



# PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN SIDOARJO

Jl. Pahlawan No. 1 Sidoarjo

Telepon. 031-8941260

Email : kecamatan.sidoarjo@gmail.com Website : [kota.sidoarjokab.go.id](http://kota.sidoarjokab.go.id)

KEPUTUSAN CAMAT SIDOARJO  
NOMOR : 400.7.22.1/161/438 . 7 . 1/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN KECAMATAN SIDOARJO KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT SIDOARJO KABUPATEN SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2011 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016 Nomor 10 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 65);
10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2013 Nomor 31 Seri E);
11. 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 Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C);

12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo;
13. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum kesatu diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Sidoarjo.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum kesatudigunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawas dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum kesatu terdiri atas Jenis Pelayanan dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Keputusan Camat Sidoarjo ini.
- KELIMA** : Standar Pelayanan dilingkungan Kecamatan Sidoarjo sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu, terdiri dari :

**I. Layanan Administrasi Kependudukan**

1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
  - a. Kartu Keluarga (KK) karena pencatatan Biodata WNI
  - b. Kartu Keluarga (KK) karena perubahan elemen data;
  - c. Kartu Keluarga (KK) karena hilang/rusak;
  - d. Kartu Keluarga (KK) karena membentuk keluarga baru atau Pisah KK dalam satu alamat;
  - e. Kartu Keluarga (KK) karena Penggantian Kepala Keluarga
2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
  - a. KTP-el WNI baru;
  - b. KTP-el WNI karena perubahan elemen data/ Rusak;
  - c. KTP-elWNI karena hilang;
3. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Layanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);

**II. Layanan Administrasi Umum Lainnya**

5. Penerbitan Kartu Ketenagakerjaan (AK I dan AK II);
6. Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
7. Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris;
8. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah Muslim;
9. Legalisasi Salinan Surat Pernyataan Waris;
10. Pengantar Surat Induk Kesenian;
11. Pengantar Surat ijin keramaian;
12. Penanganan Pengaduan Masyarakat;
13. Permintaan Informasi dan Dokumentasi Publik

- KEENAM : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu, dipublikasikan secara non elektronik pada ruang pelayanan dan secara elektronik pada *website* <http://kota.sidoarjokab.go.id/>.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI SIDOARJO  
PADA TANGGAL : 24 Januari 2024

**CAMAT SIDOARJO**



Ditandatangani secara elektronik oleh

GUNDARI S.Sos, M.Si  
NIP. 196908121990031009

**GUNDARI S.Sos, M.Si**  
Pembina Tingkat. I  
NIP 196908121990031009

Tanggal: 24 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN  
KARTU KELUARGA (KK) KARENA PENCATATAN BIODATA WNI**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Pelayanan Tatap Muka</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga</li> <li>2. Surat kelahiran dari RS/ bidan</li> <li>3. Mengisi Formulir F-1.01 dan F-1.0</li> <li>4. KTP orang tua</li> <li>5. Buku Nikah/ Akta Perkawinan</li> <li>6. Nomor handphone dan email pribadi</li> <li>7. Pengantar RT, RW dan Desa/Kelurahan</li> <li>8. Nomor HP Aktif dan Email Aktif.</li> </ol> <p><b>Pelayanan Daring</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil Scan Kartu Keluarga Asli</li> <li>2. Hasil Scan Surat kelahiran dari RS/ bidan</li> <li>3. Hasil Scan KTP orang tua</li> <li>4. Hasil Scan Buku Nikah/ Akta Perkawinan</li> <li>5. Nomor HP Aktif dan Email Aktif.</li> </ol> <p>bagi berusia wajib KTP wajib mengisi formulir F-104</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Pelayanan tatap Muka</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan berkas ke kantor Kecamatan</li> <li>b. Petugas melakukan proses verifikasi data pemohon. (Apabila berkas lengkap dan valid akan diproses. Berkas kurang lengkap atau tidak valid akan dikembalikan ke pemohon)</li> <li>c. Petugas memberikan tanda terima pengambilan KK</li> <li>d. Pencetakkan KK</li> <li>e. Pemohon dapat mengambil KK di Kecamatan atau cetak mandiri melalui link cetak yang dikirim email</li> </ol> <p><b>Pelayanan Secara Daring Mandiri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengakses alamat <a href="http://plavon.sidoarjoab.go.id">plavon.sidoarjoab.go.id</a></li> <li>2. Pemohon Memilih menu pengajuan</li> <li>3. Pemohon memilih sub menu KK</li> <li>4. Pemohon memilih sub menu tambah biodata</li> <li>5. Mengisi data permohonan</li> <li>6. Upload data dukung</li> <li>7. Proses verifikasi data oleh operator kecamatan</li> <li>8. Data dukung yang tidak sesuai akan diinformasikan melalui aplikasi dan harus dipenuhi pemohon paling lambat pukul 12.00 WIB keesokan harinya</li> <li>9. Proses pengajuan TTE KK</li> <li>10. Pemohon dapat mengambil KK di Kecamatan atau cetak mandiri melalui link cetak yang dikirim email</li> </ol>

No	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>Pelayanan Secara Daring melalui Petugas registrasi adminduk di desa/kelurahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke desa/kelurahan</li> <li>2. Petugas registrasi adminduk desa/ kelurahan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengakses alamat plavon.sidoarjokab.go.id</li> <li>b. Memilih menu pengajuan</li> <li>c. Memilih submenu KK</li> <li>d. Memilih submenu Tambah Biodata</li> <li>e. Mengisi data permohonan</li> <li>f. Melakukan upload data dukung</li> <li>g. Mengirimkan permohonan</li> </ol> </li> <li>3. Proses verifikasi data oleh operator kecamatan</li> <li>4. Data dukung yang tidak sesuai akan diinformasikan melalui aplikasi dan harus dipenuhi pemohon paling lambat pukul 12.00 WIB keesokan harinya.</li> <li>5. Proses pengajuan TTE KK</li> <li>6. Pemohon dapat mengambil KK di Kecamatan atau cetak mandiri melalui link cetak yang dikirim email</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja ✓ <i>Jika tidak terkendala teknis</i>
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Sidoarjo Jl. Pahlawan No. 1, Kecamatan Sidoarjo</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 031-8941260</li> <li>b. email : <a href="mailto:kecamatan.sidoarjo@gmail.com">kecamatan.sidoarjo@gmail.com</a></li> <li>c. Media Sosial : Instagram ( @kecamatan Sidoarjo)</li> <li>d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2) SMS melalui nomor 1708</li> <li>3) twitter @lapor1708</li> <li>4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 24 2013 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 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</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ol>



