Kaki Lima.	a. Pendataan PKL.	Pendataan PKL dilakukan berdasarkan: a. Identitas PKL. Minimal memuat:	Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima.

			1. Nama; 2. Alamat. b. Lokasi PKL 1. Sesuai peruntukkannya; 2. Tidak sesuai peruntukkannya. c. Jenis Tempat Usaha. d. Bidang Usaha. e. Modal Usaha.	
		b. Pendaftaran PKL.	a. PKL mengajukan permohonan pendaftaran Tanda Daftar Usaha. b. Mengisi Formulir Surat Pernyataan Belum memiliki Tempat Usaha. c. Mengisi formulir Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menjaga keindahan, ketertiban,keamanan,kebersihan dan kesehatan fungsi fasilitas umum d. Mengisi formulir surat pernyataan yang memuat: 1. Tidak memperdagangkan barang illegal 2. Tidak merombak, menambah, mengubah fungsi serta fasilitas yang ada di tempat atau lokasi PKL	- Pendaftaran TDU Bagi PKL dilakukan melalui Aplikasi SIPRAJA. - Pemohon/ PKL yang belum mampu mendaftar melalui Aplikasi SIPRAJA di damping oleh Operator Pelayanan Kecamatan masing-masing.

			3. Tidak memindahtangankan TDU PKL kepada pihak lain 4. Sanggup mengosongkan, mengembalikan Menyerahkan tempat usaha PKL apabila lokasi sewaktu waktu dibutuhkan dan dikembalikan kepada fungsinya dan lokasi usaha tidak ditempati selama satu bulan	
		c. Penetapan Lokasi PKL	1) Camat mengikuti aturan SK Bupati tentang Penetapan Lokasi PKL berdasarkan Zona terlarang, Zona Terbatas dan Zona diperbolehkan. 2) Lokasi atau kawasan dimaksud adalah lahan milik pemerintah atau swasta sepanjang memenuhi syarat dan ketentuan peraturan perundang-undangan.	- Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima (Pasal 9) - Camat membuat papan pengumuman terkait Zona PKL (Zona PKL , Zona Terlarang bagi PKL, Zona Terbatas PKL)
		d. Pemindahan PKL dan Penghapusan Lokasi PKL.	PKL di wilayah kecamatan yang berada dilokasi zona terbatas/zona terlarang dilakukan relokasi ke tempat yang sesuai peruntukkannya.	Penghapusan Lokasi PKL yang telah dipindahkan ditata dan ditertibkan sesuai dengan peruntukkannya.

		e. Peremajaan Lokasi Pedagang Kaki Lima.	1) Peremajaan lokasi PKL dilakukan oleh camat dan dapat bekerjasama dengan OPD Teknis / Pihak Lain. 2) Pada saat peremajaan PKL, PKL sementara ditempatkan di penampungan sementara.	- Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima (Pasal 12) - Peremajaan/ Pemeliharaan sentra PKL yang bernilai diatas 200jt dilaksanakan oleh OPD Teknis
3	Pembangunan Jamban Sehat Berbasis Rumah Tangga	a. Pendataan keluarga yang belum memiliki jamban.	Pendataan keluarga yang belum memiliki jamban berdasarkan : 1. Nama KK. 2. Alamat. 3. Kondisi rumah (Sehat/ Tidak Sehat).	Pendataan dilakukan oleh kecamatan dapat berkolaborasi dengan desa dan melibatkan RT/RW dan dapat disesuaikan dengan Data Base Penerima Bantuan Jamban Sehat Kabupaten Sidoarjo pada Dinas Perumahan, Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo.
		b. Validasi data keluarga yang belum memiliki jamban	Validasi data dilakukan dengan cara kunjungan rumah untuk kroscek berdasarkan : 1. Nama KK; 2. Alamat; 3. Kondisi rumah (Sehat/ Tidak Sehat).	validasi dilakukan oleh petugas kecamatan, petugas puskesmas, dan didampingi oleh aparat desa. Selain kroscek data juga diperlukan proses wawancara dan pengisian kesediaan dan kesanggupan untuk dibangun jamban dan pemanfaatannya.
		c. Penetapan lokasi rencana pembangunan jamban.	Penetapan lokasi rencana pembangunan di dasarkan pada: 1. Hasil croscek kepemilikan jamban; 2. Kesediaan untuk dibangun jamban; 3. Kesanggupan untuk memanfaatkan jamban pasca dibangun.	Penetapan lokasi didasarkan pada hasil validasi. (SK Camat)

