



PERUBAHAN KEPUTUSAN CAMAT SUKODONO NOMOR :
188/24/438.7.10/2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN (SP) DI LINGKUNGAN
KANTOR KECAMATAN SUKODONO
KABUPATEN SIDOARJO

CAMAT SUKODONO

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kecamatan Sukodono dan dalam rangka mewujudkan system penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan public secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan (SP).
 - b. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan public sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Sukodono dalam Keputusan Camat Sukodono.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3175);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
13. Pergub Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
14. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah No. 2 Tahun 2001 Tanggal 26 April 2001 Seri C);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 Organisasi dan Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 12 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidoarjo tahun 2010-2015.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- KESATU** : Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Sukodono, sebagai mana disebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Sukodono, sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi:
1. Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, meliputi:
 1. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (eKTP);
 - a. Pelayanan eKTP Baru
 - b. Pelayanan Perubahan Ektp
 - c. Pelayanan eKTP Kehilangan
 2. Pelayanan Kartu Keluarga (KK);
 - a. Pelayanan Penambahan Anggota Keluarga
 - b. Pelayanan Kehilangan/Rusak Kartu Keluarga
 - c. Pelayanan Perubahan Data Kartu Keluarga
 3. Pelayanan Rekomendasi Akte Perkawinan;
 4. Pelayanan Surat Pindah Datang;
 5. Pelayanan Surat Pindah Datang Dalam Kab. Sidoarjo;
 6. Pelayanan Surat Pindah Keluar;
 7. Pelayanan Pindah Keluar(Sisa Anggota Keluarga Di Proses Di Kecamatan Lama)
 8. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)
 9. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah
 10. Pelayanan Surat Induk Kesenian
 11. Pelayanan Pengaduan Masyarakat Langsung
 12. Pelayanan Pengaduan Online lapor sp4n
 13. Pelayanan Surat Pengantar Penelitian Ke Desa
 14. Pelayanan Permohonan Legalisir
 2. Bidang Ketenagakerjaan, meliputi:
 - a. Pelayanan Surat Keterangan Pencari Kerja;
 3. Bidang Kesehatan, meliputi:
 - a. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
 4. Bidang Administrasi Pertanahan, meliputi:
 - a. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dipublikasikan dalam secara non elektronik pada ruang pelayanan dan secara elektronik pada website <http://sippn.menpan.go.id/>;
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas atau aparat Kecamatan Sukodono.

KELIMA

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : S U K O D O N O
Pada Tanggal : 25 Oktober 2021

CAMAT SUKODONO



Drs. ALI SARBINI, SH, MH

Pembina Tk. I

NIP. 196601041992031011

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN
CAMAT SUKODONO
NOMOR :188/24/438.7.10/2021
TANGGAL : 25 Oktober 2021**

BIDANG KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL.

1. LAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP), MELIPUTI:

1.1. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN E-KTP BARU

JENIS LAYANAN	:	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (eKTP) Baru
NOMOR SP	:	SP/24/438.7.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	25 Oktober 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
SEKERTARIS	:	Kecamatan Sukodono
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa surat pengantar dari Desa setempat (FromF-102); 2. Membawa foto copy Kartu Keluarga (KK).
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>Pengurusan Secara Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas f-102 dari desa ke kantor kecamatan Sukodono 2. Pemohon datang untuk melakukan perekaman 3. Petugas mengarahkan untuk proses perekaman 4. KTP-el jadi untuk diserahkan kepada pemohon atau diantar ke rumah tanpa biaya melalui pos <p>Pengurusann Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id 2. Memilih menu KTP 3. Melakukan upload data dukung 4. Pemohon menerima notifikasi jadwal perekaman melalui SMS 5. Proses verifikasi data tunggal dari perekaman KTP-el di Kantor Kecamatan 6. Proses cetak KTP oleh petugas kecamatan 7. Pengambilan dokumen bisa diambil secara langsung di Kecamatan
3.	Waktu Penyelesaian	Pemohon rekam baru paling lama 15 Menit (apabila tidak terkendala IT dan Blanko KTP-el)
4.	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	e-KTP
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Kecamatan Sukodono Jl. Bukit Kweni Desa Anggaswangi Kecamatan Sukodono Telp./FAX (031) 99036539 2. Email : sda.sukodono@gmail.com 3. Facebook: Pelayanan Kecamatan Sukodono 4. WA. Center: 082132048521/082244401064 5. Instagram: pelayanankecamatanasukodono/kecamatan_sukodono 6. Menyediakan kotak saran

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ;3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur;9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;10. Peraturan Daerah Kabupaten Sdoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Gedung atau ruang pelayanan kantor kecamatan;2. Gedung atau ruang Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP);3. Tempat Parkir Kantor Kec. Sukodono4. Pos Penjagaan Kantor Kec. Sukodono5. Kantin Kantor Kec. Sukodono6. Tempat Cuci tangan Protokol kesehatan Covid197. Bilik Disinfektan Protokol kesehatan Covid-198. Ruang tunggu pelayanan umum;

		<p>9. Ruang tamu pelayanan prioritas;</p> <p>10. Ruang tunggu MMPP;</p> <p>11. Ruang Rekam E-KTP;</p> <p>12. Ruang Server;</p> <p>13. Ruang Arsip;</p> <p>14. Ruang pojok ASI;</p> <p>15. Ruang Area bermain anak</p> <p>16. Loker Pelayanan khusus Penyandang Disabilitas.</p> <p>17. Loker pengambilan</p> <p>18. Ruang Sudut baca</p> <p>19. Gerai produk UKM</p> <p>20. Ruang Informasi dan pengaduan</p> <p>21. Kursi Penyandang Disabilitas (Kursi Roda); 2 (dua) unit,</p> <p>22. Smoking Area</p> <p>23. Kamar mandi pengunjung umum</p> <p>24. Kamar mandi pengunjung khusus (disabilitas)</p> <p>25. Komputer khusus untuk pelayanan administrasi kependudukan; 2 (dua) unit,</p> <p>26. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KTP-el; 2 (dua) unit</p> <p>27. Komputer khusus Pengaduan Masyarakat; 1 (satu) unit</p> <p>28. Komputer pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 1 (satu) unit</p> <p>29. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KIA; 1 (satu) unit</p> <p>30. Video Wall tentang Selayang pandang Kecamatan Sukodono; 1 (satu) unit.</p> <p>31. Kotak Saran dan Kritik</p> <p>32. Papan Pengumuman,</p> <p>33. Nomor Antrian;</p> <p>34. LCD TV 32” untuk ruang tunggu pelayanan; 2 (dua) unit</p> <p>35. Lemari es 1 pintu; 1 (satu) unit.</p> <p>36. AC untuk ruang tunggu pelayanan; 6 (dua) unit, standing AC 2 (dua) unit</p> <p>37. Hepa Filter 1(satu) unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : SMA/D3/Sederajat</p> <p>2. Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>3. Keterampilan/ Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran ▪ Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah, danteliti; <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p> <p>5. Jumlah tenaga terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah tenaga terdiri dari 1 SATU orang.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf yang bertugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

1.2. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN E-KTP

JENIS LAYANAN	:	Pelayanan Perubahan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (eKTP)
NOMOR SP	:	SP/24/438.7.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	25 Oktober 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
SEKERTARIS	:	Kecamatan Sukodono
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa Surat Pengantar Perubahan e-KTP Dari Desa (F1.02) 2. Membawa e-KTP Lama Yang Asli 3. Membawa Fotocopy Kartu Keluarga yang terupdate (terbaru)
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	Prosedur Secara Offline 1. Pemohon mengajukan berkas ke kantor kecamatan Sukodono 2. Kecamatan (sub bagian pelayanan umum) melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon; 3. KTP-el jadi untuk diserahkan kepada pemohon. Prosedur Secara Online 1. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id 2. Mengakses alamat plavon.sidoarjokab.go.id 3. Melalui Hotline Pelayanan Kecamatan: 082132048521/082244401064 4. Memilih Menu KTP 5. Melakukan Upload Data Dukung 6. Cetak KTP Oleh Petugas Kecamatan 7. Pengambilan dokumen bisa diambil secara langsung di Kecamatan.
3.	Waktu Penyelesaian	Paling lama 15 Menit (apabila tidak terkendala IT dan Blanko KTP-el)
4.	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	e-KTP
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kantor Kecamatan Sukodono Jl. Bukit Kweni Desa Anggaswangi Kecamatan Sukodono Telp./FAX (031) 99036539 2. Email : sda.sukodono@gmail.com 3. Facebook: Pelayanan Kecamatan Sukodono 4. WA. Center: 082132048521/082244401064 5. Instagram: pelayanankecamatan_sukodono/kecamatan_sukodono 6. Menyediakan kotak saran

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ;3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur;9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Gedung atau ruang pelayanan kantor kecamatan;2. Gedung atau ruang Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP);3. Tempat Parkir Kantor Kec. Sukodono4. Pos Penjagaan Kantor Kec. Sukodono5. Kantin Kantor Kec. Sukodono6. Tempat Cuci tangan Protokol kesehatan Covid197. Bilik Disinfektan Protokol kesehatan Covid-198. Ruang tunggu pelayanan umum;9. Ruang tamu pelayanan prioritas:

		<p>10. Ruang tunggu MMPP;</p> <p>11. Ruang Rekam E-KTP;</p> <p>12. Ruang Server;</p> <p>13. Ruang Arsip;</p> <p>14. Ruang pojok ASI;</p> <p>15. Ruang Area bermain anak</p> <p>16. Loker Pelayanan khusus Penyandang Disabilitas.</p> <p>17. Loker pengambilan</p> <p>18. Ruang Sudut baca</p> <p>19. Gerai produk UKM</p> <p>20. Ruang Informasi dan pengaduan</p> <p>21. Kursi Penyandang Disabilitas (Kursi Roda); 2 (dua) unit,</p> <p>22. Smoking Area</p> <p>23. Kamar mandi pengunjung umum</p> <p>24. Kamar mandi pengunjung khusus (disabilitas)</p> <p>25. Komputer khusus untuk pelayanan administrasi kependudukan; 2 (dua) unit,</p> <p>26. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KTP-el; 2 (dua) unit</p> <p>27. Komputer khusus Pengaduan Masyarakat; 1 (satu) unit</p> <p>28. Komputer pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 1 (satu) unit</p> <p>29. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KIA; 1 (satu) unit</p> <p>30. Video Wall tentang Selayang pandang Kecamatan Sukodono; 1 (satu) unit.</p> <p>31. Kotak Saran dan Kritik</p> <p>32. Papan Pengumuman,</p> <p>33. Nomor Antrian;</p> <p>34. LCD TV 32” untuk ruang tunggu pelayanan; 2 (dua) unit</p> <p>35. Lemari es 1 pintu; 1 (satu) unit.</p> <p>36. AC untuk ruang tunggu pelayanan; 6 (dua) unit, standing AC 2 (dua) unit</p> <p>37. Hepa Filter 1(satu) unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : SMA/D3/Sederajat</p> <p>2. Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>3. Keterampilan/ Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran ▪ Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah, danteliti; <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p> <p>5. Jumlah tenaga terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah tenaga terdiri dari 1 SATU orang.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf yang bertugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