No	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</li> <li>9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</li> <li>10. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer Scanner Fotocopy</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi.</li> <li>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</li> <li>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur</li> <li>2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi.</li> <li>3. Keterlambatan dalam penerbitan KTP-el akibat kendala teknis akan akan diinformasikan langsung dan permohonan maaf kepada pemohon</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga dicetak dan dijamin keasliannya.</li> <li>2. Kartu keluarga ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dan telah tersertifikasi BSRE</li> <li>3. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</li> <li>4. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Sidoarjo.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal secara berkala.</li> <li>2. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan media pengaduan lainnya.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
KARTU KELUARGA (KK) PERUBAHAN DATA**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Pelayanan Tatap muka</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga (KK) Lama Asli</li> <li>2. Mengisi formulir F-1.02</li> <li>3. Mengisi Formulir F1-06 Permohonan perubahan elemen data penduduk bermaterai</li> <li>4. Data pendukung perubahan elemen data (surat nikah/ akta kelahiran/ ijazah/ akta kematian/ penetapan pengadilan)</li> <li>5. Nomor HP Aktif dan Email Aktif.</li> </ol> <p><b>Pelayanan Daring</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga (KK) Lama Asli</li> <li>2. Hasil Scan Formulir F1-06 Permohonan perubahan elemen data penduduk bermaterai</li> <li>3. Hasil scan data pendukung perubahan elemen data (surat nikah/ akta kelahiran/ ijazah/ akta kematian/ penetapan pengadilan)</li> <li>4. Nomor HP Aktif dan Email Aktif.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Layanan Tatap Muka,</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (Kepala Keluarga atau anggota keluarga dalam 1 KK berusia diatas 17 tahun) langsung datang ke kantor Kecamatan a.Pemohon mengajukan berkas ke kantor Kecamatan Sidoarjo.</li> <li>2. Petugas melakukan proses verifikasi data pemohon. Apabila berkas lengkap dan valid akan diproses. Berkas kurang lengkap atau tidak valid akan dikembalikan ke pemohon</li> <li>3. Petugas memberikan tanda terima pengambilan KK</li> <li>4. d.Pencetakan KK</li> <li>5. Pemohon mengambil KK yang sudah di cetak atau cetak mandiri melalui email yang dikirim system</li> </ol> <p><b>Pelayanan Secara Daring Mandiri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengakses alamat <a href="http://plavondukcapil.sidoarjokab.go.id">plavondukcapil.sidoarjokab.go.id</a></li> <li>2. Pemohon Memilih menu KK</li> <li>3. Pemohon Memilih submenu Perubahan Data</li> <li>4. Mengisi data pemohon</li> <li>5. Melakukan upload data dukung</li> <li>6. Proses verifikasi data oleh operator kecamatan</li> <li>7. Data dukung yang tidak sesuai akan diinformasikan melalui aplikasi dan harus dipenuhi pemohon paling lambat pukul 12.00 WIB keesokan harinya.</li> <li>8. Proses Pengajuan TTE KK</li> </ol> <p><b>Pelayanan Secara Daring melalui Petugas registrasi adminduk di desa/kelurahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke desa/kelurahan</li> <li>2. Petugas registrasi adminduk desa/ kelurahan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengakses alamat <a href="http://plavon.sidoarjokab.go.id">plavon.sidoarjokab.go.id</a></li> <li>b. Memilih menu pengajuan KK</li> </ol> </li> </ol>



No	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Memilih submenu Perubahan Data</li> <li>d. Mengisi data permohonan</li> <li>e. Melakukan upload data dukung</li> <li>f. Mengirimkan permohonan</li> </ul> <p>3. Proses verifikasi data oleh operator kecamatan</p> <p>4. Data dukung yang tidak sesuai akan diinformasikan melalui aplikasi dan harus dipenuhi pemohon paling lambat pukul 12.00 WIB keesokan harinya.</p> <p>5. Proses Pengajuan TTE KK</p> <p>6. Pemohon mengambil KK yang sudah di cetak atau cetak mandiri melalui email yang dikirim sistem</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja <i>Jika tidak terkendala teknis</i>
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Sidoarjo Jl. Pahlawan No. 1 Kecamatan Sidoarjo</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 031-8941260</li> <li>b. email : <a href="mailto:kecamatan.sidoarjo@gmail.com">kecamatan.sidoarjo@gmail.com</a></li> <li>c. Media Sosial : Instagram ( @kecamatan Sidoarjo)</li> <li>d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> <li>1) website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2) SMS melalui nomor 1708</li> <li>3) twitter @lapor1708</li> <li>4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 24 2013 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 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</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016</li> </ul>

No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>10. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer Scanner Fotocopy</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi.</li> <li>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</li> <li>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi.</li> <li>3. Keterlambatan dalam pemrosesan Kartu Keluarga (KK) akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga dicetak dan dijamin keasliannya.</li> <li>2. Kartu keluarga ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dan telah tersertifikasi BSRE.</li> <li>3. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</li> <li>4. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Sidoarjo.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal secara berkala.</li> <li>2. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan media pengaduan lainnya.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
KARTU KELUARGA (KK) HILANG/ RUSAK**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Pelayanan Tatap Muka</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian untuk KK hilang</li> <li>2. Kartu Keluarga (KK) untuk KK Rusak</li> <li>3. Mengisi Formulir F-1.02</li> <li>4. Nomor HP Aktif dan Email Aktif.</li> </ol> <p><b>Pelayanan Online</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian asli untuk KK hilang</li> <li>2. Scan Kartu Keluarga (KK) asli untuk KK Rusak</li> <li>3. Nomor HP Aktif dan Email Aktif.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Pemohon langsung datang ke kantor Kecamatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas disertai nomer telepon dan Alamat email ke kantor Kecamatan Sidoarjo</li> <li>2. Petugas melakukan proses verifikasi data pemohon.</li> <li>3. Apabila berkas lengkap dan valid akan diproses. Berkas kurang lengkap atau tidak valid akan dikembalikan ke pemohon.</li> <li>4. Petugas memberikan tanda terima ke pemohon</li> <li>5. Pemohon melakukan cetak mandiri KK TTE yang telah masuk ke email atau pemohon mengambil KK TTE di Kantor Kecamatan</li> </ol> <p><b>Pelayanan Secara Online Mandiri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengakses alamat <a href="http://plavon.sidoarjokab.go.id">plavon.sidoarjokab.go.id</a></li> <li>2. Pemohon Memilih menu pengajuan</li> <li>3. Pemohon Memilih submenu KK</li> <li>4. Pemohon Memilih submenu Hilang/Rusak</li> <li>5. Mengisi data permohonan</li> <li>6. Melakukan upload data pendukung</li> <li>7. Proses verifikasi data oleh operator kecamatan</li> <li>8. Data dukung yang tidak sesuai akan diinformasikan melalui aplikasi dan harus dipenuhi pemohon paling lambat pukul 12.00 WIB keesokan harinya.</li> <li>9. Proses penerbitan Kartu Keluarga</li> <li>10. Pemohon menerima email Kartu Keluarga yang telah di TTE dan melakukan cetak mandiri Kartu Keluarga</li> </ol> <p><b>Pelayanan Secara Online melalui Petugas Registrasi Adminduk di Desa/Kelurahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Desa/Kelurahan</li> <li>2. Petugas Registrasi Adminduk Desa/Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengakses alamat <a href="http://plavon.sidoarjokab.go.id">plavon.sidoarjokab.go.id</a></li> <li>b. Memilih menu pengajuan</li> <li>c. Memilih submenu KK</li> <li>d. Memilih submenu Hilang/Rusak</li> <li>e. Mengisi data permohonan</li> <li>f. Melakukan upload data dukung</li> </ol> </li> </ol>

