



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN BALONGBENDO

JL. MAYJEND BAMBANG YUWONO NO. 2

Telepon. 031 8971003, 031 8985179

Email : balongbendo@sidoarjokab.go.id Website : balongbendo.sidoarjokab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BALONGBENDO NOMOR: 188/4/438.7.11/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN BALONGBENDO KABUPATEN SIDOARJO

CAMAT BALONGBENDO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Camat Balongbendo tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Balongbendo Kabupaten Sidoarjo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sidoarjo Nomor 70);
6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 65).

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Balongbendo Kabupaten Sidoarjo yang terdiri atas Jenis Pelayanan dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan ini meliputi ruang lingkup Kecamatan Balongbendo Kabupaten Sidoarjo yaitu :
1. Pengurusan Layanan Perekaman KTP Elektronik
 2. Pengurusan Layanan KTP Elektronik

3. Pengurusan Layanan KTP Elektronik Melalui Aplikasi Daring Plavon Dukcapil
4. Pengurusan Layanan Kartu Keluarga
5. Pengurusan Layanan Kartu Keluarga Melalui Aplikasi Daring Plavon Dukcapil
6. Pengurusan Layanan AK I
7. Pengurusan Layanan AK I Melalui Aplikasi Sipraja
8. Pengurusan Layanan Pengumuman Perkawinan
9. Pengurusan KIA
10. Pengurusan KIA Melalui Aplikasi Daring Plavon Dukcapil
11. Pengurusan Surat Keterangan Waris
12. Pengurusan Dispensasi Nikah
13. Pengurusan SKTM Online

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 di Lingkungan Kecamatan Balongbendo Kabupaten Sidoarjo dalam Lampiran Keputusan ini digunakan sebagai pedoman bagi pejabat dan/atau pegawai di Lingkungan Kecamatan Balongbendo Kabupaten Sidoarjo dalam penyelenggaraan layanan sesuai tugas dan fungsi.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal, 2 Januari 2023

CAMAT BALONGBENDO



Ditandatangani secara elektronik oleh

ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP, MM
NIP. 197901141997111001

ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP, MM
Pembina
NIP.197901141997111001

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN CAMAT BALONGBENDO
NOMOR : 188/4/438.7.11/2023

TANGGAL : 2 Januari 2023

1. STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK

JENIS LAYANAN	:	PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK
NOMOR SP	:	SP-A-UPG-01
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP.,MM
SEKRETARIS CAMAT	:	HARY SUBAGIO, S. Sos
Pit. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	Drs. MOHAMMAD ROFII

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan KTP-el (Blangko F1.02) 2. Foto copy KK 3. No. HP dan alamat email 4. Foto Copy Akta Kelahiran/Ijazah/Akta Nikah apabila diperlukan
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menyerahkan berkas 2. Petugas perekaman KTP-el meneliti kebenaran dan kesesuaian data pemohon 3. Petugas perekaman KTP-el melaksanakan perekaman KTP-el , meregister data pemohon dan memberikan tanda terima 4. Pemohon menerima tanda bukti telah melakukan perekaman KTP-el yang untuk selanjutnya digunakan untuk mengambil KTP-el apabila sudah tercetak
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data Perekaman KTP-el
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kecamatan Balongbedo Jl. Mayjen Bambang Yuwono No.2 Balongbedo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031 8971003, 031 8985179 b. faksimile : 031 8971003 c. email : balongbedo@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018

		<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo;.</p>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Buku register 6. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan Administrasi Kependudukan; 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai Aplikasi Perekaman KTP-el; 4. Teliti dan komunikatif.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kecamatan Balongbendo 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang pelaksana Kecamatan Balongbendo Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	Kartu Keluarga yang dicetak sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. STANDAR PELAYANAN KTP ELEKTRONIK TATAP MUKA

JENIS LAYANAN	:	LAYANAN KTP ELEKTRONIK
NOMOR SP	:	SP-A-UPG-02
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 JANUARI 2023
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP.,MM
SEKRETARIS CAMAT	:	HARY SUBAGIO, S. Sos
Pit. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	Drs. MOHAMMAD ROFII