1.3. STANDAR PELAYANAN E-KTP YANG HILANG

JENIS LAYANAN	:	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (eKTP) Yang Hilang
NOMOR SP	:	SP/24/438.7.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	25 Oktober 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
SEKERTARIS	:	Kecamatan Sukodono
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Surat Keterangan Kehilangan Dari Kepolisian 2. Membawa Surat Pengantar Kehilangan eKTP dari Desa (F1.02) 3. Membawa Foto Copy Kartu Keluarga
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>Prosedur Secara Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas ke kantor kecamatan Sukodono 2. Kecamatan (sub bagian pelayanan umum) melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon; <p>KTP-el jadi untuk diserahkan kepada pemohon.</p> <p>Prosedur Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id 2. Mengakses alamat plavon.sidoarjokab.go.id 3. Melalui Hotline Pelayanan Kecamatan 082132048521/082244401064 4. Memilih Menu KTP --Ganti KTP 5. Melakukan Upload Data Dukung 6. Cetak KTP Oleh Petugas Kecamatan 7. Pengambilan dokumen bisa diambil secara langsung di Kecamatan.
3.	Waktu Penyelesaian	Paling lama 15 Menit (apabila tidak terkendala IT dan Blanko KTP-el)
4.	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	e-KTP
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Kecamatan Sukodono Jl. Bukit Kweni Desa Anggaswangi Kecamatan Sukodono Telp./FAX (031) 99036539 2. Email : sda.sukodono@gmail.com 3. Facebook: Pelayanan Kecamatan Sukodono 4. WA. Center: 082132048521/082244401064 5. Instagram: pelayanankecamatan sukodono/kecamatan_sukodono 6. Menyediakan kotak saran

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ;3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur;9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Gedung atau ruang pelayanan kantor kecamatan;2. Gedung atau ruang Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP);3. Tempat Parkir Kantor Kec. Sukodono4. Pos Penjagaan Kantor Kec. Sukodono5. Kantin Kantor Kec. Sukodono6. Tempat Cuci tangan Protokol kesehatan Covid197. Bilik Disinfektan Protokol kesehatan Covid-198. Ruang tunggu pelayanan umum;9. Ruang tamu pelayanan prioritas:

		<p>10. Ruang tunggu MMPP;</p> <p>11. Ruang Rekam E-KTP;</p> <p>12. Ruang Server;</p> <p>13. Ruang Arsip;</p> <p>14. Ruang pojok ASI;</p> <p>15. Ruang Area bermain anak</p> <p>16. Loker Pelayanan khusus Penyandang Disabilitas.</p> <p>17. Loker pengambilan</p> <p>18. Ruang Sudut baca</p> <p>19. Gerai produk UKM</p> <p>20. Ruang Informasi dan pengaduan</p> <p>21. Kursi Penyandang Disabilitas (Kursi Roda); 2 (dua) unit,</p> <p>22. Smoking Area</p> <p>23. Kamar mandi pengunjung umum</p> <p>24. Kamar mandi pengunjung khusus (disabilitas)</p> <p>25. Komputer khusus untuk pelayanan administrasi kependudukan; 2 (dua) unit,</p> <p>26. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KTP-el; 2 (dua) unit</p> <p>27. Komputer khusus Pengaduan Masyarakat; 1 (satu) unit</p> <p>28. Komputer pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 1 (satu) unit</p> <p>29. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KIA; 1 (satu) unit</p> <p>30. Video Wall tentang Selayang pandang Kecamatan Sukodono; 1 (satu) unit.</p> <p>31. Kotak Saran dan Kritik</p> <p>32. Papan Pengumuman,</p> <p>33. Nomor Antrian;</p> <p>34. LCD TV 32” untuk ruang tunggu pelayanan; 2 (dua) unit</p> <p>35. Lemari es 1 pintu; 1 (satu) unit.</p> <p>36. AC untuk ruang tunggu pelayanan; 6 (dua) unit, standing AC 2 (dua) unit</p> <p>37. Hepa Filter 1(satu) unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>2. Pendidikan : SMA/D3/Sederajat</p> <p>3. Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>4. Keterampilan/ Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran ▪ Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah, danteliti; <p>5. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p> <p>6. Jumlah tenaga terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah tenaga terdiri dari 1 SATU orang.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf yang bertugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

2. LAYANAN KARTU KELUARGA, MELIPUTI:

2.1. STANDAR PELAYANAN PENAMBAHAN ANGGOTA KARTU KELUARGA

JENIS LAYANAN	:	Pelayanan Penambahan Anggota Kartu Keluarga (KK)
NOMOR SP	:	SP/24/438.7.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	25 Oktober 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
SEKERTARIS	:	Kecamatan Sukodono
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa surat pengantar dari Kepala Desa setempat (Formulir F1.01)2. Membawa KK asli, bila ada anggota keluarga pecahan dari KK lain;3. Membawa Surat kelahiran dari RS/bidan/penolong kelahiran apabila ada tambah jiwa;4. Membawa SKDWNl apabila pindahan dari luar antar kecamatan/ antar desa5. Mengisi Data Diri Berupa Nomor HP dan Email Kepala Keluarga / Anggota Keluarga
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>Prosedur Offline</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan KK yang disediakan oleh kantor desa. Formulir permohonan KK ditandatangani oleh pemohon, Ketua RT, Ketua RW, dan kepala desa dengan disertai pengantar dari kantor desa setempat;2. Pemohon mengajukan berkas dimaksud ke kantor kecamatan;3. Kecamatan (sub bagian pelayanan umum) melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon;4. Pemohon Mengisi Data Diri Berupa Nomor HP dan Email Kepala Keluarga / Anggota Keluarga5. Cetak Mandiri (Pemohon bisa mencetak sendiri dokumen KK setelah ada email dari Siak Online Dukcapil) <p>Prosedur Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengakses alamat plavon.sidoarjokab.go.id2. Melalui Sipraja.sidoarjokab.go.id3. Melalui Hotline WA Pelayanan Kecamatan 082132048521/0822444010644. Memilih menu Tambah Jiwa5. Melakukan upload data dukung beserta no HP dan email6. Proses verifikasi dokumen7. Kartu Keluarga Cetak Mandiri (plavon)
3.	Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan untuk pembuatan KK dengan persyaratan yang sudah lengkap paling lama 3 (tiga) hari kerja (apabila tidak ada kendala IT).
4.	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya (gratis).

5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Kecamatan Sukodono Jl. Bukit Kweni Desa Anggaswangi Kecamatan Sukodono Telp./FAX (031) 99036539 2. Email : sda.sukodono@gmail.com 3. Facebook: Pelayanan Kecamatan Sukodono 4. WA. Center: 082132048521/082244401064 5. Instagram: pelayanankecamatansukodono/kecamatan_sukodono 6. Menyediakan kotak saran

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur; 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Sdoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo, 12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di

		Kabupaten Sidoarjo,
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung atau ruang pelayanan kantor kecamatan; 2. Gedung atau ruang Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP); 3. Tempat Parkir Kantor Kec. Sukodono 4. Pos Penjagaan Kantor Kec. Sukodono 5. Kantin Kantor Kec. Sukodono 6. Tempat Cuci tangan Protokol kesehatan Covid19 7. Bilik Disinfektan Protokol kesehatan Covid-19 8. Ruang tunggu pelayanan umum; 9. Ruang tamu pelayanan prioritas: 10. Ruang tunggu MMPP; 11. Ruang Rekam E-KTP; 12. Ruang Server; 13. Ruang Arsip; 14. Ruang pojok ASI; 15. Ruang Area bermain anak 16. Loker Pelayanan khusus Penyandang Disabilitas. 17. Loker pengambilan 18. Ruang Sudut baca 19. Gerai produk UKM 20. Ruang Informasi dan pengaduan 21. Kursi Penyandang Disabilitas (Kursi Roda); 2 (dua) unit, 22. Smoking Area 23. Kamar mandi pengunjung umum 24. Kamar mandi pengunjung khusus (disabilitas) 25. Komputer khusus untuk pelayanan administrasi kependudukan; 2 (dua) unit, 26. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KTP-el; 2 (dua) unit 27. Komputer khusus Pengaduan Masyarakat; 1 (satu) unit 28. Komputer pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 1 (satu) unit 29. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KIA; 1 (satu) unit 30. Video Wall tentang Selayang pandang Kecamatan Sukodono; 1 (satu) unit. 31. Kotak Saran dan Kritik 32. Papan Pengumuman, 33. Nomor Antrian; 34. LCD TV 32” untuk ruang tunggu pelayanan; 2 (dua) unit 35. Lemari es 1 pintu; 1 (satu) unit. 36. AC untuk ruang tunggu pelayanan; 6 (dua) unit, standing AC 2 (dua) unit 37. Hepa Filter 1(satu) unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : SMA/D3/Sederajat 2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempunyai keterampilan mengenai tata cara

		<p>pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah, danteliti; <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p> <p>5. Jumlah tenaga terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah tenaga terdiri dari 1 SATU orang.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf yang bertugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

2.2. STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA YANG HILANG/RUSAK

JENIS LAYANAN	:	Pelayanan Kartu Keluarga (KK) Yang Hilang/Rusak
NOMOR SP	:	SP/24/438.7.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	25 Oktober 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
SEKERTARIS	:	Kecamatan Sukodono
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa surat pengantar dari Kepala Desa setempat Formulir F1.01 2. Membawa KK lama asli yang Rusak; 3. Membawa Surat Keterangan Kehilangan (apabila KK lama yang asli hilang); 4. Membawa Fotocopy data pendukung lainnya Seperti Akta Kelahiran \ Ijazah \ Surat Nikah (apabila terjadi perubahan tempat tanggal lahir, nama, alamat, dan lain sebagainya) 5. Mengisi Data Diri Berupa Nomor HP dan Email Kepala Keluarga / Anggota Keluarga
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>Prosedur Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan KK yang disediakan oleh kantor Desa. Formulir permohonan KK ditandatangani oleh pemohon, Ketua RT, Ketua RW, dan kepala desa dengan disertai pengantar dari kantor desa setempat; 2. Pemohon mengajukan berkas dimaksud ke kantor kecamatan; 3. Kecamatan (sub bagian pelayanan umum) melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon Mengisi Data Diri Berupa Nomor HP dan Email Kepala Keluarga / Anggota Keluarga 5. Cetak Mandiri (Pemohon bisa mencetak sendiri dokumen KK setelah ada email dari Siak Online Dukcapil) <p>Prosedur Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengakses alamat plavon.sidoarjo.go.id 2. Melalui alamat sipraja.sidoarjo.go.id 3. Melalui Hotline Pelayanan Kecamatan 082132048521/082244401064 4. Memilih menu Kartu Keluarga 5. Melakukan upload data dukung beserta no HP dan email 6. Proses verifikasi dokumen 7. Kartu Keluarga Cetak Mandiri (plavon) / Ambil langsung di Kecamatan (Hotline) / dikirim dirumah tanpa biaya melalui pos (Hotline)
3.	Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan untuk pembuatan KK dengan persyaratan yang sudah lengkap paling lama 3 (tiga) hari kerja (apabila tidak ada kendala IT).