No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>g. Mengirimkan permohonan</p> <p>3. Proses verifikasi data oleh operator kecamatan</p> <p>4. Data dukung yang tidak sesuai akan diinformasikan melalui aplikasi dan harus dipenuhi pemohon paling lambat pukul 12.00 WIB keesokan harinya</p> <p>5. Proses penerbitan Kartu Keluarga</p> <p>6. Pemohon dapat mengambil KK di Kecamatan atau cetak mandiri melalui link cetak yang dikirim email</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja <i>Jika tidak terkendala teknis</i>
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Sidoarjo Jl. Pahlawan No. 1, Kecamatan Sidoarjo</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. telepon : 031-8941260</p> <p>b. email : <a href="mailto:kecamatan.sidoarjo@gmail.com">kecamatan.sidoarjo@gmail.com</a></p> <p>c. Media Sosial : Instagram ( @kecamatan Sidoarjo)</p> <p>d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR</p> <p>1) website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>2) SMS melalui nomor 1708</p> <p>3) twitter @lapor1708</p> <p>4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 24 2013 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 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</p> <p>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten</p>

No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Sidoarjo.</p> <p>9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>10. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer Scanner Fotocopy</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi.</li> <li>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</li> <li>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi.</li> <li>3. Keterlambatan dalam pemrosesan Kartu Keluarga (KK) akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga dicetak dan dijamin keasliannya.</li> <li>2. Kartu keluarga ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dan telah tersertifikasi BSRE</li> <li>3. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</li> <li>4. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Sidoarjo.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal secara berkala.</li> <li>2. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan media pengaduan lainnya.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
KARTU KELUARGA (KK) KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU ATAU  
PISAH KK DALAM SATU ALAMAT**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Pelayanan Tatap Muka</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga (KK) Lama</li> <li>2. Fotocopy KTP-el</li> <li>3. Data pendukung (Surat Nikah/ Akta Perkawinan/ Akta Perceraian)</li> <li>4. Nomor HP Aktif dan Email Aktif.</li> </ol> <p><b>Pelayanan Daring</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil scan Kartu Keluarga (KK) lama</li> <li>2. Hasil scan KTP-el</li> <li>3. Hasil scan data pendukung (Surat Nikah/ Akta Perkawinan/ Akta Perceraian)</li> <li>4. Nomor HP Aktif dan Email Aktif.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Pemohon langsung datang ke kantor Kecamatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas disertai nomer telepon dan Alamat email ke kantor Kecamatan Sidoarjo</li> <li>2. Petugas melakukan proses verifikasi data pemohon.</li> <li>3. Apabila berkas lengkap dan valid akan diproses. Berkas kurang lengkap atau tidak valid akan dikembalikan ke pemohon.</li> <li>4. Petugas memberikan tanda terima ke pemohon</li> <li>5. Pemohon melakukan cetak mandiri KK TTE yang telah masuk ke email atau pemohon mengambil KK TTE di Kantor Kecamatan</li> </ol> <p><b>Pelayanan Secara Online Mandiri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengakses alamat <a href="http://plavon.sidoarjokab.go.id">plavon.sidoarjokab.go.id</a></li> <li>2. Pemohon Memilih menu pengajuan</li> <li>3. Pemohon Memilih submenu KK</li> <li>4. Pemohon Memilih submenu Pisah KK</li> <li>5. Mengisi data permohonan</li> <li>6. Melakukan upload data pendukung</li> <li>7. Proses verifikasi data oleh operator kecamatan</li> <li>8. Data dukung yang tidak sesuai akan diinformasikan melalui aplikasi dan harus dipenuhi pemohon paling lambat pukul 12.00 WIB keesokan harinya.</li> <li>9. Proses penerbitan Kartu Keluarga</li> <li>10. Pemohon menerima email Kartu Keluarga yang telah di TTE dan melakukan cetak mandiri Kartu Keluarga</li> </ol> <p><b>Pelayanan Secara Online melalui Petugas Registrasi Adminduk di Desa/Kelurahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Desa/Kelurahan</li> <li>2. Petugas Registrasi Adminduk Desa/Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengakses alamat <a href="http://plavon.sidoarjokab.go.id">plavon.sidoarjokab.go.id</a></li> </ol> </li> </ol>



No	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Memilih menu pengajuan</li> <li>c. Memilih submenu KK</li> <li>d. Memilih submenu Pisah KK</li> <li>e. Mengisi data permohonan</li> <li>f. Melakukan upload data dukung</li> <li>g. Mengirimkan permohonan</li> </ul> 3. Proses verifikasi data oleh operator kecamatan 4. Data dukung yang tidak sesuai akan diinformasikan melalui aplikasi dan harus dipenuhi pemohon paling lambat pukul 12.00 WIB keesokan harinya 5. Proses penerbitan Kartu Keluarga 6. Pemohon dapat mengambil KK di Kecamatan atau cetak mandiri melalui link cetak yang dikirim email
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja ✓ <i>Jika tidak terkendala teknis</i>
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Sidoarjo Jl. Pahlawan No. 1, Kecamatan Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8941260 b. email : <a href="mailto:kecamatan.sidoarjo@gmail.com">kecamatan.sidoarjo@gmail.com</a> c. Media Sosial : Instagram ( @kecamatan Sidoarjo) d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 24 2013 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah No. 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia

No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>10. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer Scanner Fotocopy</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi.</li> <li>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</li> <li>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur</li> <li>2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi.</li> <li>3. Keterlambatan dalam penerbitan KTP-el akibat kendala teknis akan akan diinformasikan langsung dan permohonan maaf kepada pemohon</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga dicetak dan dijamin keasliannya.</li> <li>2. Kartu keluarga ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dan telah tersertifikasi BSRE</li> <li>3. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</li> <li>4. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Sidoarjo.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal secara berkala.</li> <li>2. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan media pengaduan lainnya.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
KARTU KELUARGA (KK) KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<b>Pelayanan Tatap Muka</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga (KK) Lama</li> <li>2. Fotocopy KTP-el</li> <li>3. Data pendukung (Surat Kematian/Akta Kematian)</li> <li>4. Mengisi Formulir F-1.01 atau Form Kartu Keluarga dari Desa/Kelurahan yang telah ditandatangani Kepala Keluarga, Ketua RT/RW dan Lurah)</li> <li>5. Nomor HP Aktif dan Email Aktif.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<b>Pemohon langsung datang ke kantor Kecamatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas disertai nomer telepon dan Alamat email ke kantor Kecamatan Sidoarjo</li> <li>2. Petugas melakukan proses verifikasi data pemohon.</li> <li>3. Apabila berkas lengkap dan valid akan diproses. Berkas kurang lengkap atau tidak valid akan dikembalikan ke pemohon.</li> <li>4. Petugas memberikan tanda terima ke pemohon</li> <li>5. Pemohon melakukan cetak mandiri KK TTE yang telah masuk ke email atau pemohon mengambil KK TTE di Kantor Kecamatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja ✓ <i>jika tidak terkendala teknis</i>
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Sidoarjo Jl. Pahlawan No. 1, Kecamatan Sidoarjo</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 031-8941260</li> <li>b. email : <a href="mailto:kecamatan.sidoarjo@gmail.com">kecamatan.sidoarjo@gmail.com</a></li> <li>c. Media Sosial : Instagram ( @kecamatan Sidoarjo)</li> <li>d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2) SMS melalui nomor 1708</li> <li>3) twitter @lapor1708</li> <li>4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 24 2013 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 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-</li> </ol>