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Asli 2. Foto Copy KK 3. Surat tanda Lapor Kehilangan dari Kepolisian 4. Surat Keterangan apabila diperlukan 5. Setiap permohonan mencantumkan No. HP dan Alamat E-mail pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menyerahkan berkas 2. Petugas Pelayanan meneliti dan memverifikasi berkas 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memverifikasi berkas 4. Petugas Cetak KTP-el Memverifikasi dan Mencetak KTP-el 5. Petugas Pelayanan Meregister KTP-el yang sudah dicetak 6. Pemohon menerima KTP-el
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	KTP-el
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kecamatan Balongbedo Jl. Mayjen Bambang Yuwono No.2 Balongbendo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> e. telepon : 031 8971003, 031 8985179 f. faksimile : 031 8971003 g. email : balongbendo@sidoarjokab.go.id h. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> 5) website www.lapor.go.id 6) SMS melalui nomor 1708 7) twitter @lapor1708 8) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Buku register

No.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan Administrasi Kependudukan; 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai Aplikasi Cetak KTP-el; 4. Teliti dan komunikatif.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kecamatan Balongbendo 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 2 orang pelaksana Kecamatan Balongbendo Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	Kartu Keluarga yang dicetak sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

3. STANDAR PELAYANAN KTP ELEKTRONIK SECARA DARING MELALUI APLIKASI PLAVON DUKCAPIL

JENIS LAYANAN	:	LAYANAN KTP ELEKTRONIK SECARA DARING MELALUI APLIKASI PLAVON DUKCAPIL
NOMOR SP	:	SP-A-UPG-03
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 JANUARI 2023
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP.,MM
SEKRETARIS CAMAT	:	HARY SUBAGIO, S. Sos
Pit. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	Drs. MOHAMMAD ROFII

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akun Plavon Dukcapil 2. KTP Asli 3. KK Asli 4. Surat tanda Lapor Kehilangan dari Kepolisian 5. Setiap permohonan mencantumkan No. HP dan Alamat E-mail pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon login, mengisi dan mengunggah berkas sesuai ketentuan dalam aplikasi PLAVON DUKCAPIL 2. Operator Plavon melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas 3. Operator Plavon melakukan Pencetakan KTP-el 4. Petugas Pelayanan membuat tanda terima KTP-el yang telah dicetak 5. Pemohon menerima KTP-el dan menandatangani Tanda Terima KTP-el
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	KTP-el
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kecamatan Balongbedo Jl. Mayjen Bambang Yuwono No.2 Balongbedo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031 8971003, 031 8985179 b. faksimile : 031 8971003 c. email : balongbedo@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> 9) website www.lapor.go.id 10) SMS melalui nomor 1708 11) twitter @lapor1708 12) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Adminduk Secara Daring; 7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Buku register 6. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan Administrasi Kependudukan; 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai Aplikasi Cetak KTP-el; 4. Teliti dan komunikatif.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kecamatan Balongbendo 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 2 orang pelaksana Kecamatan Balongbendo Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	Kartu Keluarga yang dicetak sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

4. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN LAYANAN KARTU KELUARGA TATAP MUKA

JENIS LAYANAN	:	LAYANAN KARTU KELUARGA
NOMOR SP	:	SP-A-UPG-04
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 JANUARI 2023
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP.,MM
SEKRETARIS CAMAT	:	HARY SUBAGIO, S. Sos
Pit. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	Drs. MOHAMMAD ROFII