4.	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Kecamatan Sukodono Jl. Bukit Kweni Desa Anggaswangi Kecamatan Sukodono Telp./FAX (031) 99036539 2. Email : sda.sukodono@gmail.com 3. Facebook: Pelayanan Kecamatan Sukodono 4. WA. Center: 082132048521/082244401064 5. Instagram: pelayanankecamatanasukodono/kecamatan_sukodono 6. Menyediakan kotak saran

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur; 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Sdoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo, 12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017

		tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung atau ruang pelayanan kantor kecamatan; 2. Gedung atau ruang Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP); 3. Tempat Parkir Kantor Kec. Sukodono 4. Pos Penjagaan Kantor Kec. Sukodono 5. Kantin Kantor Kec. Sukodono 6. Tempat Cuci tangan Protokol kesehatan Covid19 7. Bilik Disinfektan Protokol kesehatan Covid-19 8. Ruang tunggu pelayanan umum; 9. Ruang tamu pelayanan prioritas: 10. Ruang tunggu MMPP; 11. Ruang Rekam E-KTP; 12. Ruang Server; 13. Ruang Arsip; 14. Ruang pojok ASI; 15. Ruang Area bermain anak 16. Loker Pelayanan khusus Penyandang Disabilitas. 17. Loker pengambilan 18. Ruang Sudut baca 19. Gerai produk UKM 20. Ruang Informasi dan pengaduan 21. Kursi Penyandang Disabilitas (Kursi Roda); 2 (dua) unit, 22. Smoking Area 23. Kamar mandi pengunjung umum 24. Kamar mandi pengunjung khusus (disabilitas) 25. Komputer khusus untuk pelayanan administrasi kependudukan; 2 (dua) unit, 26. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KTP-el; 2 (dua) unit 27. Komputer khusus Pengaduan Masyarakat; 1 (satu) unit 28. Komputer pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 1 (satu) unit 29. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KIA; 1 (satu) unit 30. Video Wall tentang Selayang pandang Kecamatan Sukodono; 1 (satu) unit. 31. Kotak Saran dan Kritik 32. Papan Pengumuman, 33. Nomor Antrian; 34. LCD TV 32" untuk ruang tunggu pelayanan; 2 (dua) unit 35. Lemari es 1 pintu; 1 (satu) unit. 36. AC untuk ruang tunggu pelayanan; 6 (dua) unit, standing AC 2 (dua) unit 37. Hepa Filter 1(satu) unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : SMA/D3/Sederajat 2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal

		<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Komputer <p>3. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran ▪ Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah, dan teliti; <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p> <p>5. Jumlah tenaga terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah tenaga terdiri dari 1 SATU orang.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf yang bertugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

2.3. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN DATA KARTU KELUARGA

JENIS LAYANAN	:	Pelayanan Perubahan Data Kartu Keluarga (KK)
NOMOR SP	:	SP/24/438.7.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	25 Oktober 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
SEKERTARIS	:	Kecamatan Sukodono
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa surat pengantar dari Kepala Desa setempat dengan mengisi Formulir Permohonan KK; 2. Membawa KK lama yang asli; 3. Membawa Fotocopy Akta Perkawinan atau Surat Nikah atau Akta Perceraian (apabila ada perubahan status perkawinan); 4. Membawa Fotocopy Akta Pengangkatan Anak, foto copy surat adopsi, foto copy akte kelahiran (untuk penambahan data anak atau keluarga lainnya); 5. Membawa Fotocopy data pendukung lainnya (apabila terjadi perubahan tempat tanggal lahir, nama, alamat, dan lain sebagainya) 6. Mengisi nomor HP dan Email Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga dalam satu KK.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>Prosedur Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan KK yang disediakan oleh kantor desa. Formulir permohonan KK ditandatangani oleh pemohon, Ketua RT, Ketua RW, dan kepala desa dengan disertai pengantar dari kantor desa setempat; 2. Pemohon mengajukan berkas dimaksud ke kantor kecamatan; 3. Kecamatan (sub bagian pelayanan umum) melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon Mengisi Data Diri Berupa Nomor HP dan Email 5. Cetak Mandiri (Pemohon bisa mencetak sendiri dokumen KK setelah ada email dari Siak Online Dukcapil) <p>Prosedur Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengakses alamat plavon.sidoarjo.go.id 2. Melalui alamat sipraja.sidoarjo.go.id 3. Melalui Hotline Pelayanan Kecamatan 082132048521/082244401064 4. Memilih menu Kartu Keluarga 5. Melakukan upload data dukung beserta no HP dan email 6. Proses verifikasi dokumen 7. Kartu Keluarga Cetak Mandiri
3.	Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan untuk pembuatan KK dengan persyaratan yang sudah lengkap paling lama 3 (tiga) hari kerja (apabila tidak ada kendala IT).
4.	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan	1. Kantor Kecamatan Sukodono Jl. Bukit Kweni Desa

	Pengaduan	Anggaswangi Kecamatan Sukodono Telp./FAX (031) 99036539 2. Email : sda.sukodono@gmail.com 3. Facebook: Pelayanan Kecamatan Sukodono 4. WA. Center: 082132048521/082244401064 5. Instagram: pelayanankecamatan sukodono 6. Menyediakan kotak saran
--	-----------	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur; 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo, 12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,
2.	Sarana Prasarana/	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung atau ruang pelayanan kantor kecamatan; 2. Gedung atau ruang Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP);

	Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Tempat Parkir Kantor Kec. Sukodono 4. Pos Penjagaan Kantor Kec. Sukodono 5. Kantin Kantor Kec. Sukodono 6. Tempat Cuci tangan Protokol kesehatan Covid19 7. Bilik Disinfektan Protokol kesehatan Covid-19 8. Ruang tunggu pelayanan umum; 9. Ruang tamu pelayanan prioritas: 10. Ruang tunggu MMPP; 11. Ruang Rekam E-KTP; 12. Ruang Server; 13. Ruang Arsip; 14. Ruang pojok ASI; 15. Ruang Area bermain anak 16. Loker Pelayanan khusus Penyandang Disabilitas. 17. Loker pengambilan 18. Ruang Sudut baca 19. Gerai produk UKM 20. Ruang Informasi dan pengaduan 21. Kursi Penyandang Disabilitas (Kursi Roda); 2 (dua) unit, 22. Smoking Area 23. Kamar mandi pengunjung umum 24. Kamar mandi pengunjung khusus (disabilitas) 25. Komputer khusus untuk pelayanan administrasi kependudukan; 2 (dua) unit, 26. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KTP-el; 2 (dua) unit 27. Komputer khusus Pengaduan Masyarakat; 1 (satu) unit 28. Komputer pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 1 (satu) unit 29. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KIA; 1 (satu) unit 30. Video Wall tentang Selayang pandang Kecamatan Sukodono; 1 (satu) unit. 31. Kotak Saran dan Kritik 32. Papan Pengumuman, 33. Nomor Antrian; 34. LCD TV 32" untuk ruang tunggu pelayanan; 2 (dua) unit 35. Lemari es 1 pintu; 1 (satu) unit. 36. AC untuk ruang tunggu pelayanan; 6 (dua) unit, standing AC 2 (dua) unit 37. Hepa Filter 1(satu) unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : SMA/D3/Sederajat 2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran ▪ Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah, danteliti;

		<p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p> <p>5. Jumlah tenaga terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah tenaga terdiri dari 1 SATU orang.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf yang bertugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

3. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI AKTE PERKAWINAN

JENIS LAYANAN	:	Pelayanan Rekomendasi Akte Perkawinan
NOMOR SP	:	SP/24/438.7.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	25 Oktober 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
SEKERTARIS	:	Kecamatan Sukodono
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa foto copy KTP-ELcalon mempelai masing-masing. 2. Membawafoto copy KK calon mempelaimasing-masing. 3. Membawa surat pengantar dan pengumuman tentang siding pencatatan perkawinan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan Rekomendasi Akte Perkawinan dimaksud ke Kantor Kecamatan Sukodono. 2. Kecamatan (sub bagian pelayanan umum) melakukan validasi dan mengesahkan data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses (disahkan oleh Camat), apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon; 3. Rekomendasi Akte Perkawinan diserahkan kepemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Pembuatan Rekomendasi Akte Perkawinan paling lama 1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Akte Perkawinan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Kecamatan Sukodono Jl. Bukit Kweni Desa Anggaswangi Kecamatan Sukodono Telp./FAX (031) 99036539 2. Email : sda.sukodono@gmail.com 3. Facebook: Pelayanan Kecamatan Sukodono 4. WA. Center: 082132048521/082244401064 5. Instagram: pelayanankecamatan sukodono/kecamatan_sukodono 6. Menyediakan kotak saran

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

		<p>Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.</p> <p>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;</p> <p>8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Sdoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;</p> <p>11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,</p> <p>12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,</p>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung atau ruang pelayanan kantor kecamatan; 2. Gedung atau ruang Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP); 3. Tempat Parkir Kantor Kec. Sukodono 4. Pos Penjagaan Kantor Kec. Sukodono 5. Kantin Kantor Kec. Sukodono 6. Tempat Cuci tangan Protokol kesehatan Covid19 7. Bilik Disinfektan Protokol kesehatan Covid-19 8. Ruang tunggu pelayanan umum; 9. Ruang tamu pelayanan prioritas: 10. Ruang tunggu MMPP; 11. Ruang Rekam E-KTP; 12. Ruang Server; 13. Ruang Arsip; 14. Ruang pojok ASI; 15. Ruang Area bermain anak 16. Loker Pelayanan khusus Penyandang Disabilitas. 17. Loker pengambilan 18. Ruang Sudut baca 19. Gerai produk UKM 20. Ruang Informasi dan pengaduan 21. Kursi Penyandang Disabilitas (Kursi Roda); 2 (dua) unit, 22. Smoking Area 23. Kamar mandi pengunjung umum

		<p>24. Kamar mandi pengunjung khusus (disabilitas)</p> <p>25. Komputer khusus untuk pelayanan administrasi kependudukan; 2 (dua) unit,</p> <p>26. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KTP-el; 2 (dua) unit</p> <p>27. Komputer khusus Pengaduan Masyarakat; 1 (satu) unit</p> <p>28. Komputer pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 1 (satu) unit</p> <p>29. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KIA; 1 (satu) unit</p> <p>30. Video Wall tentang Selayang pandang Kecamatan Sukodono; 1 (satu) unit.</p> <p>31. Kotak Saran dan Kritik</p> <p>32. Papan Pengumuman,</p> <p>33. Nomor Antrian;</p> <p>34. LCD TV 32" untuk ruang tunggu pelayanan; 2 (dua) unit</p> <p>35. Lemari es 1 pintu; 1 (satu) unit.</p> <p>36. AC untuk ruang tunggu pelayanan; 6 (dua) unit, standing AC 2 (dua) unit</p> <p>37. Hepa Filter 1(satu) unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : SMA/D3/Sederajat</p> <p>2. Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>3. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sidoarjo khususnya di Kecamatan Sukodono; ▪ Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran ▪ Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah, danteliti; <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p> <p>5. Jumlah tenaga terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah tenaga terdiri dari 1 (satu) orang.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf yang bertugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam

	Kinerja Pelayanan	Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.
--	-------------------	---

4. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH DATANG

JENIS LAYANAN	:	Pelayanan Surat Pindah Datang
NOMOR SP	:	SP/24/438.7.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	25 Oktober 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
SEKERTARIS	:	Kecamatan Sukodono
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa surat pengantar atau mengisi blanko (F1.01) permohonan KK dan KTP-EL yang disahkan oleh RT/RW dan Kepala Desa setempat; 2. Membawa surat keterangan pindah datang yang disahkan oleh Kepala Desa dan Camat bagi pemohon yang berasal dari satu kabupaten; 3. Sedangkan bagi pemohon antar kabupaten atau kota membawa surat keterangan pindah yang diterbitkan oleh Dispenduk Capil Sidoarjo; 4. Membawa data-data pendukung seperti fotocopy Akte Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah/Surat Cerai; 5. Mengisi Nomor HP dan Email (Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga dalam satu KK)
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>Prosedur Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas surat pindah datang dimaksud ke Kantor Kecamatan Sukodono untuk divalidasi dan disahkan oleh Camat. 2. Kecamatan (sub bagian pelayanan umum) melakukan validasi dan mengesahkan data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon; 3. Pemohon Mengisi Data Diri Berupa Nomor HP dan Email 4. KK akan dikirim via SMS/Email yang di daftarkan oleh pemohon dan eKTP akan diambil di kecamatan oleh pemohon. <p>Prosedur Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id 2. Mengakses alamat plavon.sidoarjokab.go.id 3. Melalui Hotline Pelayanan Kecamatan 082132048521/082244401064 4. Memilih menu SP Kartu Keluarga 5. Melakukan upload data dukung seperti dokumen KK dan KTP beserta no HP dan email 6. Proses verifikasi dokumen 7. Pemohon menerima notifikasi bahwa proses pindah telah diterima di kecamatan 8. KK akan dikirim via SMS/Email yang di daftarkan oleh pemohon dan eKTP akan diambil di kecamatan oleh pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu yang dibutuhkan untuk pembuatan KK dengan persyaratan yang sudah lengkap paling lama 3 (tiga) hari kerja apabila tidak ada kendala IT, sedangkan pembuatan eKTP : 2. Pemohon sudah melakukan rekam (photo) paling lama 5 (lima) Menit (apabila tidak terkendala IT dan Blanko KTP-el) 3. Pemohon rekam baru paling lama 3 hari kerja (apabila tidak terkendala IT dan Blanko KTP-el)