No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</li> <li>9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</li> <li>10. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer Scanner Fotocopy</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi.</li> <li>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</li> <li>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur</li> <li>2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi.</li> <li>3. Keterlambatan dalam penerbitan KTP-el akibat kendala teknis akan akan diinformasikan langsung dan permohonan maaf kepada pemohon</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga dicetak dan dijamin keasliannya.</li> <li>2. Kartu keluarga ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dan telah tersertifikasi BSRE</li> <li>3. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</li> <li>4. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Kecamatan</li> </ol>

No	KOMPONEN	URAIAN
		Sidoarjo.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal secara berkala.</li> <li>2. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan media pengaduan lainnya.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (WNI) BARU**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Tatap Muka</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>3. Mengisi formulir F-1.02</li> <li>4. Nomor HP Aktif dan Email Aktif.</li> </ol> <p><b>Daring</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah</li> <li>2. Hasil <i>Scan</i> Kartu Keluarga Asli</li> <li>3. Nomor HP Aktif dan Email Aktif;</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Tatap Muka               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang langsung ke Kecamatan untuk melakukan perekaman</li> <li>b. Petugas melakukan perekaman data biometrik penduduk</li> <li>c. Petugas memberikan tanda terima pengambilan KTP-el</li> <li>d. Pencetakan KTP-el</li> </ol> </li> <li>2. Pelayanan Secara Online Mandiri               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Mengakses alamat <a href="http://plavon.sidoarjokab.go.id">plavon.sidoarjokab.go.id</a></li> <li>b. Pemohon Memilih menu pengajuan</li> <li>c. Pemohon Memilih submenu KTP</li> <li>d. Pemohon Memilih submenu Rekam</li> <li>e. Mengisi data pemohon</li> <li>f. Melakukan upload data dukung</li> <li>g. Proses verifikasi data oleh operator kecamatan</li> <li>h. Data dukung yang tidak sesuai akan diinformasikan melalui aplikasi dan harus dipenuhi pemohon paling lambat pukul 12.00 WIB keesokan harinya.</li> <li>i. Pemohon hadir ke Kantor Kecamatan untuk melakukan perekaman data biometrik penduduk</li> <li>j. Proses penerbitan KTP-el</li> </ol> </li> <li>3. Pelayanan Secara Online melalui Petugas registrasi adminduk di desa/kelurahan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke desa/kelurahan</li> <li>b. Petugas registrasi adminduk desa/ kelurahan                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengakses alamat <a href="http://plavon.sidoarjokab.go.id">plavon.sidoarjokab.go.id</a></li> <li>2. Memilih menu pengajuan</li> <li>3. Memilih submenu KTP</li> <li>4. Memilih submenu KTP Baru</li> <li>5. Mengisi data permohonan</li> <li>6. Melakukan upload data dukung</li> <li>7. Mengirimkan permohonan</li> </ol> </li> <li>c. Proses verifikasi data oleh operator kecamatan</li> <li>d. Data dukung yang tidak sesuai akan diinformasikan melalui aplikasi dan harus dipenuhi pemohon paling lambat pukul 12.00 WIB keesokan harinya.</li> </ol> </li> </ol>



No	KOMPONEN	URAIAN
		e. Proses penerbitan KTP-el 4. Pemohon mengambil KTP-el yang sudah di cetak
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari kerja ✓ Jika tidak terkendala teknis ✓ Tidak termasuk waktu pengiriman.
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	KTP-el
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Sidoarjo Jl. Pahlawan No. 1, Kecamatan Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8941260 b. email : <a href="mailto:kecamatan.sidoarjo@gmail.com">kecamatan.sidoarjo@gmail.com</a> c. Media Sosial : Instagram ( @kecamatan Sidoarjo) d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 24 2013 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah No. 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 10. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 22



No	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer Scanner Fotocopy</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Seperangkat Alat Perekaman (iris scanner, finger scanner, signature pad, card reader, tripod, kamera, background)</li> <li>6. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi.</li> <li>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</li> <li>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.</li> <li>5. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi.</li> <li>6. Keterlambatan dalam penerbitan KTP-el akibat kendala teknis akan diinformasikan langsung dan permohonan maaf kepada pemohon serta KTP-el akan diantarkan ke alamat pemohon</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP-el dicetak dan dijamin keasliannya.</li> <li>2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</li> <li>3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Sidoarjo.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal secara berkala</li> <li>2. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan media pengaduan lainnya.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK KARENA PERUBAHAN  
ELEMEN DATA/RUSAK**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Pelayanan Tatap muka :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Lama;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Keluarga;</li> <li>3. Mengisi formulir F-1.02 ;</li> <li>4. Nomor HP Aktif dan Email Aktif.</li> </ol> <p><b>Pelayanan Online</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Lama</li> <li>2. Hasil Scan Kartu Keluarga</li> <li>3. Nomor HP Aktif dan Email Aktif;</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (Pemilik KTP-el atau anggota keluarga dalam 1 KK langsung datang ke kantor Kecamatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan berkas ke kantor Kecamatan Sidoarjo.</li> <li>b. Khusus perubahan tanda tangan dan foto, pemilik KTP-el harus datang ke Kantor Kecamatan</li> <li>c. Petugas melakukan proses verifikasi data pemohon. Apabila berkas lengkap dan valid akan diproses. Berkas kurang lengkap atau tidak valid akan dikembalikan ke pemohon. Petugas memberikan tanda terima pengambilan KTP-el</li> <li>d. KTP-el jadi untuk diserahkan kepada pemohon atau diantar ke rumah tanpa biaya.</li> </ol> </li> <li>2. Pengurusan Secara Online               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengakses alamat <a href="http://plavon.sidoarjokab.go.id">plavon.sidoarjokab.go.id</a></li> <li>b. Memilih menu pengajuan</li> <li>c. Memilih submenu KTP</li> <li>d. Memilih submenu Rusak/cetak ulang untuk KTP rusak atau sub menu ganti foto untuk penggantian foto atau tanda tangan</li> <li>e. Mengisi data pemohon</li> <li>f. Melakukan upload data dukung</li> <li>g. Proses verifikasi data</li> <li>h. Data dukung yang tidak sesuai akan dihubungi melalui Helpdesk dan harus dipenuhi pemohon paling lambat pukul 12.00 WIB keesokan harinya.</li> <li>i. Proses penerbitan KTP</li> <li>j. Dokumen dapat diambil secara langsung di kantor Kecamatan Sidoarjo</li> </ol> </li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) hari kerja <i>Jika tidak terkendala teknis</i>
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	KTP-el
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Sidoarjo Jl. Pahlawan No. 1, Kecamatan Sidoarjo</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 031-8941260</li> </ol> </li> </ol>