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan KK (Blangko F1.02) 2. KK Asli atau surat tanda lapor kehilangan KK dari Kepolisian 3. Blangko F1.01 yang diisi lengkap ditanda tangani RT, RW dan Kepala Desa untuk penambahan biodata baru; 4. Surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/Dokter Penolong/ Bidan untuk penambahan biodata baru; 5. Nomor SKPWNl bagi penduduk pindah datang; 6. Blangko F1.06 untuk perubahan elemen data pada Kartu Keluarga; 7. Berkas pendukung yang relevan untuk perubahan elemen data kependudukan 8. Surat keterangan dan surat pernyataan apabila diperlukan 9. Setiap permohonan mencantumkan No. HP dan Alamat E-mail pemohon.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menyerahkan berkas 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon dan memaraf permohonan yang telah diperiksa serta memberikan tanda terima kepada pemohon 3. Petugas mencatat permohonan dalam buku register 4. Berkas yang telah lengkap diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa dan diparaf 5. Operator SIAK Memeriksa kesesuaian data permohonan dengan data yang ada di Database SIAK dan melakukan pengentrian/peneditan data melalui aplikasi SIAK 6. Operator SIAK mengajukan permohonan penandatanganan elektronik Kartu Keluarga melalui aplikasi SIAK 7. Mencetak Kartu Keluarga yang sudah bertandatanganan elektronik 8. Petugas Pelayanan membuat tanda terima Kartu Keluarga yang telah dicetak 9. Pemohon menerima Kartu Keluarga dan menandatangani Tanda Terima Kartu Keluarga
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kecamatan Balongbedo Jl. Mayjen Bambang Yuwono No.2 Balongbedo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031 8971003, 031 8985179 b. faksimile : 031 8971003 c. email : balongbedo@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708

No.	KOMPONEN	URAIAN
		4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Buku register 6. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan Administrasi Kependudukan; 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Teliti, komunikatif, dan mampu menganalisa permasalahan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kecamatan Balongbendo 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 2 orang pelaksana Kecamatan Balongbendo Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	Kartu Keluarga yang dicetak sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

5. STANDAR PELAYANAN KELUARGA SECARA DARING MELALUI PLAVON DUKCAPIL

JENIS LAYANAN	:	LAYANAN KARTU KELUARGA SECARA DARING MELALUI PLAVON DUKCAPIL
NOMOR SP	:	SP-A-UPG-05
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 JANUARI 2023
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP.,MM
SEKRETARIS CAMAT	:	HARY SUBAGIO, S. Sos
Plt . KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	Drs. MOHAMMAD ROFII

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyiapkan no. HP dan email 2. Pemohon mempunyai akun Aplikasi PLAVON DUKCAPIL 3. KK Asli atau surat tanda lapor kehilangan KK dari Kepolisian 4. Blangko F1.01 yang diisi lengkap ditanda tangani RT, RW dan Kepala Desa untuk penambahan biodata baru; 5. Surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/Dokter Penolong/ Bidan untuk penambahan biodata baru; 6. Berkas pendukung yang sesuai dengan data kependudukan 7. Surat keterangan dan surat pernyataan apabila diperlukan 8. Seluruh persyaratan sebagaimana yang diperlukan dalam aplikasi PLAVON DUKCAPIL discan dan diunggah ke aplikasi PLAVON DUKCAPIL
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon login, mengisi dan mengunggah berkas sesuai ketentuan dalam aplikasi PLAVON DUKCAPIL 2. Operator Plavon/Operator SIAK melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas 3. Operator Plavon/Operator SIAK melakukan pengentrian/peneditan data pada aplikasi SIAK 4. Operator SIAK mengajukan permohonan penandatanganan elektronik Kartu Keluarga melalui aplikasi SIAK 5. Mencetak Kartu Keluarga yang sudah bertandatanganan elektronik 6. Petugas Pelayanan membuat tanda terima Kartu Keluarga yang telah dicetak 7. Pemohon menerima Kartu Keluarga dan menandatangani Tanda Terima Kartu Keluarga
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kecamatan Balongbedo Jl. Mayjen Bambang Yuwono No.2 Balongbendo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031 8971003, 031 8985179 b. faksimile : 031 8971003 c. email : balongbendo@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> 13) website www.lapor.go.id 14) SMS melalui nomor 1708 15) twitter @lapor1708 16) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGLOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 7. Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 8. Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Buku register 6. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan Administrasi Kependudukan; 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Teliti, komunikatif, dan mampu menganalisa permasalahan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kecamatan Balongbendo 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 2 orang pelaksana Kecamatan Balongbendo Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	Kartu Keluarga yang dicetak sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

6. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN AK I TATAP MUKA

JENIS LAYANAN	:	AK I
NOMOR SP	:	SP-A-UPG-06
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 JANUARI 2023
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP.,MM
SEKRETARIS CAMAT	:	HARY SUBAGIO, S. Sos
Pit. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	Drs. MOHAMMAD ROFII