4.	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	KK dan KTP-el
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Kecamatan Sukodono Jl. Bukit Kweni Desa Anggaswangi Kecamatan Sukodono Telp./FAX (031) 99036539 2. Email : sda.sukodono@gmail.com 3. Facebook: Pelayanan Kecamatan Sukodono 4. WA. Center: 082132048521/082244401064 5. Instagram: pelayanankecamatan sukodono/kecamatan_sukodono 6. Menyediakan kotak saran

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur; 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Sdoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,

		12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung atau ruang pelayanan kantor kecamatan; 2. Gedung atau ruang Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP); 3. Tempat Parkir Kantor Kec. Sukodono 4. Pos Penjagaan Kantor Kec. Sukodono 5. Kantin Kantor Kec. Sukodono 6. Tempat Cuci tangan Protokol kesehatan Covid19 7. Bilik Disinfektan Protokol kesehatan Covid-19 8. Ruang tunggu pelayanan umum; 9. Ruang tamu pelayanan prioritas: 10. Ruang tunggu MMPP; 11. Ruang Rekam E-KTP; 12. Ruang Server; 13. Ruang Arsip; 14. Ruang pojok ASI; 15. Ruang Area bermain anak 16. Loker Pelayanan khusus Penyandang Disabilitas. 17. Loker pengambilan 18. Ruang Sudut baca 19. Gerai produk UKM 20. Ruang Informasi dan pengaduan 21. Kursi Penyandang Disabilitas (Kursi Roda); 2 (dua) unit, 22. Smoking Area 23. Kamar mandi pengunjung umum 24. Kamar mandi pengunjung khusus (disabilitas) 25. Komputer khusus untuk pelayanan administrasi kependudukan; 2 (dua) unit, 26. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KTP-el; 2 (dua) unit 27. Komputer khusus Pengaduan Masyarakat; 1 (satu) unit 28. Komputer pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 1 (satu) unit 29. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KIA; 1 (satu) unit 30. Video Wall tentang Selayang pandang Kecamatan Sukodono; 1 (satu) unit. 31. Kotak Saran dan Kritik 32. Papan Pengumuman, 33. Nomor Antrian; 34. LCD TV 32" untuk ruang tunggu pelayanan; 2 (dua) unit 35. Lemari es 1 pintu; 1 (satu) unit. 36. AC untuk ruang tunggu pelayanan; 6 (dua) unit, standing AC 2 (dua) unit 37. Hepa Filter 1(satu) unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : SMA/D3/Sejajar 2. Pelatihan : - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima)

		<ul style="list-style-type: none"> - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>3. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sidoarjo khususnya di Kecamatan Sukodono; ▪ Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran dan aplikasi SIAK; ▪ Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah, danteliti; <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p> <p>5. Jumlah tenaga terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas CS 2 Orang 2. Operator Komputer 2 Orang 3. Petugas Pengaduan Masyarakat 1 Orang 4. Loker pengambilan 1 Orang
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf yang bertugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

5. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH DATANG DALAM KABUPATEN SIDOARJO

JENIS LAYANAN	:	Pelayanan Surat Pindah Datang Dalam Kabupaten Sidoarjo
NOMOR SP	:	SP/24/438.7.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	25 Oktober 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
SEKERTARIS	:	Kecamatan Sukodono
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa surat pengantar atau mengisi blanko permohonan KK dan KTP-EL yang disahkan oleh RT/RW dan Kepala Desa setempat; 2. Membawa surat keterangan pindah datang yang disahkan oleh Kepala Desa dan Camat bagi pemohon yang berasal dari satu kabupaten; 3. Membawa data-data pendukung seperti fotocopy Akte Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>Prosedur Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas surat pindah datang dimaksud ke Kantor Kecamatan Sukodono untuk divalidasi dan disahkan oleh Camat. 2. Kecamatan (sub bagian pelayanan umum) melakukan validasi dan mengesahkan data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon; 3. Pemohon Mengisi Data Diri Berupa Nomor HP dan Email 4. KK akan dikirim via SMS/Email yang di daftarkan oleh pemohon dan eKTP akan diambil di kecamatan oleh pemohon. <p>Prosedur Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id 2. Mengakses alamat plavon.sidoarjokab.go.id 3. Melalui Hotline Pelayanan Kecamatan 082132048521/082244401064 4. Memilih menu SP Kartu Keluarga 5. Melakukan upload data dukung seperti dokumen KK dan KTP beserta no HP dan email 6. Proses verifikasi dokumen 7. Pemohon menerima notifikasi bahwa proses pindah telah diterima di kecamatan 8. KK akan dikirim via SMS/Email yang di daftarkan oleh pemohon dan eKTP akan diambil di kecamatan oleh pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	<p>Waktu yang dibutuhkan untuk pembuatan KK dengan persyaratan yang sudah lengkap paling lama 3 (tiga) hari kerja apabila tidak ada kendala IT, sedangkan pembuatan eKTP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pemohon sudah melakukan rekam (photo) paling lama 5 (lima) Menit (apabila tidak terkendala IT dan Blanko KTP-el) 5. Pemohon rekam baru paling lama 3 hari kerja (apabila tidak terkendala IT dan Blanko KTP-el)
4.	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya (gratis).

5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah Datang
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Kecamatan Sukodono Jl. Bukit Kweni Desa Anggaswangi Kecamatan Sukodono Telp./FAX (031) 99036539 2. Email : sda.sukodono@gmail.com 3. Facebook: Pelayanan Kecamatan Sukodono 4. WA. Center: 082132048521/082244401064 5. Instagram: pelayanankecamatan-sukodono/kecamatan_sukodono 6. Menyediakan kotak saran

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 13. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ; 15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 19. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur; 20. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Sdoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 23. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo, 24. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

		Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung atau ruang pelayanan kantor kecamatan; 2. Gedung atau ruang Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP); 3. Tempat Parkir Kantor Kec. Sukodono 4. Pos Penjagaan Kantor Kec. Sukodono 5. Kantin Kantor Kec. Sukodono 6. Tempat Cuci tangan Protokol kesehatan Covid19 7. Bilik Disinfektan Protokol kesehatan Covid-19 8. Ruang tunggu pelayanan umum; 9. Ruang tamu pelayanan prioritas: 10. Ruang tunggu MMPP; 11. Ruang Rekam E-KTP; 12. Ruang Server; 13. Ruang Arsip; 14. Ruang pojok ASI; 15. Ruang Area bermain anak 16. Loker Pelayanan khusus Penyandang Disabilitas. 17. Loker pengambilan 18. Ruang Sudut baca 19. Gerai produk UKM 20. Ruang Informasi dan pengaduan 21. Kursi Penyandang Disabilitas (Kursi Roda); 2 (dua) unit, 22. Smoking Area 23. Kamar mandi pengunjung umum 24. Kamar mandi pengunjung khusus (disabilitas) 25. Komputer khusus untuk pelayanan administrasi kependudukan; 2 (dua) unit, 26. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KTP-el; 2 (dua) unit 27. Komputer khusus Pengaduan Masyarakat; 1 (satu) unit 28. Komputer pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 1 (satu) unit 29. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KIA; 1 (satu) unit 30. Video Wall tentang Selayang pandang Kecamatan Sukodono; 1 (satu) unit. 31. Kotak Saran dan Kritik 32. Papan Pengumuman, 33. Nomor Antrian; 34. LCD TV 32” untuk ruang tunggu pelayanan; 2 (dua) unit 35. Lemari es 1 pintu; 1 (satu) unit. 36. AC untuk ruang tunggu pelayanan; 6 (dua) unit, standing AC 2 (dua) unit 37. Hepa Filter 1(satu) unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 6. Pendidikan : SMA/D3/Sejerajat 7. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 8. Keterampilan/ Pengetahuan :

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sidoarjo khususnya di Kecamatan Sukodono; ▪ Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran dan aplikasi SIAK; ▪ Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah, danteliti; <p>9. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p> <p>10. Jumlah tenaga terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas CS 2 Orang 2. Operator Komputer 2 Orang 3. Petugas Pengaduan Masyarakat 1 Orang 4. Loker pengambilan 1 Orang
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf yang bertugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

6. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH KELUAR

JENIS LAYANAN	:	Pelayanan Surat Pindah Keluar
NOMOR SP	:	SP/24/438.7.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	25 Oktober 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
SEKERTARIS	:	Kecamatan Sukodono
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa surat pengantar pindah dari Kepala Desa setempat (FormF- 108); 2. Membawa pas photo ukuran 3 x 4 cm berwarna sebanyak 4 (empat) lembar; 3. Membawa KK dan KTP-EL asli; 4. Membawa Foto copy Izasah, Foto copy Akte Kelahiran, foto copy Surat Nikah, dan Foto copy Surat Cerai (bagi yang menikah). Dan fotocopy surat cerai (bagi yang cerai) 5. Fotocopy Kartu Keluarga tujuan pindah;
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>Prosedur Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas surat pindah keluar dimaksud ke Kantor Desa, operator Desa melakukan validasi. Berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon 2. Kecamatan (sub bagian pelayanan umum) melakukan validasi dan mengesahkan data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon; 3. Surat pindah keluar diserahkan ke pemohon untuk diteruskan ke DispendukCapil (apabila pindah keluar antar kabupaten/provinsi). 4. Surat pindah keluar diserahkan ke pemohon untuk di teruskan ke desa dan kecamatan tujuan (apabila pindah antar Desa/Kecamatan) <p>Prosedur Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengakses alamat sipraja.sidoarjoab.go.id 2. Mengakses plavon.sidoarjoab.go.id 3. Memilih menu Pindah Keluar 4. Melakukan upload data dukung beserta no HP dan email 5. Proses verifikasi petugas 6. Pemohon menerima notifikasi bahwa proses pindah telah diterima di kecamatan
3.	Waktu Penyelesaian	Pembuatan Surat Pindah paling lama 3 (tiga) hari.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah Keluar
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Kecamatan Sukodono Jl. Bukit Kweni Desa Anggaswangi Kecamatan Sukodono Telp./FAX (031) 99036539 2. Email : sda.sukodono@gmail.com 3. Facebook: Pelayanan Kecamatan Sukodono 4. WA. Center: 082132048521/082244401064 5. Instagram:

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur; 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Sdoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo, 12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung atau ruang pelayanan kantor kecamatan; 2. Gedung atau ruang Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP); 3. Tempat Parkir Kantor Kec. Sukodono 4. Pos Penjagaan Kantor Kec. Sukodono 5. Kantin Kantor Kec. Sukodono