No	KOMPONEN	URAIAN
		b. email : <a href="mailto:kecamatan.sidoarjo@gmail.com">kecamatan.sidoarjo@gmail.com</a> c. Media Sosial : Instagram ( @kecamatan.sidoarjo) d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 24 2013 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah No. 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 10. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Kamera 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan

No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi.</li> <li>3. Keterlambatan dalam pemrosesan KTP-el akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP-el dicetak dan dijamin keasliannya.</li> <li>2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</li> <li>3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Sidoarjo.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal secara berkala</li> <li>2. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan media pengaduan lainnya.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
KARTU TANDA PENDUDUK (WNI) KARENA HILANG**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Pelayanan Tatap Muka</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian</li> <li>2. Fotokopi Kartu Keluarga</li> <li>3. Mengisi formulir F-1.02</li> <li>4. Nomor HP Aktif dan Email Aktif.</li> </ol> <p><b>Pelayanan Daring</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian</li> <li>2. Hasil Scan Kartu Keluarga</li> <li>3. Nomor HP Aktif dan Email Aktif.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon langsung datang ke kantor Kecamatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan berkas ke kantor Kecamatan Sidoarjo</li> <li>b. Petugas melakukan proses verifikasi data pemohon.</li> <li>c. Apabila berkas lengkap dan valid akan diproses. Berkas kurang lengkap atau tidak valid akan dikembalikan ke pemohon.</li> <li>d. KTP-el jadi untuk diserahkan kepada pemohon</li> </ol> </li> <li>2. Pelayanan Secara Online Mandiri               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Mengakses alamat <a href="http://plavon.sidoarjokab.go.id">plavon.sidoarjokab.go.id</a></li> <li>b. Pemohon Memilih menu pengajuan</li> <li>c. Pemohon Memilih submenu KTP</li> <li>d. Pemohon Memilih submenu hilang</li> <li>e. Mengisi data pemohon</li> <li>f. Melakukan upload data dukung</li> <li>g. Proses verifikasi data oleh operator kecamatan</li> <li>h. Data dukung yang tidak sesuai akan diinformasikan melalui aplikasi dan harus dipenuhi pemohon paling lambat pukul 12.00 WIB keesokan harinya.</li> <li>i. Proses penerbitan KTP-el</li> <li>j. Dokumen dapat diambil secara langsung di kantor Kecamatan Sidoarjo</li> </ol> </li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja <i>Jika tidak terkendala teknis</i>
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	KTP-el
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Sidoarjo Jl. Pahlawan No. 1, Kecamatan Sidoarjo</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 031-8941260</li> <li>b. email : <a href="mailto:kecamatan.sidoarjo@gmail.com">kecamatan.sidoarjo@gmail.com</a></li> <li>c. Media Sosial : Instagram ( @kecamatan Sidoarjo)</li> <li>d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2) SMS melalui nomor 1708</li> <li>3) twitter @lapor1708</li> <li>4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>



No	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 24 2013 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 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</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</li> <li>9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</li> <li>10. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer Scanner Fotocopy</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi.</li> <li>5. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</li> <li>6. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>4. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.

No	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi. 3. Keterlambatan dalam pemrosesan KTP-el akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. KTP-el dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Sidoarjo.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rapat koordinasi internal secara berkala 2. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan media pengaduan lainnya.

**STANDAR PELAYANAN  
KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Pelayanan Tatap Muka</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anak usia di bawah 17 tahun</li> <li>2. Mengisi Form Pengajuan F-1.02</li> <li>3. Akta kelahiran</li> <li>4. Kartu Keluarga dengan data yang telah diperbarui</li> <li>5. Pas Foto apabila anak sudah berusia 5 tahun ke atas</li> <li>6. KIA Asli (untuk penggantian KIA rusak)</li> <li>7. surat keterangan kehilangan dari kepolisian (apabila KIA asli hilang)</li> </ol> <p><b>Pelayanan Daring</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil scan/foto berwarna KK Asli</li> <li>2. Hasil scan/foto berwarna Akta Kelahiran</li> <li>3. Hasil scan Foto berwarna untuk anak usia 5 tahun s.d 17 tahun kurang 1 hari</li> <li>4. Hasil scan/foto berwarna KIA Asli (untuk KIA rusak)</li> <li>5. Hasil scan/foto surat keterangan kehilangan dari kepolisian (apabila KIA asli hilang)</li> <li>6. Nomor HP Aktif dan Email Aktif.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon langsung datang ke kantor Kecamatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan berkas permohonan pembuatan KIA ke kantor Kecamatan Sidoarjo</li> <li>b. Petugas melakukan proses verifikasi data pemohon. Apabila berkas lengkap dan valid akan diproses. Berkas kurang lengkap atau tidak valid akan dikembalikan ke pemohon</li> <li>c. KIA jadi untuk diserahkan kepada pemohon atau diantar ke rumah tanpa biaya melalui pos</li> </ol> </li> <li>2. Pengurusan Secara Online               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengakses alamat <a href="http://plavon.sidoarjokab.go.id">plavon.sidoarjokab.go.id</a></li> <li>b. Memilih menu pengajuan</li> <li>c. Memilih menu KIA</li> <li>d. Memilih submenu KIA sesuai kebutuhan</li> <li>e. Mengisi data pemohon</li> <li>f. Melakukan upload data dukung</li> <li>g. Proses verifikasi data</li> <li>h. Data dukung yang tidak sesuai akan dihubungi melalui Helpdesk dan harus dipenuhi pemohon paling lambat pukul 12.00 WIB keesokan harinya.</li> <li>i. Proses penerbitan KIA</li> <li>j. Dokumen dapat diambil secara langsung di kantor Kecamatan Sidoarjo</li> </ol> </li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja <i>Jika tidak terkendala teknis</i>
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Sidoarjo Jl. Pahlawan No. 1, Kecamatan Sidoarjo</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan</li> </ol>



No	KOMPONEN	URAIAN
		langsung melalui : a. telepon : 031-8941260 b. email : <a href="mailto:kecamatan.sidoarjo@gmail.com">kecamatan.sidoarjo@gmail.com</a> c. Media Sosial : Instagram ( @kecamatan.sidoarjo) d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 24 2013 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 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</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>10. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</li> <li>11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</li> <li>12. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer Scanner Fotocopy</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Kamera</li> </ol>



No	KOMPONEN	URAIAN
		6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi.</li> <li>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</li> <li>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi.</li> <li>3. Keterlambatan dalam pemrosesan KIA akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KIA dicetak dan dijamin keasliannya.</li> <li>2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</li> <li>3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Sidoarjo.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal secara berkala</li> <li>2. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan media pengaduan lainnya.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
LAYANAN AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. HP Android Min. Versi 8.0 / iOS 11.0; 2. Email Aktif; 3. Nomor HP Aktif dan Email Aktif; 4. KTP Elektronik.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Download dan install Aplikasi Identitas Kependudukan Digital di Playstore/App Store; 2. Pemohon memasukkan Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat email aktif, dan nomor ponsel aktif; 3. Pemohon melakukan Verifikasi Wajah; 4. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk Scan QR Code di Aplikasi Identitas Kependudukan Digital dibantu oleh Petugas Adminku Kecamatan; 5. Pemohon mendapatkan email dari SIAK Terpusat Identitas; 6. Pemohon memasukkan Kode Aktivasi yang diterima di email dan Captcha, Klik <b>AKTIFKAN</b> 7. Pemohon membuka kembali Aplikasi Identitas Kependudukan Digital, kemudian memasukkan PIN sesuai Kode Aktivasi yang diterima di email
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit <i>Jika tidak terkendala teknis</i>
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital yang telah Teraktivasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Sidoarjo Jl. Pahlawan No. 1, Kecamatan Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8941260 b. email : <a href="mailto:kecamatan.sidoarjo@gmail.com">kecamatan.sidoarjo@gmail.com</a> c. Media Sosial : Instagram ( @kecamatan.sidoarjo ) d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 24 Tahun 2013 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24