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP asli dan KK Asli. 2. Foto Copy KTP, Ijazah dan Daftar nilai SD s.d. Ijazah/daftar nilai terakhir, Sertifikat Kursus/keahlian bila ada, Foto berwarna/hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 2 buah 3. Mengisi Blanko dengan lengkap
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>1.1 Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon upload berkas secara online di aplikasi sipraja 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon di aplikasi 3. Petugas memverifikasi berkas yang lengkap untuk diproses dan dilanjutkan ke Admin 4. Petugas admin memvalidasi berkas untuk dilanjutkan TTD ke Camat 5. Camat memeriksa dan menandatangani berkas AK-1 6. Petugas melaksanakan pengarsipan berkas 7. Pemohon menerima kartu AK-1 <p>2.1 Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK-1)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Operator Pelayanan Umum mencatat permohonan dalam buku register 2.1 Operator pelayanan melakukan pencetakan kartu AK-1 <p>3.1 Penyerahan Kartu Pencari Kerja (AK-1)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Pemohon menerima kartu AK-1
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kartu AK I

6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon 031-8985179, melalui website kec.balongsendo@gmail.com atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan. 2. Kotak Saran dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan. 3. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait. 4. Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.
----	-----------------------	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN																				
1	2	3																				
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidoarjo. 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 78 Tahun 2008 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 4. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 																				
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<table border="0"> <tr><td>1. Buku Register</td><td>1 buku</td></tr> <tr><td>2. Meja</td><td>2 buah</td></tr> <tr><td>3. Kursi</td><td>2 buah</td></tr> <tr><td>4. Stempel Dinas</td><td>1 buah</td></tr> <tr><td>5. Ballpoint</td><td>2 buah</td></tr> <tr><td>6. AC</td><td>1 buah</td></tr> <tr><td>7. Televisi</td><td>1 buah</td></tr> <tr><td>8. Komputer</td><td>3 buah</td></tr> <tr><td>9. Printer</td><td>3 buah</td></tr> <tr><td>10. Jaringan SIAK</td><td>1 set</td></tr> </table>	1. Buku Register	1 buku	2. Meja	2 buah	3. Kursi	2 buah	4. Stempel Dinas	1 buah	5. Ballpoint	2 buah	6. AC	1 buah	7. Televisi	1 buah	8. Komputer	3 buah	9. Printer	3 buah	10. Jaringan SIAK	1 set
1. Buku Register	1 buku																					
2. Meja	2 buah																					
3. Kursi	2 buah																					
4. Stempel Dinas	1 buah																					
5. Ballpoint	2 buah																					
6. AC	1 buah																					
7. Televisi	1 buah																					
8. Komputer	3 buah																					
9. Printer	3 buah																					
10. Jaringan SIAK	1 set																					
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti dan komunikatif 2. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan 3. Penanganan Pengaduan 4. Komunikasi interpersonal 5. Memahami peraturan perundangan yang terkait 																				
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dilaksanakan oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan																				
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang																				
6.	Jaminan Pelayanan	Camat Balongsendo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan																				
7.	Jaminan Keamanan Dan	Camat Balongsendo memberikan jaminan keamanan dan																				

	Keselamatan Pelayanan	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, tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk memastikan pelayanan kepada masyarakat berjalan sesuai dengan standar pelayanan

7. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN AK I ONLINE APLIKASI SIPRAJA

JENIS LAYANAN	:	AK I
NOMOR SP	:	SP-A-UPG-07
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 JANUARI 2023
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP.,MM
SEKRETARIS CAMAT	:	HARY SUBAGIO, S. Sos
Pit. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	Drs. MOHAMMAD ROFII

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP asli dan KK Asli. 2. Foto Copy KTP, Ijazah dan Daftar nilai SD s.d. Ijazah/daftar nilai terakhir, Sertifikat Kursus/keahlian bila ada, Foto berwarna/hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 2 buah 3. Mengisi Blanko dengan lengkap
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>A. Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Pemohon upload berkassecara online di aplikasi sipraja 2.1 Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon di aplikasi 3.1 Petugas memverifikasi berkas yang lengkap untuk diproses dan dilanjutkan ke Admin 4.1 Petugas admin memvalidasi berkas untuk dilanjutkan TTD ke Camat 5.1 Camat memeriksa dan menandatangani berkas AK-1 6.1 Petugas melaksanakan pengarsipan berkas 7.1 Pemohon menerima kartu AK-1 <p>B. Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK-1)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Operator Pelayanan Umum mencatat permohonan dalam buku register 2.1 Operator pelayanan melakukan pencetakan kartu AK-1 <p>C. Penyerahan Kartu Pencari Kerja (AK-1)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Pemohon menerima kartu AK-1
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (gratis).