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Tempat Cuci tangan Protokol kesehatan Covid19 7. Bilik Disinfektan Protokol kesehatan Covid-19 8. Ruang tunggu pelayanan umum; 9. Ruang tamu pelayanan prioritas: 10. Ruang tunggu MMPP; 11. Ruang Rekam E-KTP; 12. Ruang Server; 13. Ruang Arsip; 14. Ruang pojok ASI; 15. Ruang Area bermain anak 16. Loker Pelayanan khusus Penyandang Disabilitas. 17. Loker pengambilan 18. Ruang Sudut baca 19. Gerai produk UKM 20. Ruang Informasi dan pengaduan 21. Kursi Penyandang Disabilitas (Kursi Roda); 2 (dua) unit, 22. Smoking Area 23. Kamar mandi pengunjung umum 24. Kamar mandi pengunjung khusus (disabilitas) 25. Komputer khusus untuk pelayanan administrasi kependudukan; 2 (dua) unit, 26. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KTP-el; 2 (dua) unit 27. Komputer khusus Pengaduan Masyarakat; 1 (satu) unit 28. Komputer pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 1 (satu) unit 29. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KIA; 1 (satu) unit 30. Video Wall tentang Selayang pandang Kecamatan Sukodono; 1 (satu) unit. 31. Kotak Saran dan Kritik 32. Papan Pengumuman, 33. Nomor Antrian; 34. LCD TV 32” untuk ruang tunggu pelayanan; 2 (dua) unit 35. Lemari es 1 pintu; 1 (satu) unit. 36. AC untuk ruang tunggu pelayanan; 6 (dua) unit, standing AC 2 (dua) unit 37. Hepa Filter 1(satu) unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : SMA/D3/Sederajat 2. Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sidoarjo khususnya di Kecamatan Sukodono; ▪ Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran dan aplikasi SIAK; ▪ Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah, danteliti;

		<p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p> <p>5. Jumlah tenaga terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah tenaga terdiri dari 2 (dua) orang petugas pelayanan Surat Pindah Keluar.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf yang bertugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

7. STANDAR PELAYANAN PINDAH KELUAR (SISA ANGGOTA KELUARGA DI PROSES DI KECAMATAN LAMA)

JENIS LAYANAN	:	Pelayanan Pindah Keluar (Sisa Anggota Keluarga Di Proses Di Kecamatan Lama)
NOMOR SP	:	SP/24/438.7.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	25 Oktober 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
SEKERTARIS	:	Kecamatan Sukodono
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa Kartu Keluarga yang Asli; 2. Membawa fotocopy Surat Pindah Anggota Keluarga yang Pindah;
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	Prosedur Offline 1. Pemohon mengajukan berkas dimaksud ke kantor kecamatan; 2. Kecamatan (sub bagian pelayanan umum) melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon; 3. Pemohon Mengisi Data Diri Berupa Nomor HP dan Email Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga dalam satu KK; 4. KK akan dikirim via SMS/Email yang di daftarkan oleh pemohon dan eKTP akan diambil di kecamatan oleh pemohon. Prosedur Online 1. Mengakses alamat sipraja.sidoarjo.go.id 2. Memilih menu Pindah Keluar 3. Melakukan upload data pendukung beserta no HP dan email 4. Proses verifikasi petugas 5. Pemohon menerima notifikasi bahwa KK sisa Anggota Keluarga yang tidak pindah sudah dapat di cetak; 6. KK akan dikirim via SMS/Email yang di daftarkan oleh pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Pembuatan Surat Pindah Keluar (sisa anggota keluarga di proses di kecamatan lama) paling lama 3 (tiga) hari.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kantor Kecamatan Sukodono Jl. Bukit Kweni Desa Anggaswangi Kecamatan Sukodono Telp./FAX (031) 99036539 2. Email : sda.sukodono@gmail.com 3. Facebook: Pelayanan Kecamatan Sukodono 4. WA. Center: 082132048521/08224441064 5. Instagram: pelayanankecamatanukodono/kecamatan_sukodono 6. Menyediakan kotak saran

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ;3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur;9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Gedung atau ruang pelayanan kantor kecamatan;2. Gedung atau ruang Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP);3. Tempat Parkir Kantor Kec. Sukodono4. Pos Penjagaan Kantor Kec. Sukodono5. Kantin Kantor Kec. Sukodono6. Tempat Cuci tangan Protokol kesehatan Covid197. Bilik Disinfektan Protokol kesehatan Covid-198. Ruang tunggu pelayanan umum;9. Ruang tamu pelayanan prioritas:

		<p>10. Ruang tunggu MMPP;</p> <p>11. Ruang Rekam E-KTP;</p> <p>12. Ruang Server;</p> <p>13. Ruang Arsip;</p> <p>14. Ruang pojok ASI;</p> <p>15. Ruang Area bermain anak</p> <p>16. Loker Pelayanan khusus Penyandang Disabilitas.</p> <p>17. Loker pengambilan</p> <p>18. Ruang Sudut baca</p> <p>19. Gerai produk UKM</p> <p>20. Ruang Informasi dan pengaduan</p> <p>21. Kursi Penyandang Disabilitas (Kursi Roda); 2 (dua) unit,</p> <p>22. Smoking Area</p> <p>23. Kamar mandi pengunjung umum</p> <p>24. Kamar mandi pengunjung khusus (disabilitas)</p> <p>25. Komputer khusus untuk pelayanan administrasi kependudukan; 2 (dua) unit,</p> <p>26. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KTP-el; 2 (dua) unit</p> <p>27. Komputer khusus Pengaduan Masyarakat; 1 (satu) unit</p> <p>28. Komputer pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 1 (satu) unit</p> <p>29. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KIA; 1 (satu) unit</p> <p>30. Video Wall tentang Selayang pandang Kecamatan Sukodono; 1 (satu) unit.</p> <p>31. Kotak Saran dan Kritik</p> <p>32. Papan Pengumuman,</p> <p>33. Nomor Antrian;</p> <p>34. LCD TV 32” untuk ruang tunggu pelayanan; 2 (dua) unit</p> <p>35. Lemari es 1 pintu; 1 (satu) unit.</p> <p>36. AC untuk ruang tunggu pelayanan; 6 (dua) unit, standing AC 2 (dua) unit</p> <p>37. Hepa Filter 1(satu) unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : SMA/D3/Sederajat</p> <p>2. Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>3. Keterampilan/ Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran ▪ Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah, danteliti; <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p> <p>5. Jumlah tenaga terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah tenaga terdiri dari 1 SATU orang.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf yang bertugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

8. STANDAR PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

JENIS LAYANAN	:	Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)
NOMOR SP	:	SP/24/438.7.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	25 Oktober 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
SEKERTARIS	:	Kecamatan Sukodono
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir KIA2. Membawa foto copy kelahiran3. Membawa foto copy Kartu Keluarga (KK).4. Membawa foto copy KTP-e orang tua.5. Pas foto 3x4 2 lembar;6. Pengajuan KIA yang hilang, dilampiri surat kehilangan dari kepolisian7. Map hijau untuk anak usia ≥ 5 tahun, dan map kuning untuk anak usia ≤ 5 tahun
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>Prosedur Offline</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan formulis dan kelengkapan berkas persyaratan KIA ke kantor kecamatan;2. Kecamatan (sub bagian pelayanan umum) melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon;3. KIA jadi untuk diserahkan kepada pemohon. <p>Melalui Online</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengakses alamat plavon.sidoarjokab.go.id atau Melalui Hotline Pelayanan Kecamatan 082132048521/082244410642. Memilih menu KIA3. Melakukan upload data pendukung4. Proses verifikasi petugas5. Pemohon menerima notifikasi6. Pemohon Mengambil KIA di Kecamatan.
3.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon baru paling lama 2 hari kerja (apabila tidak terkendala IT)• Pemohon perpanjangan (5 tahun sekali jika ada foto)/hilang paling lama 2 hari kerja (apabila tidak terkendala IT)
4.	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Kantor Kecamatan Sukodono Jl. Bukit Kweni Desa Anggaswangi Kecamatan Sukodono Telp./FAX (031) 990365392. Email : sda.sukodono@gmail.com3. Facebook: Pelayanan Kecamatan Sukodono4. WA. Center: 082132048521/082244410645. Instagram: pelayanankecamatan sukodono6. Menyediakan kotak saran

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ;3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur;9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Gedung atau ruang pelayanan kantor kecamatan;2. Gedung atau ruang Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP);3. Tempat Parkir Kantor Kec. Sukodono4. Pos Penjagaan Kantor Kec. Sukodono5. Kantin Kantor Kec. Sukodono6. Tempat Cuci tangan Protokol kesehatan Covid197. Bilik Disinfektan Protokol kesehatan Covid-198. Ruang tunggu pelayanan umum;9. Ruang tamu pelayanan prioritas:

		<p>10. Ruang tunggu MMPP;</p> <p>11. Ruang Rekam E-KTP;</p> <p>12. Ruang Server;</p> <p>13. Ruang Arsip;</p> <p>14. Ruang pojok ASI;</p> <p>15. Ruang Area bermain anak</p> <p>16. Loker Pelayanan khusus Penyandang Disabilitas.</p> <p>17. Loker pengambilan</p> <p>18. Ruang Sudut baca</p> <p>19. Gerai produk UKM</p> <p>20. Ruang Informasi dan pengaduan</p> <p>21. Kursi Penyandang Disabilitas (Kursi Roda); 2 (dua) unit,</p> <p>22. Smoking Area</p> <p>23. Kamar mandi pengunjung umum</p> <p>24. Kamar mandi pengunjung khusus (disabilitas)</p> <p>25. Komputer khusus untuk pelayanan administrasi kependudukan; 2 (dua) unit,</p> <p>26. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KTP-el; 2 (dua) unit</p> <p>27. Komputer khusus Pengaduan Masyarakat; 1 (satu) unit</p> <p>28. Komputer pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 1 (satu) unit</p> <p>29. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KIA; 1 (satu) unit</p> <p>30. Video Wall tentang Selayang pandang Kecamatan Sukodono; 1 (satu) unit.</p> <p>31. Kotak Saran dan Kritik</p> <p>32. Papan Pengumuman,</p> <p>33. Nomor Antrian;</p> <p>34. LCD TV 32” untuk ruang tunggu pelayanan; 2 (dua) unit</p> <p>35. Lemari es 1 pintu; 1 (satu) unit.</p> <p>36. AC untuk ruang tunggu pelayanan; 6 (dua) unit, standing AC 2 (dua) unit</p> <p>37. Hepa Filter 1(satu) unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : SMA/D3/Sederajat</p> <p>2. Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>3. Keterampilan/ Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sidoarjo khususnya di Kecamatan Sukodono; ▪ Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran ▪ Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah, danteliti; <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p> <p>5. Jumlah tenaga terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas CS 2 Orang 2. Operator Komputer 2 Orang 3. Petugas Pengaduan Masyarakat 1 Orang

		<p>4. Loker pengambilan KTP-EL 1 Orang</p> <p>5. Operator Komputer KIA 1 orang</p>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf yang bertugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

9. STANDAR PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

JENIS LAYANAN	:	Pelayanan Surat Dispensasi Nikah Kurang Dari 10 Hari Pencatatan
NOMOR SP	:	SP/24/438.7.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	25 Oktober 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
SEKERTARIS	:	Kecamatan Sukodono
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa surat pengantar dari Kepala Desa setempat;2. Membawa surat pengajuan pernikahan dari KUA;3. Membawa KK dan KTP-EL asli dan Foto copy beserta orang tua;4. Membawa Dokumen Pendukung Foto copy Izasah, Foto copy Akte Kelahiran, Fotocopy Surat Cerai, Fotocopy Surat Kematian,dsb;
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	Prosedur Offline <ol style="list-style-type: none">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. Proses verifikasi oleh petugas di kecamatan;4. Dokumen jadi kemudian diserahkan kepada pemohon;
3.	Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan Surat Dispensasi Nikah paling lama 1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Kantor Kecamatan Sukodono Jl. Bukit Kweni Desa Anggaswangi Kecamatan Sukodono Telp./FAX (031) 990365392. Email : sda.sukodono@gmail.com3. Facebook: Pelayanan Kecamatan Sukodono4. WA. Center: 082132048521/0822444010645. Instagram: pelayanankecamatan sukodono/kecamatan_sukodono6. Menyediakan kotak saran

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur; 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo, 12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung atau ruang pelayanan kantor kecamatan; 2. Gedung atau ruang Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP); 3. Tempat Parkir Kantor Kec. Sukodono 4. Pos Penjagaan Kantor Kec. Sukodono 5. Kantin Kantor Kec. Sukodono 6. Tempat Cuci tangan Protokol kesehatan Covid19 7. Bilik Disinfektan Protokol kesehatan Covid-19 8. Ruang tunggu pelayanan umum; 9. Ruang tamu pelayanan prioritas; 10. Ruang tunggu MMPP; 11. Ruang Rekam E-KTP; 12. Ruang Server; 13. Ruang Arsip; 14. Ruang pojok ASI; 15. Ruang Area bermain anak 16. Loker Pelayanan khusus Penyandang Disabilitas.