		d. Pelaksanaan pembangunan jamban sehat	Pelaksanaan pembangunan jamban berdasarkan : 1. Paket lengkap meliputi kloset, saluran, septicktank, dan resapan atau saluran pembuangan 2. Septictank memakai biofill tank yang di dalam compartemennya terdapat tanki anaerobik yang berisi biobol (media filter), tanki sedimentasi, dan tanki desinfeksi. Sehingga hasil effluentnnya memenuhi syarat ketika dibuang pada saluran drainase. 3. Tanki biofill hendaknya di cor bagian atas sehingga tidak terangkat ketika terjadi banjir. 4. Apabila memakai tanki resapan, maka bisa menggunakan buis beton atau tatanan bata tanpa semen dan di cor di bagian atas.	- Pelaksanaan berdasarkan hasil penetapan lokasi rencana pembangunan. - Rincian Belanja mengacu pada Spek Teknis (Dinas Perumahan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo) - Untuk Septitanck biofilternya mendapat rekomendasi Puslitbangkim Kementrian PUPR - Biofilternya berbahan Fiber atau HDPE - Anggaran Per Jamban Rp. 7.000.000,- s.d 7.300.000,- - Pengaggaran Pengawas dan Perencana Per Kecamatan Cukup 1 (satu) orang - Pelaksanaan dilaksanakan dengan metode Penyedia - Pelaksanaan Pembangunan Jamban diatas Rp.200.000.000,- dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pembina/ Teknis Dibuatkan Keputusan Bupati terkait dengan Belanja Barang yang diserahkan kepada masyarakat
		e. Monev pasca pembangunan jamban sehat	Monev pasca pembangunan jamban sehat dilakukan untuk mengetahui kondisi jamban pasca dibangun (ada tidaknya kerusakan pasca dibangun) dan mengetahui pemanfaatan jamban tersebut oleh anggota keluarga.	Monev dilakukan dengan observasi dan wawancara yang dilakukan oleh petugas kecamatan dan petugas puskesmas dan melaporkan kepada Bupati Sidoarjo tembusan kepada Dinas Kesehatan dan Dinas Perumahan, Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo.

4	Pemberian Bantuan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni	1) Pendataan keluarga yang akan mendapat bantuan	Pendataan Keluarga yang masuk dalam sasaran dengan kreteria : 1. Masyarakat Sidoarjo dan Berdomisili di Sidoarjo dibuktikan dengan KTP dan Surat Keterangan Domisili 2. Berpenghasilan Rendah (Dibawah UMK) 3. Rumah berlantai Tanah dan berdinding anyaman bambo/ Kayu kualitas Rendah 4. Rumah tidak memiliki cukupan cahaya 5. Minim Ventilasi Udara 6. Belum memiliki MCK (Mandi,Cuci dan Kakus) 7. Kondisi Atap Rumah Rusak 8. Luasan Bangunan Rumah Kurang dari 8m2 9. Rumah Milik Sendiri (dibuktikan dengan surat kepemilikan oleh pejabat yang berwenang) / tidak sewa	Pendataan dilakukan oleh kecamatan dapat berkolaborasi dengan desa dan melibatkan RT atau juga dapat mengacu pada data base penerima bantuan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni dari Dinas Perumahan, Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo.
		2) Validasi data keluarga yang memiliki Rumah kreteria tidak layak huni	Validasi data dilakukan dengan cara kunjungan lokasi untuk kroscek berdasarkan : 1. Nama KK 2. Alamat 3. Kondisi rumah (Layak/Tidak Layak)	validasi dilakukan oleh petugas kecamatan, dan didampingi oleh aparat desa dan melibatkan RT/RW setempat .