No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>10. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</li> <li>11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</li> <li>12. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer Scanner Fotocopy</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Kamera</li> <li>6. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi.</li> <li>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</li> <li>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi.</li> <li>3. Keterlambatan dalam Aktivasi IKD akibat kendala teknis akan akan diinformasikan langsung dan permohonan maaf kepada pemohon.</li> </ol>

No	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</li> <li>2. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Sidoarjo.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal rutin</li> <li>2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung</li> <li>3. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN KARTU KETENAGAKERJAAN (AK I DAN AK II)**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelayanan Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga</li> <li>2. KTP-el</li> <li>3. Pas foto berwarna 3x4</li> <li>4. Kartu Pencari Kerja lama, apabila melakukan perpanjangan</li> <li>5. Dokumen pendukung lainnya, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ijazah dan SKHUN SD</li> <li>• Ijazah dan SKHUN SMP</li> <li>• Ijazah dan SKHUN SMA</li> <li>• Ijazah dan transkrip nilai pendidikan Diploma/Starata 1/ Magister</li> <li>• Sertifikat keahlian (bagi yang memiliki)</li> <li>• Surat keterangan pengalaman kerja (bagi yang memiliki)</li> </ul> </li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengurusan Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id</li> <li>b. Memilih menu <b>Kartu Pencari Kerja (AK-I)</b></li> <li>c. Melakukan upload data dukung</li> <li>d. Proses verifikasi data. Data dukung yang kurang akan dihubungi melalui SIPRAJA</li> <li>e. Proses penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK-I)</li> <li>f. Dokumen dapat diambil secara langsung di kantor Kecamatan Sidoarjo, cetak mandiri berkas dikirim melalui email.</li> <li>g. Pemohon dapat memantau proses pengajuan Kartu Pencari Kerja (AK-I) melalui sipraja.sidoarjokab.go.id</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja <i>Jika tidak terkendala teknis</i>
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Pencari Kerja (AK-I)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Sidoarjo Jl. Pahlawan No. 1, Kecamatan Sidoarjo</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 031-8941260</li> <li>b. email : <a href="mailto:kecamatan.sidoarjo@gmail.com">kecamatan.sidoarjo@gmail.com</a></li> <li>c. Media Sosial : Instagram ( @kecamatan Sidoarjo)</li> <li>d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2) SMS melalui nomor 1708</li> <li>3) twitter @lapor1708</li> <li>4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.

No	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 3. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	4. Dilakukan oleh atasan langsung 5. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi. 3. Keterlambatan dalam pemrosesan Kartu Pencari Kerja (AK-I) akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kartu Pencari Kerja (AK-I) dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Kartu Pencari Kerja (AK-I) ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dan telah tersertifikasi BSRE. 3. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 4. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Sidoarjo.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rapat koordinasi internal rutin 2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 3. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN  
PENGESAHAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan Tidak Mampu</li> <li>2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari desa/kelurahan</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon langsung datang ke kantor Kecamatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan SKTM ke Kantor Desa</li> <li>b. Petugas Desa/Kelurahan melakukan proses verifikasi data pemohon.</li> <li>c. Apabila berkas lengkap dan valid akan diproses.</li> <li>d. SKTM jadi untuk diserahkan kepada pemohon;</li> <li>e. Pemohon membawa Surat Keterangan Tidak Mampu ke Kecamatan</li> <li>f. Pengesahan SKTM oleh petugas di kecamatan;</li> </ol> </li> <li>2. Pengurusan Secara Online <b>SIPRAJA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id</li> <li>b. Memilih menu <b>SK Tidak Mampu Kecamatan</b></li> <li>c. Melakukan upload data dukung</li> <li>d. Proses verifikasi oleh petugas Kelurahan, Kecamatan dan Dinsos</li> <li>e. Proses penerbitan SK Tidak Mampu Kecamatan</li> <li>h. Dokumen dapat diambil secara langsung di kantor Kelurahan/Kecamatan dan cetak mandiri melalui email/aplikasi sipraja.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja <i>Jika tidak terkendala teknis</i>
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Register Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Sidoarjo Jl. Pahlawan No. 1, Kecamatan Sidoarjo</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 031-8941260</li> <li>b. email : <a href="mailto:kecamatan.sidoarjo@gmail.com">kecamatan.sidoarjo@gmail.com</a></li> <li>c. Media Sosial : Instagram ( @kecamatan Sidoarjo)</li> <li>d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2) SMS melalui nomor 1708</li> <li>3) twitter @lapor1708</li> <li>4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</li> <li>2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</li> <li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan</li> </ol>

No	KOMPONEN	URAIAN
		Bupati Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer Scanner Fotocopy</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi.</li> <li>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</li> <li>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi.</li> <li>3. Keterlambatan dalam pemrosesan SKTM akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Tidak Mampu Kecamatan dicetak dan dijamin keasliannya.</li> <li>2. SK Tidak Mampu Kecamatan ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dan telah tersertifikasi BSRE.</li> <li>3. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</li> <li>4. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Sidoarjo.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal rutin</li> <li>2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung</li> <li>3. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN  
REGISTER PERNYATAAN AHLI WARIS**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan para ahli waris yang sudah teregister dari desa/kelurahan</li> <li>2. Surat Keterangan ahli waris yang sudah teregister desa/kelurahan</li> <li>3. Fotocopy KK Seluruh ahli waris</li> <li>4. Fotocopy KTP seluruh ahli waris</li> <li>5. Surat kematian dari desa/dokter/Rumah Sakit</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa semua persyaratan dimaksud kemudian menyerahkan ke petugas pelayanan di kecamatan;</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi berkas;</li> <li>3. apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon; Petugas memproses surat;</li> <li>4. Petugas pelayanan memberikan tanda terima;</li> <li>5. Pengesahan Surat Keterangan Waris oleh petugas dikecamatan;</li> <li>6. Dokumen Surat Keterangan Waris jadi untuk diserahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (hari) hari kerja <i>Jika tidak terkendala teknis</i>
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Sidoarjo Jl. Pahlawan No. 1, Kecamatan Sidoarjo</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 031-8941260</li> <li>b. email : <a href="mailto:kecamatan.sidoarjo@gmail.com">kecamatan.sidoarjo@gmail.com</a></li> <li>c. Media Sosial : Instagram ( @kecamatan Sidoarjo)</li> <li>d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2) SMS melalui nomor 1708</li> <li>3) twitter @lapor1708</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>1) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</li> <li>2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</li> <li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</li> </ol>
2.	Sarana dan	1. Meja dan kursi