5.	Produk Pelayanan	Kartu AK I
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>5. Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon 031-8985179, melalui website kec.balongsendo@gmail.com atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <p>6. Kotak Saran dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <p>7. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait.</p> <p>8. Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.</p>

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 78 Tahun 2008 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p> <p>8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<p>1. Buku Register 1 buku</p> <p>2. Meja 2 buah</p> <p>3. Kursi 2 buah</p> <p>4. Stempel Dinas 1 buah</p> <p>5. Ballpoint 2 buah</p> <p>6. AC 1 buah</p> <p>7. Televisi 1 buah</p> <p>8. Komputer 3 buah</p> <p>9. Printer 3 buah</p> <p>10. Jaringan SIAK 1 set</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Teliti dan komunikatif</p> <p>2. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</p> <p>3. Penanganan Pengaduan</p> <p>4. Komunikasi interpersonal</p> <p>5. Memahami peraturan perundangan yang terkait</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dilaksanakan oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat Balongsendo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan

7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Camat Balongbendo memberikan 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, tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk memastikan pelayanan kepada masyarakat berjalan sesuai dengan standar pelayanan

8. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN PENGUMUMAN PERKAWINAN

JENIS LAYANAN	:	PENGUMUMAN PERKAWINAN
NOMOR SP	:	SP-A-UPG-08
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 JANUARI 2023
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP.,MM
SEKRETARIS CAMAT	:	HARY SUBAGIO, S. Sos
Pit. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	Drs. MOHAMMAD ROFII

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP asli dan KK Asli. 2. Pengumuman Perkawinan dari Dispendukcapil Kab. Sidoarjo
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>1.1 Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Pemohon datang menyerahkan berkas. 2.1 Petugas Pelayanan Umum menerima dan memeriksa berkas pemohon. <p>2.1 Penerbitan Pengumuman Perkawinan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Petugas Pelayanan Umum menempelkan pengumuman perkawinan di papan pengumuman 2.1 Petugas membuat surat ke Desa Pemohon, untuk memasang pengumuman perkawinan di Desa 3.1 Petugas membuat surat ke Desa Pemohon, untuk memasang pengumuman perkawinan di Desa 4.1 Pemerintah Desa Pemohon memasang pengumuman perkawinan 5.1 Pemerintah Desa membuatsurat untuk mencukupi surat dari Kecamatan Balongbendo 6.1 Petugas membuat surat untuk mencukupi surat dari Dispendukcapil Kab. Sidoarjo 7.1 Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa dan memaraf surat 8.1 Sekcam memeriksa dan memaraf surat 9.1 Camat menandatangani Surat 10.1 Petugas menyetempelkan mengarsip surat

		<p>11.1 Surat diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke Dispendukcapil Sidoarjo</p> <p>12.1 Pemohon menerima surat Pengumuman Perkawinan</p> <p>3.1 Penyerahan Pengumuman Perkawinan</p> <p>1.1 Petugas Pelayanan Umum menyetempel kan mengarsip surat</p> <p>2.1 Surat diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke Dispendukcapil Sidoarjo</p> <p>3.1 Pemohon menerima surat Pengumuman Perkawinan</p>
3.	Waktu Penyelesaian	8 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengumuman Perkawinan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon 031-8985179, melalui website kec.balongbendo@gmail.com atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan. 2. Kotak Saran dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan. 3. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait. 4. Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 1 buku 2. Meja 2 buah 3. Kursi 2 buah 4. Stempel Dinas 1 buah 5. Ballpoint 2 buah 6. AC 1 buah 7. Televisi 1 buah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti dan komunikatif 2. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan 3. Penanganan Pengaduan 4. Komunikasi interpersonal 5. Memahami peraturan perundangan yang terkait
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dilaksanakan oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Camat Balongbendo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Camat Balongbendo memberikan 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, tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman

9. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

JENIS LAYANAN	:	KARTU IDENTITAS ANAK OFFLINE TATAP MUKA
NOMOR SP	:	SP-A-UPG-11
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP.,MM
SEKRETARIS CAMAT	:	HARY SUBAGIO, S. Sos
Pit. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	Drs. MOHAMMAD ROFII

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan KIA dengan lengkap 2. Fotokopi Kartu Keluarga 3. Fotokopi Aka Kelahiran (harus punya) 4. Foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar untuk anak usia 5 tahun s.d 17 tahun kurang 1 hari 5. Pengajuan KIA hilang dilampiri surat keterangan kehilangan dari kepolisian 6. KIA untuk anak usia 0-5 tahun foto anak tidak muncul dalam KIA dan masa berlaku sampai dengan usia 5 tahun 7. KIA untuk anak usia 5 – 17 tahun terdapat foto dalam KIA dan masa berlaku sampai dengan usia 17 tahun kurang 1 hari
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>1.1 Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Pemohon datang menyerahkan berkas yang telah diisi dengan benar. 2.1 Petugas Pelayanan Umum menerima dan memeriksa berkas pemohon. 3.1 Petugas Pelayanan Umum melakukan pencatatan berkas pengajuan pemohon ke dalam buku register <p>2.1 Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Kasubbag Umum dan Kepegawaian memaraf permohonan berkas KIA

		<p>2.1 Operator KIA melaksanakan entri data foto pada aplikasi SIAK</p> <p>3.1 Operator KIA melakukan pengajuan TTE di aplikasi SIAK</p> <p>4.1 Operator KIA melakukan pencetakan KIA</p> <p>5.1 Operator KIA melakukan register pencetakan KIA</p> <p>3.1 Penyerahan Kartu Pencari Kerja (KIA)</p> <p>1.1 Pemohon menerima kartu KIA</p>
3.	Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon 031-8985179, melalui website kec.balongbendo@gmail.com atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan. 2. Kotak Saran dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan. 3. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait. 4. Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidoarjo. 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 78 Tahun 2008 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 4. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 1 buku 2. Meja 2 buah 3. Kursi 2 buah 4. Ballpoint 2 buah 5. AC 1 buah 6. Televisi 1 buah 7. Komputer 3 buah 8. Printer Evolis Primacy 1 set

		<p>9. Jaringan SIAK 1 set</p> <p>10. Blanko KIA keping sejumlah pemohon</p> <p>11. Ribbon 1 set</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Teliti dan komunikatif</p> <p>2. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</p> <p>3. Penanganan Pengaduan</p> <p>4. Komunikasi interpersonal</p> <p>5. Memahami peraturan perundangan yang terkait</p> <p>6. Dapat mengoperasikan Komputer</p> <p>7. Menguasai Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dilaksanakan oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat Balongbendo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Camat Balongbendo memberikan 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, tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman

10. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

JENIS LAYANAN	:	KARTU IDENTITAS ANAK ONLINE VIA APLIKASI PLAVON
NOMOR SP	:	SP-A-UPG-12
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP.,MM
SEKRETARIS CAMAT	:	HARY SUBAGIO, S. Sos
Pit. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	Drs. MOHAMMAD ROFII

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan KIA dengan lengkap 2. Fotokopi Kartu Keluarga 3. Fotokopi Aka Kelahiran (harus punya) 4. Foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar untuk anak usia 5 tahun s.d 17 tahun kurang 1 hari 5. Pengajuan KIA hilang dilampiri surat keterangan kehilangan dari kepolisian 6. KIA untuk anak usia 0-5 tahun foto anak tidak muncul dalam KIA dan masa berlaku sampai dengan usia 5 tahun 7. KIA untuk anak usia 5 – 17 tahun terdapat foto dalam KIA dan masa berlaku sampai dengan usia 17 tahun
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>1.1 Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Pemohon datang menyerahkan berkas yang telah diisi dengan benar. 2.1 Petugas Pelayanan Umum menerima dan memeriksa berkas pemohon. 3.1 Petugas Pelayanan Umum melakukan pencatatan berkas pengajuan pemohon ke dalam buku register <p>2.1 Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 User / pemohon membuat pengajuan dengan melengkapi dokumen yang dibutuhkan di website : plavon.sidoarjokab.go.id, dengan metode