		<p>17. Loker pengambilan</p> <p>18. Ruang Sudut baca</p> <p>19. Gerai produk UKM</p> <p>20. Ruang Informasi dan pengaduan</p> <p>21. Kursi Penyandang Disabilitas (Kursi Roda); 2 (dua) unit,</p> <p>22. Smoking Area</p> <p>23. Kamar mandi pengunjung umum</p> <p>24. Kamar mandi pengunjung khusus (disabilitas)</p> <p>25. Komputer khusus untuk pelayanan administrasi kependudukan; 2 (dua) unit,</p> <p>26. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KTP-el; 2 (dua) unit</p> <p>27. Komputer khusus Pengaduan Masyarakat; 1 (satu) unit</p> <p>28. Komputer pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 1 (satu) unit</p> <p>29. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KIA; 1 (satu) unit</p> <p>30. Video Wall tentang Selayang pandang Kecamatan Sukodono; 1 (satu) unit.</p> <p>31. Kotak Saran dan Kritik</p> <p>32. Papan Pengumuman,</p> <p>33. Nomor Antrian;</p> <p>34. LCD TV 32” untuk ruang tunggu pelayanan; 2 (dua) unit</p> <p>35. Lemari es 1 pintu; 1 (satu) unit.</p> <p>36. AC untuk ruang tunggu pelayanan; 6 (dua) unit, standing AC 2 (dua) unit</p> <p>37. Hepa Filter 1(satu) unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : SMA/D3/Sederajat</p> <p>2. Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>3. Keterampilan/ Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempunyai pengetahuan tentang Proses pembuatan Surat Keterangan Waris di kecamatan sukodono ▪ Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran ▪ Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah, danteliti; <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p> <p>5. Jumlah tenaga terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah tenaga terdiri dari 1 SATU orang.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf yang bertugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon

	Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

10. STANDAR PELAYANAN SURAT INDUK KESENIAN

JENIS LAYANAN	:	Standar Pelayanan Surat Induk Kesenian
NOMOR SP	:	SP/24/438.7.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	25 Oktober 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
SEKERTARIS	:	Kecamatan Sukodono
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa KTP-el 2. Membawa Surat Keterangan Organisasi Kesenian 3. Melampirkan Kartu Induk Kesenian Lama (Apabila Perpanjangan Kartu Induk Kesenian)
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	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
3.	Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan adalah 10 (sepuluh) menit.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kantor Kecamatan Sukodono Jl. Bukit Kweni Desa Anggaswangi Kecamatan Sukodono Telp./FAX (031) 99036539 2. Email : sda.sukodono@gmail.com 3. Facebook: Pelayanan Kecamatan Sukodono 4. WA. Center: 082132048521/082244401064 5. Instagram: pelayanankecamatan sukodono/kecamatan_sukodono 6. Menyediakan kotak saran

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit

		<p>Penyelenggara Pelayanan Publik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur; 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo, 12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung atau ruang pelayanan kantor kecamatan; 2. Gedung atau ruang Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP); 3. Tempat Parkir Kantor Kec. Sukodono 4. Pos Penjagaan Kantor Kec. Sukodono 5. Kantin Kantor Kec. Sukodono 6. Tempat Cuci tangan Protokol kesehatan Covid19 7. Bilik Disinfektan Protokol kesehatan Covid-19 8. Ruang tunggu pelayanan umum; 9. Ruang tamu pelayanan prioritas: 10. Ruang tunggu MMPP; 11. Ruang Rekam E-KTP; 12. Ruang Server; 13. Ruang Arsip; 14. Ruang pojok ASI; 15. Ruang Area bermain anak 16. Loker Pelayanan khusus Penyandang Disabilitas. 17. Loker pengambilan 18. Ruang Sudut baca 19. Gerai produk UKM 20. Ruang Informasi dan pengaduan 21. Kursi Penyandang Disabilitas (Kursi Roda); 2 (dua) unit, 22. Smoking Area 23. Kamar mandi pengunjung umum 24. Kamar mandi pengunjung khusus (disabilitas)

		<p>25. Komputer khusus untuk pelayanan administrasi kependudukan; 2 (dua) unit,</p> <p>26. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KTP-el; 2 (dua) unit</p> <p>27. Komputer khusus Pengaduan Masyarakat; 1 (satu) unit</p> <p>28. Komputer pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 1 (satu) unit</p> <p>29. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KIA; 1 (satu) unit</p> <p>30. Video Wall tentang Selayang pandang Kecamatan Sukodono; 1 (satu) unit.</p> <p>31. Kotak Saran dan Kritik</p> <p>32. Papan Pengumuman,</p> <p>33. Nomor Antrian;</p> <p>34. LCD TV 32” untuk ruang tunggu pelayanan; 2 (dua) unit</p> <p>35. Lemari es 1 pintu; 1 (satu) unit.</p> <p>36. AC untuk ruang tunggu pelayanan; 6 (dua) unit, standing AC 2 (dua) unit</p> <p>37. Hepa Filter 1(satu) unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : SMA/D3/Sederajat</p> <p>2. Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>3. Keterampilan/ Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran ▪ Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah, danteliti; <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p> <p>5. Jumlah tenaga terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah tenaga terdiri dari 1 SATU orang.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf yang bertugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

11. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT LANGSUNG

JENIS LAYANAN	:	Pelayanan Pengaduan Masyarakat Langsung
NOMOR SP	:	SP/24/438.7.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	25 Oktober 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
SEKERTARIS	:	Kecamatan Sukodono
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	Membawa Fotocopy e-KTP/KK Kecamatan Sukodono
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Menemui Petugas Pengaduan Untuk Menyampaikan Keluhan dan Saran, Atau Bisa Menghubungi Layanan Hotline Kecamatan Sukodono 2. Saran dan Keluhan Akan di Proses Oleh Petugas
3.	Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan 1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Saran Masyarakat
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kantor Kecamatan Sukodono Jl. Bukit Kweni Desa Anggaswangi Kecamatan Sukodono Telp./FAX (031) 99036539 2. Email : sda.sukodono@gmail.com 3. Facebook: Pelayanan Kecamatan Sukodono 4. WA. Center: 082132048521 5. Instagram: pelayanankecamatan sukodono 6. Menyediakan kotak saran

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk

		<p>Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur; 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo, 12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung atau ruang pelayanan kantor kecamatan; 2. Gedung atau ruang Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP); 3. Tempat Parkir Kantor Kec. Sukodono 4. Pos Penjagaan Kantor Kec. Sukodono 5. Kantin Kantor Kec. Sukodono 6. Tempat Cuci tangan Protokol kesehatan Covid19 7. Bilik Disinfektan Protokol kesehatan Covid-19 8. Ruang tunggu pelayanan umum; 9. Ruang tamu pelayanan prioritas: 10. Ruang tunggu MMPP; 11. Ruang Rekam E-KTP; 12. Ruang Server; 13. Ruang Arsip; 14. Ruang pojok ASI; 15. Ruang Area bermain anak 16. Loker Pelayanan khusus Penyandang Disabilitas. 17. Loker pengambilan 18. Ruang Sudut baca 19. Gerai produk UKM 20. Ruang Informasi dan pengaduan 21. Kursi Penyandang Disabilitas (Kursi Roda); 2 (dua) unit, 22. Smoking Area 23. Kamar mandi pengunjung umum 24. Kamar mandi pengunjung khusus (disabilitas) 25. Komputer khusus untuk pelayanan administrasi kependudukan; 2 (dua) unit,

		<p>26. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KTP-el; 2 (dua) unit</p> <p>27. Komputer khusus Pengaduan Masyarakat; 1 (satu) unit</p> <p>28. Komputer pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 1 (satu) unit</p> <p>29. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KIA; 1 (satu) unit</p> <p>30. Video Wall tentang Selayang pandang Kecamatan Sukodono; 1 (satu) unit.</p> <p>31. Kotak Saran dan Kritik</p> <p>32. Papan Pengumuman,</p> <p>33. Nomor Antrian;</p> <p>34. LCD TV 32” untuk ruang tunggu pelayanan; 2 (dua) unit</p> <p>35. Lemari es 1 pintu; 1 (satu) unit.</p> <p>36. AC untuk ruang tunggu pelayanan; 6 (dua) unit, standing AC 2 (dua) unit</p> <p>37. Hepa Filter 1(satu) unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : SMA/D3/Sederajat</p> <p>2. Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>3. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran ▪ Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah, dan teliti; <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p> <p>5. Jumlah tenaga terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah tenaga terdiri dari 1 SATU orang.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf yang bertugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

12. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN ONLINE LAPOR SP4N

JENIS LAYANAN	:	Pelayanan Pengaduan Online Lapor Sp4n
NOMOR SP	:	SP/24/438.7.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	25 Oktober 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
SEKERTARIS	:	Kecamatan Sukodono
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	Fotocopy KK/e-KTP Kecamatan Sukodono
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Buka Aplikasi atau Website P3M atau LAPOR SP4N 2. Sampaikan Saran atau Keluhan 3. Saran dan Keluhan Akan di Proses Oleh Petugas
3.	Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan adalah 1 (satu) hari.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Saran Dari Masyarakat Online
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kantor Kecamatan Sukodono Jl. Bukit Kweni Desa Anggaswangi Kecamatan Sukodono Telp./FAX (031) 99036539 2. Email : sda.sukodono@gmail.com 3. Facebook: Pelayanan Kecamatan Sukodono 4. WA. Center: 082132048521/082244401064 5. Instagram: pelayanankecamatan sukodono/kecamatan_sukodono 6. Menyediakan kotak saran