No	KOMPONEN	URAIAN
	Prasarana, dan/ atau Fasilitas	2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi. 3. Keterlambatan dalam pemrosesan SK akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. SK Ahli Waris Kecamatan dijamin keasliannya. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Sidoarjo.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rapat koordinasi internal rutin 2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 3. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari desa 2. Pengantar dari KUA 3. Fotocopy KTP
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang mengajukan permohonan Surat Dispensasi Nikah Muslim 2. Petugas Loker Pelayanan menerima dan memverifikasi (jika kurang berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 3. Petugas Pelayanan membuat Surat Dispensasi Nikah Muslim oleh Kasubag Umpeg 4. Validasi oleh Camat 5. Penyerahan Surat Dispensasi Nikah Muslim kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit <i>Jika tidak terkendala teknis</i>
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah Muslim
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Sidoarjo Jl. Pahlawan No. 1, Kecamatan Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8941260 b. email : <a href="mailto:kecamatan.sidoarjo@gmail.com">kecamatan.sidoarjo@gmail.com</a> c. Media Sosial : Instagram ( @kecamatan.sidoarjo ) d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 3. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik,

No	KOMPONEN	URAIAN
		berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi. 3. Keterlambatan dalam pemrosesan Legalisir akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dispensasi nikah dijamin keasliannya. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Sidoarjo.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rapat koordinasi internal rutin 2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 3. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN  
LEGALISASI SALINAN SURAT PERNYATAAN WARIS**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa Berkas Asli Surat Pernyataan Waris atau Surat Keterangan ahli waris yang akan di legalisir 2. membawa fotocopy berkas yang akan di legalisir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa semua persyaratan dimaksud kemudian menyerahkan kepetugas pelayanan di kecamatan; 2. Petugas pelayanan melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas Kecamatan Akan Memproses Dokumen Yang Akan dilegalisir 4. Dokumen Yang Dilegalisir Telah Selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja <i>Jika tidak terkendala teknis</i>
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisir
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Sidoarjo Jl. Pahlawan No. 1, Kecamatan Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8941260 b. email : <a href="mailto:kecamatan.sidoarjo@gmail.com">kecamatan.sidoarjo@gmail.com</a> c. Media Sosial : Instagram ( @kecamatan Sidoarjo) d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 3. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi	1. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer

No	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	<p>dan teknologi informasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</li> <li>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi.</li> <li>3. Keterlambatan dalam pemrosesan Legalisir akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legalisir Kecamatan dijamin keasliannya.</li> <li>2. Pelayanan legalisir bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</li> <li>3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Sidoarjo.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal rutin</li> <li>2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung</li> <li>3. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN  
PENGANTAR SURAT INDUK KESENIAN**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko pengajuan Kartu Induk Kesenian</li> <li>2. Surat pengantar dari Desa</li> <li>3. Fotokopi KK dan KTP-el</li> <li>4. Membawa Surat Keterangan Organisasi Kesenian</li> <li>5. Melampirkan Kartu Induk Kesenian yang lama (jika perpanjangan/pembaruan Kartu Induk Kesenian)</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon langsung datang ke kantor Kecamatan</li> <li>2. Pemohon mengajukan berkas ke kantor Kecamatan</li> <li>3. Petugas Kecamatan melakukan proses verifikasi data pemohon.</li> <li>4. Apabila berkas lengkap dan valid akan diproses. Berkas kurang lengkap atau tidak valid akan dikembalikan ke pemohon.</li> <li>5. Proses Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang</li> <li>6. Surat Pengantar Induk Kesenian/formulir dapat diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja <i>Jika tidak terkendala teknis</i>
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Surat Induk Kesenian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Sidoarjo Jl. Pahlawan No. 1, Kecamatan Sidoarjo</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 031-8941260</li> <li>b. email : <a href="mailto:kecamatan.sidoarjo@gmail.com">kecamatan.sidoarjo@gmail.com</a></li> <li>c. Media Sosial : Instagram ( @kecamatan Sidoarjo)</li> <li>d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2) SMS melalui nomor 1708</li> <li>3) twitter @lapor1708</li> <li>4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</li> <li>2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</li> <li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer</li> </ol>

No	KOMPONEN	URAIAN
	atau Fasilitas	3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi. 3. Keterlambatan dalam pemrosesan Legalisir akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengantar surat induk kesenian dijamin keasliannya. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Sidoarjo.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rapat koordinasi internal rutin 2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 3. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN  
PENGANTAR SURAT IJIN KERAMAIAAN**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/RW (TTD &amp; Stempel)</li> <li>2. KK dan KTP Pemohon Surat</li> <li>3. Surat Pernyataan Pemohon ber-Materai</li> <li>4. Surat Pernyataan Tetangga</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>1. Pengurusan Secara tatap muka</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan berkas ke Kantor Desa untuk mendapatkan pengantar dari Desa</li> <li>b. Pemohon mengajukan berkas ke kantor Kecamatan untuk mendapatkan ttd pejabat yang berwenang</li> <li>c. Petugas Kecamatan melakukan proses verifikasi data pemohon. Apabila berkas lengkap dan valid akan diproses. Berkas kurang lengkap atau tidak valid akan dikembalikan ke pemohon.</li> <li>d. Proses Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang</li> <li>e. Pengantar Surat ijin keramaian jadi untuk diserahkan kepada pemohon dan diteruskan ke polsek</li> </ol> <p><b>2. Pengurusan Secara Online atau daring</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id</li> <li>b. Memilih menu Tipe B</li> <li>c. Memilih Submenu Surat ijin keramaian</li> <li>d. Memilih submenu Tambah Biodata KK</li> <li>e. Mengisi data pemohon</li> <li>f. Melakukan upload data dukung</li> <li>g. Proses verifikasi data</li> <li>h. Data dukung yang tidak sesuai akan dihubungi melalui Helpdesk</li> <li>i. Proses penandatanganan elektronik Camat</li> <li>j. Dokumen dapat diambil secara langsung di kantor Kecamatan atau cetak mandiri di rumah</li> <li>k. Pemohon dapat memantau proses pengajuan Pengantar Surat Ijin Keramaian melalui <a href="http://sipraja.sidoarjokab.go.id">sipraja.sidoarjokab.go.id</a></li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja <i>Jika tidak terkendala teknis</i>
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Surat Ijin Keramaian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Sidoarjo Jl. Pahlawan No. 1, Kecamatan Sidoarjo</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 031-8941260</li> <li>b. email : <a href="mailto:kecamatan.sidoarjo@gmail.com">kecamatan.sidoarjo@gmail.com</a></li> </ol> </li> </ol>