		<p>pengambilan Kecamatan</p> <p>2.1 Operator plavon KIA Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi pengajuan user</p> <p>3.1 Operator plavon KIA Kecamatan melakukan update status pengajuan menjadi sedang diproses/tidak dapat diproses/berkas tidak lengkap pada aplikasi Plavon</p> <p>4.1 Operator plavon KIA Kecamatan mengunduh foto anak</p> <p>5.1 Operator KIA melaksanakan entri NIK dan data foto pada aplikasi SIAK</p> <p>6.1 Operator KIA melakukan pengajuan TTE di aplikasi SIAK</p> <p>7.1 Operator KIA melaksanakan pengecekan NIK TTE dan pencetakan KIA aplikasi SIAK</p> <p>8.1 Petugas menyiapkan KIA dan Tanda Terima KIA</p> <p>9.1 Petugas melakukan update status pengajuan menjadi selesai aplikasi Plavon</p> <p>10.1 Petugas melakukan arsip berkas pemohon</p> <p>11.1 Pemohon menerima KIA</p> <p>3.1 Penyerahan KIA</p> <p>1.1 Pemohon menerima kartu KIA</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon 031-8985179, melalui website kec.balongbendo@gmail.com atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan. 2. Kotak Saran dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan. 3. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait. 4. Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidoarjo. 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 78 Tahun 2008 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada

		<p>Camat.</p> <p>4. Peraturan Bupati Sidaorjo Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<p>1. Buku Register 1 buku</p> <p>2. Meja 2 buah</p> <p>3. Kursi 2 buah</p> <p>4. Ballpoint 2 buah</p> <p>5. AC 1 buah</p> <p>6. Televisi 1 buah</p> <p>7. Komputer 3 buah</p> <p>8. Printer Evolis Primacy 1 set</p> <p>9. Jaringan SIAK 1 set</p> <p>10. Blanko KIA keping sejumlah pemohon</p> <p>11. Ribbon 1 set</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Teliti dan komunikatif</p> <p>2. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</p> <p>3. Penanganan Pengaduan</p> <p>4. Komunikasi interpersonal</p> <p>5. Memahami peraturan perundangan yang terkait</p> <p>6. Dapat mengoperasikan Komputer</p> <p>7. Menguasai Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dilaksanakan oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat Balongbendo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Camat Balongbendo memberikan 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, tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman

11. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN WARIS

JENIS LAYANAN	:	SURAT KETERANGAN WARIS
NOMOR SP	:	SP-A-UPG-015
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP.,MM
SEKRETARIS CAMAT	:	HARY SUBAGIO, S. Sos
Pit. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	Drs. MOHAMMAD ROFII

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengantar dari Desa Berkas Kelengkapan persyaratan
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas Permohonan <ul style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke ruang pelayanan Terpadu Menerima berkas dari petugas pelayanan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. Petugas melakukan verifikasi berkas pemohon Penerbitan Surat Waris <ul style="list-style-type: none"> -Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon - Jika lengkap dan benar, berkas di verifikasi - Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. - Berkas diberikan paraf Sekretaris Camat - Surat Keterangan diserahkan ke Camat untuk ditanda tangani -JFU/Pelaksana menerima surat keluar dan melaksanakan Register serta mengarsipkan Penyerahan Surat Waris <ul style="list-style-type: none"> - Petugas menyerahkan Surat Waris kepada Pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon 031-8985179, melalui website kec.balongbendo@gmail.com atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan. Kotak Saran dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait.