		3) Penetapan Calon penerima bantuan pembangunan/ rehab rumah tidak layak huni 4) Pelaksanaan Penyerahan Bantuan pembangunan/ rehab	Penetapan Calon penerima bantuan pembangunan di dasarkan pada: Hasil croscek terhadap lokasi rumah Pelaksanaan penyerahan bantuan pembangunan Rumah Tidak Layak Huni : 1. Pelaksanaan pemberian bantuan dilakukan secara langsung kepada calon penerima mekanisme transfer 2. Penyerahan bantuan diterima secara utuh oleh masing-masing penerima tanpa potongan 3. Penyaluran bantuan diberikan kepada penerima paling lambat 2 (dua) minggu setalah dikeluarkannya SK camat terkait penetapan penerima bantuan pembangunan/rehab rumah tidak layak huni 4. Penerima bantuan membuat Surat Pernyataan siap mempertanggung jawabkan kepada semua pihak baik pemerintah daerah, inspektorat, kepolisian, kejaksaan dan BPK	Dibuatkan Berita Acara hasil croscek lokasi dilengkapi dokumentasi-dokumentasi Penetapan Calon Penerima Bantuan dibuatkan melalui SK Camat - Waktu pelaksanaan realisasi bantuan pembangunan dan rehab rumah tidak layak huni bagi penerima adalah selambat-lambatnya 1 bulan terhitung dana telah diterima - Dana Bantuan dipergunakan untuk : a. MCK b. Plesterisasi lantai c. Ventilasi d. Perbaikan Atap e. Dinding - Dana Bantuan Rehabilitasi masing-masing rumah Rp.15.000.000,- . - Dana Bantuan Pembangunan Rumah Tidak Layak Huni adalah sebesar Rp. 30.000.000,- - Pihak penerima bantuan setelah menerima bantuan dan melaksanakan pembangunan / rehap membuat laporan pertanggung jawaban dan dilampirkan dokumentasi

		5) Pengawasan Pelaksanaan dan Monev	1) Kecamatan Bersama Desa melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penggunanaan dana bantuan Pembangunan/Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni 2) Seluruh pelaksanaan penyaluran bantuan pembangunan/rehab rumah tidak layak huni dilaporkan kepada Bupati Sidoarjo.	

XIII. SOSIAL

NO	URAIAN BIDANG	RINCIAN KEGIATAN	PROSEDUR TEKNIS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pemberian Bantuan Fakir Miskin	Pendataan Penerima Bantuan	Kecamatan berkordinasi dengan Kepala Desa/Kelurahan melibatkan RT/RW untuk mendata Fakir Miskin di wilayah kecamatan masing – masing dengan kriteria: a. Warga yang berdomisili di Sidoarjo (dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari Desa/Kelurahan) b. Lansia miskin usia 60 tahun keatas yang hidup sebatang kara dan tidak berpenghasilan c. Masyarakat yang Hidup sebatang kara/ tanpa keluarga dan tidak berpenghasilan d. Kesemuanya tidak dapat memenuhi kebutuhan hidup sehari hari	Sumber Data dapat menggunakan Database Kemiskinan Dinas Sosial Kabupaten Sidoarjo yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial Republik Indonesia
		Validasi data	Kecamatan melakukan validasi data dengan mengunjungi lokasi masing-masing calon penerima bantuan	validasi dilakukan oleh petugas kecamatan, dan didampingi oleh aparat desa dan

				melibatkan RT/RW setempat
		Penetapan Penerima Bantuan	Penetapan Calon penerima bantuan di dasarkan pada: Hasil croscek/validasi terhadap masing-masing calon penerima bantuan	Dibuatkan Berita Acara hasil croscek dilengkapi dokumentasi-dokumentasi Penetapan Jumlah dan Calon Penerima Bantuan (SK Camat)
		Pelaksanaan Pemberian Bantuan	Pelaksanaan Penyerahaan Bantuan : 1. Bantuan berupa pelayanan kebutuhan pangan (makanan) dengan program **WAKJO** "**Wa**kul **K**asih Sidoar**jo**" 2. Penerima bantuan mendapatkan layanan antar makanan yang dilakukan oleh Warung Setempat 3. Apabila terdapat perubahan data penerima, dibuatkan Berita Acara oleh Kades/Lurah setempat disampaikan kepada Camat selaku PA, dan Penanggung Jawab Kegiatan di Kecamatan Masing-Masing	Pemberian Bantuan Kebutuhan pangan/makanan senilai Rp. 45.000,- diberikan secara bertahap Dengan frekuensi 1 kali sehari Warung pemberi makanan ditunjuk melalui Surat Camat

		Pengawasan dan Pelaporan	1. Pengawasan pelaksanaan program WAKJO “Wakul Kasih Sidoarjo” dilaksanakan oleh Camat. 2. Kecamatan setiap bulan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati Sidoarjo melalui Dinas Sosial Kabupaten Sidoarjo.	

WAKIL BUPATI SIDOARJO,

ttd

NUR AHMAD SYAIFUDDIN