No	KOMPONEN	URAIAN
		c. Media Sosial : Instagram ( @kecamatan Sidoarjo) d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 3. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi. 3. Keterlambatan dalam pemrosesan Legalisir akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Legalisir Kecamatan dijamin keasliannya. 2. Pelayanan legalisir bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Sidoarjo.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi internal rutin b. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung c. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN  
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi.</li> <li>Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian materiel atau immateriel yang diderita</li> <li>Permintaan penyelesaian yang diajukan;</li> <li>Surat dilengkapi dengan identitas waktu dan ditandatangani</li> </ol> <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Camat Sidoarjo            Jl. Pahlawan No. 1, Kecamatan Sidoarjo            email : <a href="mailto:kecamatan.sidoarjokab@gmail.com">kecamatan.sidoarjokab@gmail.com</a>            telepon : 031-8941260            Media Sosial : Instagram (@kecamatan Sidoarjo)            Hadir langsung ke Kantor Kecamatan Sidoarjo dan menyampaikan pengaduan secara lisan atau mengisi formulir pengaduan</p> <p>2. Menyampaikan aduan melalui kanal SP4N-LAPOR!:            website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>            SMS melalui nomor 1708            twitter @lapor1708            aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan (pengadu) menyampaikan pengaduan tertulis ditujukan kepada Camat Sidoarjo melalui media aduan yang telah disediakan.</li> <li>Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait materi aduan.</li> <li>Pengguna layanan akan menerima surat/ konfirmasi atas pengaduannya. Surat berisikan jawaban atas pengaduan, detail waktu dan metode penanganan pengaduan yang dikirim kepada kontak yang di cantumkan dalam aduan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan tertulis akan ditindaklanjuti oleh Kecamatan Sidoarjo maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima.</li> <li>Jangka waktu penyelesaian pengaduan yang disampaikan melalui SP4N LAPOR! Adalah sebagai berikut :            Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Kecamatan Sidoarjo            Pengaduan bersifat pengawasadan/ atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan dalam 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Kecamatan Sidoarjo</li> </ol>

No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pengaduan bersifat pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja permohonan diterima oleh Kecamatan Sidoarjo.</p> <p>3. Pengaduan pada internal Sekretariat Daerah, jangka waktu tindak lanjut akan diselesaikan pada :            Pengaduan yang dapat ditidakklanjuti langsung akan diselesaikan maksimal 5 (lima) hari kerja sejak aduan diterima oleh Sekretariat Daerah            Pengaduan yang bersifat teknis dan memerlukan koordinasi dengan instansi lainnya maka akan diselesaikan maksimal 15 (lima belas) hari kerja sejak aduan diterima oleh Kecamatan Sidoarjo.</p>
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Jawaban terhadap pengaduan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:            Camat Sidoarjo            Jl. Pahlawan No. 1, Kecamatan Sidoarjo</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. telepon : 031-8941260            b. email : <a href="mailto:kecamatan.sidoarjo@gmail.com">kecamatan.sidoarjo@gmail.com</a>            c. Media Sosial : Instagram ( @kecamatan Sidoarjo)            d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR</p> <p>1) website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>            2) SMS melalui nomor 1708            3) twitter @lapor1708            1) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan            2. Buku Tamu            3. Meja dan kursi            4. Komputer            5. Printer Scanner Fotocopy            6. Jaringan internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kecamatan .</p> <p>3. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam penanganan pengaduan.</p> <p>4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</p>



No	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kecamatan Sidoarjo;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang sebagai pengelola pengaduan pada Kecamatan Sidoarjo; dan</li> <li>2. Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing Seksi</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan ditindaklanjuti (respon awal) maksimal 2 hari sejak penyampaian pengaduan</li> <li>2. Masalah pelayanan yang belum menemukan solusi selambat-lambatnya dalam 60 (enam puluh) hari, dan akan dikoordinasikan dengan instansi unit kerja terkait.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin kerahasiaan identitas yang menyampaikan pengaduan (disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingan untuk penyelesaian masalah)</li> <li>2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekap pengaduan dan hasil tindak lanjut setiap bulan</li> <li>2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
PERMINTAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <p>b. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi.</p> <p>c. Mencantumkan maksud dan tujuan permintaan data dan informasi.</p> <p>d. Permohonan dari perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya di luar Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditujukan kepada Bupati Sidoarjo/ Wakil Bupati Sidoarjo/ Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo tembusan Camat Sidoarjo</p> <p>e. Permohonan dari unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditujukan kepada Camat Sidoarjo</p> <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Jl. Pahlawan No. 1, Kecamatan Sidoarjo atau melalui email di <a href="mailto:kecamatan.sidoarjo@gmail.com">kecamatan.sidoarjo@gmail.com</a></p> <p>f. Hadir langsung ke Kantor Kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo dengan melakukan :</p> <p>g. Registrasi tamu pada <i>front office</i></p> <p>h. Membawa surat permohonan asli dari institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya;</p> <p>i. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku</p> <p>j. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Bupati Sidoarjo/ Wakil Bupati Sidoarjo/ Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo tembusan Camat Sidoarjo</p> <p>b. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima</p> <p>c. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi serta analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, dimana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jika surat permohonan data dan informasi diterima, maka pengguna layanan akan menerima surat berisi data dan informasi sesuai surat permohonan.</li> <li>➤ Jika surat permohonan data dan informasi ditolak, maka pengguna layanan akan menerima surat</li> </ul>



No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>penolakan yang disertai dengan alasan penolakan.</p> <p>d. Pengguna layanan menerima surat balasan yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan.</p> <p>2. Hadir langsung ke Kecamatan Sidoarjo</p> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pengguna layanan datang langsung ke Kecamatan Sidoarjo dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas <i>front office</i>.</p> <p>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu disposisi petugas yang akan memberikan pelayanan.</p> <p>c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi oleh petugas <i>front office</i>.</p> <p>d. Apabila permohonan data dan informasi diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>Front office</i> ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan</p> <p>e. Pengguna layanan menerima layanan data dan informasi oleh petugas/ pegawai yang ditugaskan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Kecamatan Sidoarjo maksimal 14 (empat belas) hari sejak surat permohonan diterima.</p> <p>2. Pengguna yang hadir langsung, akan diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi</p>
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau data dan informasi yang diminta.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Sidoarjo Jl. Pahlawan No. 1, Kecamatan Sidoarjo</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. telepon : 031-8941260</p> <p>b. email : <a href="mailto:kecamatan.sidoarjo@gmail.com">kecamatan.sidoarjo@gmail.com</a></p> <p>c. Media Sosial : Instagram ( @kecamatan Sidoarjo)</p> <p>d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR</p> <p>5) website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>6) SMS melalui nomor 1708</p> <p>7) twitter @lapor1708</p> <p>1) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</p>
2.	Sarana dan	1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan



No	KOMPONEN	URAIAN
	Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer Scanner Fotocopy</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kecamatan.</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi.</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun;</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kecamatan Sidoarjo;</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksanan	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi pada masing-masing bagian
6.	Jaminan Pelayanan	Data dan informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pejabat yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/ kunjungan kerja menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Sidoarjo.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan recap permintaan data dan informasi pada buku register</li> <li>2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo</li> <li>3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol>

## CAMAT SIDOARJO



Ditandatangani secara elektronik oleh

GUNDARI S.Sos, M.Si  
NIP. 196908121990031009

## **GUNDARI S.Sos, M.Si**

Pembina Tingkat. I

NIP 196908121990031009