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur; 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Sdoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo, 12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung atau ruang pelayanan kantor kecamatan; 2. Gedung atau ruang Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP); 3. Tempat Parkir Kantor Kec. Sukodono 4. Pos Penjagaan Kantor Kec. Sukodono 5. Kantin Kantor Kec. Sukodono 6. Tempat Cuci tangan Protokol kesehatan Covid19 7. Bilik Disinfektan Protokol kesehatan Covid-19 8. Ruang tunggu pelayanan umum; 9. Ruang tamu pelayanan prioritas: 10. Ruang tunggu MMPP; 11. Ruang Rekam E-KTP; 12. Ruang Server; 13. Ruang Arsip; 14. Ruang pojok ASI; 15. Ruang Area bermain anak 16. Loker Pelayanan khusus Penyandang Disabilitas. 17. Loker pengambilan 18. Ruang Sudut baca 19. Gerai produk UKM 20. Ruang Informasi dan pengaduan 21. Kursi Penyandang Disabilitas (Kursi Roda); 2 (dua) unit, 22. Smoking Area 23. Kamar mandi pengunjung umum 24. Kamar mandi pengunjung khusus (disabilitas) 25. Komputer khusus untuk pelayanan administrasi kependudukan; 2 (dua) unit, 26. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KTP-el; 2 (dua) unit 27. Komputer khusus Pengaduan Masyarakat; 1 (satu) unit

		<p>28. Komputer pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 1 (satu) unit</p> <p>29. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KIA; 1 (satu) unit</p> <p>30. Video Wall tentang Selayang pandang Kecamatan Sukodono; 1 (satu) unit.</p> <p>31. Kotak Saran dan Kritik</p> <p>32. Papan Pengumuman,</p> <p>33. Nomor Antrian;</p> <p>34. LCD TV 32” untuk ruang tunggu pelayanan; 2 (dua) unit</p> <p>35. Lemari es 1 pintu; 1 (satu) unit.</p> <p>36. AC untuk ruang tunggu pelayanan; 6 (dua) unit, standing AC 2 (dua) unit</p> <p>37. Hepa Filter 1(satu) unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : SMA/D3/Sederajat</p> <p>2. Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>3. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran ▪ Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah, danteliti; <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p> <p>5. Jumlah tenaga terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah tenaga terdiri dari 1 SATU orang.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf yang bertugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

13. STANDAR PELAYANAN PENGANTAR SURAT PENELITIAN KE DESA

JENIS LAYANAN	:	Pelayanan Pengantar Surat Penelitian Ke Desa
NOMOR SP	:	SP/24/438.7.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	25 Oktober 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
SEKERTARIS	:	Kecamatan Sukodono
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa Surat Izin Penelitian Dari Bakesbangpol 2. Membawa Surat Izin Penelitian Dari Sekolah/Kampus
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Datang Langsung Ke Kecamatan Sukodono 2. Petugas Kecamatan Akan Memproses Surat Penelitian
3.	Waktu Penyelesaian	Paling Lama 1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Penelitian
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kantor Kecamatan Sukodono Jl. Bukit Kweni Desa Anggaswangi Kecamatan Sukodono Telp./FAX (031) 99036539 2. Email : sda.sukodono@gmail.com 3. Facebook: Pelayanan Kecamatan Sukodono 4. WA. Center: 082132048521/082244401064 5. Instagram: pelayanankecamatan sukodono/kecamatan_sukodono 6. Menyediakan kotak saran

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang

		<p>Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;</p> <p>8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;</p> <p>11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,</p> <p>12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,</p>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung atau ruang pelayanan kantor kecamatan; 2. Gedung atau ruang Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP); 3. Tempat Parkir Kantor Kec. Sukodono 4. Pos Penjagaan Kantor Kec. Sukodono 5. Kantin Kantor Kec. Sukodono 6. Tempat Cuci tangan Protokol kesehatan Covid19 7. Bilik Disinfektan Protokol kesehatan Covid-19 8. Ruang tunggu pelayanan umum; 9. Ruang tamu pelayanan prioritas; 10. Ruang tunggu MMPP; 11. Ruang Rekam E-KTP; 12. Ruang Server; 13. Ruang Arsip; 14. Ruang pojok ASI; 15. Ruang Area bermain anak 16. Loker Pelayanan khusus Penyandang Disabilitas. 17. Loker pengambilan 18. Ruang Sudut baca 19. Gerai produk UKM 20. Ruang Informasi dan pengaduan 21. Kursi Penyandang Disabilitas (Kursi Roda); 2 (dua) unit, 22. Smoking Area 23. Kamar mandi pengunjung umum 24. Kamar mandi pengunjung khusus (disabilitas) 25. Komputer khusus untuk pelayanan administrasi kependudukan; 2 (dua) unit, 26. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KTP-el; 2 (dua) unit 27. Komputer khusus Pengaduan Masyarakat; 1 (satu) unit 28. Komputer pengisian Survey Kepuasan Masyarakat

		<p>(SKM); 1 (satu) unit</p> <p>29. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KIA; 1 (satu) unit</p> <p>30. Video Wall tentang Selayang pandang Kecamatan Sukodono; 1 (satu) unit.</p> <p>31. Kotak Saran dan Kritik</p> <p>32. Papan Pengumuman,</p> <p>33. Nomor Antrian;</p> <p>34. LCD TV 32" untuk ruang tunggu pelayanan; 2 (dua) unit</p> <p>35. Lemari es 1 pintu; 1 (satu) unit.</p> <p>36. AC untuk ruang tunggu pelayanan; 6 (dua) unit, standing AC 2 (dua) unit</p> <p>37. Hepa Filter 1(satu) unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>6. Pendidikan : SMA/D3/Sederajat</p> <p>7. Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>8. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran ▪ Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah, danteliti; <p>9. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p> <p>10. Jumlah tenaga terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah tenaga terdiri dari 1 SATU orang.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf yang bertugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

14. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR

JENIS LAYANAN	:	Pelayanan Permohonan Legalisir meliputi (Pencari Kerja, Ket. Waris, dsb)
NOMOR SP	:	SP/24/438.7.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	25 Oktober 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
SEKERTARIS	:	Kecamatan Sukodono
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa Dokumen Asli Yang Akan Di Legalisir 2. Membawa fotocopy Berkas Yang Akan Di Legalisir
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Datang Langsung Ke Kecamatan Sukodono 2. Menunjukkan Berkas Yang Akan dilegalisir ke Petugas Kecamatan Sukodono 3. Petugas Kecamatan Akan Memproses Dokumen Yang Akan dilegalisir 4. Dokumen Yang Dilegalisir Telah Selesai
3.	Waktu Penyelesaian	Paling Lama 10 (sepuluh) Menit
4.	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Legalisir
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kantor Kecamatan Sukodono Jl. Bukit Kweni Desa Anggaswangi Kecamatan Sukodono Telp./FAX (031) 99036539 2. Email : sda.sukodono@gmail.com 3. Facebook: Pelayanan Kecamatan Sukodono 4. WA. Center: 082132048521/082244401064 5. Instagram: pelayanankecamatan-sukodono/kecamatan_sukodono 6. Menyediakan kotak saran

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur; 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Sdoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo, 12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung atau ruang pelayanan kantor kecamatan; 2. Gedung atau ruang Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP); 3. Tempat Parkir Kantor Kec. Sukodono 4. Pos Penjagaan Kantor Kec. Sukodono 5. Kantin Kantor Kec. Sukodono 6. Tempat Cuci tangan Protokol kesehatan Covid19 7. Bilik Disinfektan Protokol kesehatan Covid-19 8. Ruang tunggu pelayanan umum; 9. Ruang tamu pelayanan prioritas: 10. Ruang tunggu MMPP; 11. Ruang Rekam E-KTP; 12. Ruang Server; 13. Ruang Arsip; 14. Ruang pojok ASI; 15. Ruang Area bermain anak 16. Loker Pelayanan khusus Penyandang Disabilitas. 17. Loker pengambilan 18. Ruang Sudut baca 19. Gerai produk UKM 20. Ruang Informasi dan pengaduan

		<p>21. Kursi Penyandang Disabilitas (Kursi Roda); 2 (dua) unit,</p> <p>22. Smoking Area</p> <p>23. Kamar mandi pengunjung umum</p> <p>24. Kamar mandi pengunjung khusus (disabilitas)</p> <p>25. Komputer khusus untuk pelayanan administrasi kependudukan; 2 (dua) unit,</p> <p>26. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KTP-el; 2 (dua) unit</p> <p>27. Komputer khusus Pengaduan Masyarakat; 1 (satu) unit</p> <p>28. Komputer pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 1 (satu) unit</p> <p>29. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KIA; 1 (satu) unit</p> <p>30. Video Wall tentang Selayang pandang Kecamatan Sukodono; 1 (satu) unit.</p> <p>31. Kotak Saran dan Kritik</p> <p>32. Papan Pengumuman,</p> <p>33. Nomor Antrian;</p> <p>34. LCD TV 32” untuk ruang tunggu pelayanan; 2 (dua) unit</p> <p>35. Lemari es 1 pintu; 1 (satu) unit.</p> <p>36. AC untuk ruang tunggu pelayanan; 6 (dua) unit, standing AC 2 (dua) unit</p> <p>37. Hepa Filter 1(satu) unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : SMA/D3/Sederajat</p> <p>2. Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>3. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran ▪ Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah, dan teliti; <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p> <p>5. Jumlah tenaga terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah tenaga terdiri dari 1 SATU orang.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf yang bertugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan

	Pelayanan	dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.
--	-----------	---

BIDANG KETENAGAKERJAAN.**1. STANDAR PELAYANAN KARTU PENCARI KERJA (AK-1 s./d.AK-V)**

JENIS LAYANAN	:	Pelayanan Kartu Pencari Kerja AK-1 s./d.AK-V
NOMOR SP	:	SP/24/438.7.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	25 Oktober 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
SEKERTARIS	:	Kecamatan Sukodono
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	2	3	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Ijazah SD s.dTerakhir (dilegalisir), (Ada nilai DANEM untuk Lulusan SD, SMP, SMA/SMK, dan nilai IPK untuk Perguruan Tinggi atau Sarjana) “WajibAda”; 2. Fotocopy KTP-EL @ 1Lembar; 3. Pas photo 3 x 4 @ 2 Lembar (berwarna); 4. Fotocopy piagam-piagam khusus atau pelatihan (kalau ada); 5. Mengisi formulir kartu kuning (tidak boleh di wakilkkan); 6. Semua berkas dimasuk kandalam MAP (warna kuning); 7. Harus dating sendiri (tidak boleh di wakilkkan); 8. Menunjukkan berkas Ijazah dan DANEM atau IPK asli kepada petugas saat pengambilan AK/I (Kartu Kuning); 	9.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan Sukodono dengan membawa semua persyaratan yang dibutuhkan dan mengisi formulir permohonan AK-1 dari Kecamatan; 2. Pemohon mengajukan berkas dimaksud ke Kantor Kecamatan; 3. Kecamatan (sub bagian pelayanan umum) melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Form Kartu Pencari Kerja ditanda tangani dan di stempel oleh Petugas Antar Kerja di Kecamatan; 5. Kartu Pencari Kerja (AK-1) jadi untuk diserahkan kepada pemohon. 	6.
3.	Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuh kan untuk pembuatan Kartu Pencari Kerja (AK-1) dengan persyaratan yang sudah lengkap paling lama 1 (satu) jam.	1.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya (gratis).	
5.	Produk Pelayanan	KARTU KUNING (AK-1 s./d.AK-V)	
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Kecamatan Sukodono Jl. Bukit Kweni Desa Anggaswangi Kecamatan Sukodono Telp./FAX (031) 99036539 2. Email : sda.sukodono@gmail.com 3. Facebook: Pelayanan Kecamatan Sukodono 4. WA. Center: 082132048521/082244401064 5. Instagram: pelayanankecamatan sukodono/kecamatan_sukodono 6. Menyediakan kotak saran 	

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ;3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur;9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Gedung atau ruang pelayanan kantor kecamatan;2. Gedung atau ruang Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP);3. Tempat Parkir Kantor Kec. Sukodono4. Pos Penjagaan Kantor Kec. Sukodono5. Kantin Kantor Kec. Sukodono6. Tempat Cuci tangan Protokol kesehatan Covid197. Bilik Disinfektan Protokol kesehatan Covid-198. Ruang tunggu pelayanan umum;9. Ruang tamu pelayanan prioritas:

		<p>10. Ruang tunggu MMPP;</p> <p>11. Ruang Rekam E-KTP;</p> <p>12. Ruang Server;</p> <p>13. Ruang Arsip;</p> <p>14. Ruang pojok ASI;</p> <p>15. Ruang Area bermain anak</p> <p>16. Loker Pelayanan khusus Penyandang Disabilitas.</p> <p>17. Loker pengambilan</p> <p>18. Ruang Sudut baca</p> <p>19. Gerai produk UKM</p> <p>20. Ruang Informasi dan pengaduan</p> <p>21. Kursi Penyandang Disabilitas (Kursi Roda); 2 (dua) unit,</p> <p>22. Smoking Area</p> <p>23. Kamar mandi pengunjung umum</p> <p>24. Kamar mandi pengunjung khusus (disabilitas)</p> <p>25. Komputer khusus untuk pelayanan administrasi kependudukan; 2 (dua) unit,</p> <p>26. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KTP-el; 2 (dua) unit</p> <p>27. Komputer khusus Pengaduan Masyarakat; 1 (satu) unit</p> <p>28. Komputer pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 1 (satu) unit</p> <p>29. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KIA; 1 (satu) unit</p> <p>30. Video Wall tentang Selayang pandang Kecamatan Sukodono; 1 (satu) unit.</p> <p>31. Kotak Saran dan Kritik</p> <p>32. Papan Pengumuman,</p> <p>33. Nomor Antrian;</p> <p>34. LCD TV 32” untuk ruang tunggu pelayanan; 2 (dua) unit</p> <p>35. Lemari es 1 pintu; 1 (satu) unit.</p> <p>36. AC untuk ruang tunggu pelayanan; 6 (dua) unit, standing AC 2 (dua) unit</p> <p>37. Hepa Filter 1(satu) unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : SMA/D3/Sederajat</p> <p>2. Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>3. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempunyai pengetahuan tentang kartu pencari kerja ▪ Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran ▪ Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah, danteliti; <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p> <p>5. Jumlah tenaga terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah tenaga terdiri dari 1 (satu) orang.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf yang bertugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

BIDANG KESEHATAN**1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT TIDAK MAMPU (SKTM)**

JENIS LAYANAN	:	PELAYANAN REKOMENDASI SURAT TIDAK MAMPU (SKTM)
NOMOR SP	:	SP/24/438.7.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	25 Oktober 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
SEKERTARIS	:	Kecamatan Sukodono
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa surat pernyataan tidak mampu bermaterai dari RT; 2. Membawa surat keterangan tidak mampu dari Kepala Desa; 3. Membawa foto copy KTP-EL dan KK 1 lembar;
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>Prosedur Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa semua persyaratan dimaksud kemudian menyerahkan ke petugas 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. Pengesahan Rekomendasi SKTM oleh petugas di kecamatan; 4. Dokumen rekomendasi SKTM jadi untuk diserahkan kepada pemohon; <p>Prodesur Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengakses alamat sipraja.sidoarjo.go.id 2. Memilih Menu Surat Keterangan Tidak Mampu 3. Melakukan Upload Data Dukung 4. Melengkapi data diri beserta no. Hp dan Email 5. Proses verifikasi oleh petugas
3.	Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan pembuatan rekomendasi SKTM 10 menit.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Kecamatan Sukodono Jl. Bukit Kweni Desa Anggaswangi Kecamatan Sukodono Telp./FAX (031) 99036539 2. Email : sda.sukodono@gmail.com 3. Facebook: Pelayanan Kecamatan Sukodono 4. WA. Center: 082132048521/082244401064 5. Instagram: pelayanankecamatan sukodono 6. Menyediakan kotak saran

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ;3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur;9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Gedung atau ruang pelayanan kantor kecamatan;2. Gedung atau ruang Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP);3. Tempat Parkir Kantor Kec. Sukodono4. Pos Penjagaan Kantor Kec. Sukodono5. Kantin Kantor Kec. Sukodono6. Tempat Cuci tangan Protokol kesehatan Covid197. Bilik Disinfektan Protokol kesehatan Covid-198. Ruang tunggu pelayanan umum;9. Ruang tamu pelayanan prioritas:10. Ruang tunggu MMPP;

		11. Ruang Rekam E-KTP; 12. Ruang Server; 13. Ruang Arsip; 14. Ruang pojok ASI; 15. Ruang Area bermain anak 16. Loker Pelayanan khusus Penyandang Disabilitas. 17. Loker pengambilan 18. Ruang Sudut baca 19. Gerai produk UKM 20. Ruang Informasi dan pengaduan 21. Kursi Penyandang Disabilitas (Kursi Roda); 2 (dua) unit, 22. Smoking Area 23. Kamar mandi pengunjung umum 24. Kamar mandi pengunjung khusus (disabilitas) 25. Komputer khusus untuk pelayanan administrasi kependudukan; 2 (dua) unit, 26. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KTP-el; 2 (dua) unit 27. Komputer khusus Pengaduan Masyarakat; 1 (satu) unit 28. Komputer pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 1 (satu) unit 29. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KIA; 1 (satu) unit 30. Video Wall tentang Selayang pandang Kecamatan Sukodono; 1 (satu) unit. 31. Kotak Saran dan Kritik 32. Papan Pengumuman, 33. Nomor Antrian; 34. LCD TV 32" untuk ruang tunggu pelayanan; 2 (dua) unit 35. Lemari es 1 pintu; 1 (satu) unit. 36. AC untuk ruang tunggu pelayanan; 6 (dua) unit, standing AC 2 (dua) unit 37. Hepa Filter 1(satu) unit
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan : SMA/D3/Sederajat 2. Pelatihan : - Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer 3. Keterampilan/ Pengetahuan : ▪ Mempunyai pengetahuan tentang Proses pembuatan Rekomendasi SKTM di kecamatan sukodono ▪ Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran ▪ Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah, dan teliti; 4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun 5. Jumlah tenaga terdiri : ▪ Jumlah tenaga terdiri dari 1 SATU orang.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf yang bertugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

BIDANG ADMINISTRASI PERTANAHAN.**1. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

JENIS LAYANAN	:	Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris
NOMOR SP	:	SP/24/438.7.10/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	25 Oktober 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
SEKERTARIS	:	Kecamatan Sukodono
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa fotocopy KTP-EL para ahli waris yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya. 2. Membawa fotocopy KK para ahli waris yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya. 3. Membawa fotocopy surat kematian dari Desa / RS / Dokter / Puskesmas. 4. Membawa fotocopy bukti kepemilikan obyek yang akan diwariskan dengan menunjukkan aslinya. 5. Surat pernyataan para ahli waris Asli Bermatri.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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. Pengesahan Surat Keterangan Waris oleh petugas dikecamatan; 4. Dokumen Surat Penguatan Ahli Waris jadi untuk diserahkan kepada pemohon;
3.	Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan Surat Keterangan Waris paling lama 10 (sepuluh) menit.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	PENGESAHAN SURAT KETERANGAN WARIS
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Kecamatan Sukodono Jl. Bukit Kweni Desa Anggaswangi Kecamatan Sukodono Telp./FAX (031) 99036539 2. Email : sda.sukodono@gmail.com 3. Facebook: Pelayanan Kecamatan Sukodono 4. WA. Center: 082132048521/082244401064 5. Instagram: pelayanankecamatanasukodono/kecamatan_sukodono 6. Menyediakan kotak saran

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara ;3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur;9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;10. Peraturan Daerah Kabupaten Sdoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo,
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Gedung atau ruang pelayanan kantor kecamatan;2. Gedung atau ruang Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP);3. Tempat Parkir Kantor Kec. Sukodono4. Pos Penjagaan Kantor Kec. Sukodono5. Kantin Kantor Kec. Sukodono6. Tempat Cuci tangan Protokol kesehatan Covid197. Bilik Disinfektan Protokol kesehatan Covid-198. Ruang tunggu pelayanan umum;9. Ruang tamu pelayanan prioritas:

		<p>10. Ruang tunggu MMPP;</p> <p>11. Ruang Rekam E-KTP;</p> <p>12. Ruang Server;</p> <p>13. Ruang Arsip;</p> <p>14. Ruang pojok ASI;</p> <p>15. Ruang Area bermain anak</p> <p>16. Loker Pelayanan khusus Penyandang Disabilitas.</p> <p>17. Loker pengambilan</p> <p>18. Ruang Sudut baca</p> <p>19. Gerai produk UKM</p> <p>20. Ruang Informasi dan pengaduan</p> <p>21. Kursi Penyandang Disabilitas (Kursi Roda); 2 (dua) unit,</p> <p>22. Smoking Area</p> <p>23. Kamar mandi pengunjung umum</p> <p>24. Kamar mandi pengunjung khusus (disabilitas)</p> <p>25. Komputer khusus untuk pelayanan administrasi kependudukan; 2 (dua) unit,</p> <p>26. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KTP-el; 2 (dua) unit</p> <p>27. Komputer khusus Pengaduan Masyarakat; 1 (satu) unit</p> <p>28. Komputer pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 1 (satu) unit</p> <p>29. Komputer dan printer Khusus untuk pelayanan KIA; 1 (satu) unit</p> <p>30. Video Wall tentang Selayang pandang Kecamatan Sukodono; 1 (satu) unit.</p> <p>31. Kotak Saran dan Kritik</p> <p>32. Papan Pengumuman,</p> <p>33. Nomor Antrian;</p> <p>34. LCD TV 32” untuk ruang tunggu pelayanan; 2 (dua) unit</p> <p>35. Lemari es 1 pintu; 1 (satu) unit.</p> <p>36. AC untuk ruang tunggu pelayanan; 6 (dua) unit, standing AC 2 (dua) unit</p> <p>37. Hepa Filter 1(satu) unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : SMA/D3/Sederajat</p> <p>2. Pelatihan :</p> <p>3. Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komunikasi Interpersonal - Pelatihan Komputer <p>4. Keterampilan/ Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempunyai pengetahuan tentang Proses pembuatan ▪ Surat Keterangan Waris di kecamatan sukodono <p>5. Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran</p> <p>6. Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah, dan teliti;</p> <p>7. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p> <p>8. Jumlah tenaga terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah tenaga terdiri dari 1 SATU orang.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf yang bertugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, front office, ruang bagian organisasi dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

10. **PENUTUP**

a. KESIMPULAN

Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Sukodono adalah merupakan suatu bentuk komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan pada Kecamatan Sukodono untuk memberikan pelayanan yang prima atau berkualitas kepada masyarakat. Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan (SP) pada Kecamatan Sukodono juga sebagai tolak ukur dan pedoman bagi pemberi pelayanan maupun bagi penerima pelayanan di tingkat kecamatan.

b. SARAN

Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Sukodono yang telah ditetapkan tersebut, dipublikasikan secara luas kepada masyarakat khususnya di Wilayah Kecamatan Sukodono, agar masyarakat mengetahui dan memahami komitmen atau janji penyelenggara pelayanan di Kecamatan Sukodono, sehingga diharapkan ada kontribusi saran atau masukan dari masyarakat sebagai bahan evaluasi pelayanan dalam rangka untuk meningkatkan kualitas pelayanan public secara berkelanjutan.

Ditetapkan di : S U K O D O N O

Pada Tanggal: 25 Oktober 2021

CAMAT SUKODONO



Drs. ALLSARBINI, SH, MH

Pembina Tk. 1

NIP.196601041992031011