		4. Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.
--	--	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbup Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 3. Peraturan Bupati iSidoarjo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidoarjo; 4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1991, yang memuat 3 buku : <ul style="list-style-type: none"> -Buku 1 berisi Hukum Perkawinan (Pasal 1-170) -Buku 2 berisi Hukum Kewarisan (Pasal 171-214) -Buku 3 berisi Hukum Perwakafan (Pasal 215-229).
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register Pelayanan 4. Atk
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 3. Memahami Konsep Dasar system operasi Komputer 4. Memahami Konsep Dasar Prosedur dan Tata cara Penyelenggaraan Administrasi surat-menyurat
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dilaksanakan oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat Balongbendo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Camat Balongbendo memberikan 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, tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman

12. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN SURAT DISPENSASI NIKAH

JENIS LAYANAN	:	SURAT DISPENSASI NIKAH
NOMOR SP	:	SP-A-UPG-14
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP.,MM
SEKRETARIS CAMAT	:	HARY SUBAGIO, S. Sos
KEPALA SEKSI	:	ASVI MASCHUROH, SE., M. Ak

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar dari KUA - Berkas Kelengkapan persyaratan
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas Permohonan <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan Terpadu - Menerima berkas dari petugas pelayanan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. - Pemohon menuju ruang Kesos 2. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah <ul style="list-style-type: none"> - Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon - Jika lengkap dan benar, berkas di verifikasi - Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. - Penomoran/Register Surat keluar oleh Kasi Kessos di Ebuddy - Surat Dispensasi Nikah dikirim ke Sekcam lewat Ebuddy untuk mendapatkan Disposisi - Surat Dispensasi Nikah yg sudah di Disposisi Sekcam dilanjutkan ke Camat untuk mendapatkan tanda tangan (Barcode) - Surat Dispensasi Nikah yang sudah di tandatangani (Barcode) Camat di Ebuddy di Print/cetak - Surat Dispensasi nikah diserahkan kepada warga (pemohon) - Surat Keterangan diupload melalui aplikasi ebuddy untuk di tanda tangani Camat 3. Penyerahan Surat Dispensasi Nikah <ul style="list-style-type: none"> - Petugas menyerahkan Surat Dispensasi Nikah kepada Pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon 031-

		<p>8985179, melalui website kec.balongbendo@gmail.com atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <p>2. Kotak Saran dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan.</p> <p>3. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait.</p> <p>4. Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.</p>
--	--	---

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbup Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidoarjo; 4. Insruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1991, yang memuat 3 buku : <ul style="list-style-type: none"> -Buku 1 berisi Hukum Perkawinan (Pasal 1-170) -Buku 2 berisi Hukum Kewarisan (Pasal 171-214) -Buku 3 berisi Hukum Perwakafan (Pasal 215-229).
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register Pelayanan 4. Atk
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 3. Memahami Konsep Dasar system operasi Komputer 4. Memahami Konsep Dasar Prosedur dan Tata cara Penyelenggaraan Administrasi Surat-menyurat
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Kesejahteraan Sosial oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat Balongbendo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Kepala Seksi tersebut sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Camat Balongbendo memberikan 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, tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman

13. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN SKTM ONLINE

JENIS LAYANAN	:	SKTM ONLINE
NOMOR SP	:	SP-A-UPG-015
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TANGGAL REVISI	:	
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	ACHMAD FARKAN JAZULI, S.STP.,MM
SEKRETARIS CAMAT	:	HARY SUBAGIO, S. Sos
KEPALA SEKSI	:	ASVI MASCHUROH, SE., M. Ak

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	- Pengantardari KUA - Berkas Kelengkapan persyaratan
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon membuat user di aplikasi SIpraja 2. Operator Desa melakukan verifikasi akun user 3. User melakukan mengajukan melalui tipe B SKTM Kecamatan 4. Upload KTP, KK, Surat Keterangan Bermatrai 5. Pengantar RT RW 6. Operator kecamatan melakukan verifikasi data 7. Jika data sesuai akan di prose, jika tidak akan dikembalikan 8. Jika data sesuai akan di teruskan untuk dilakukan approval oleh Camat 9. Pemberian tanda tangan oleh Camat 10. Penyerahan Surat Dispensasi Nikah 11. Petugas menyerahkan SKTM kepada pemohon, atau user mencetak mandiri
3.	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat SKTM
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui telepon 031-8985179, melalui website kec.balongbendo@gmail.com atau secara langsung di meja pelayanan akan dicatat dalam Buku Pengaduan . 2. Kotak Saran dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan. 3. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait.

		4. Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut.
--	--	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbup Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidoarjo; 4. Insruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1991, yang memuat 3 buku : -Buku 1 berisi Hukum Perkawinan (Pasal 1-170) -Buku 2 berisi Hukum Kewarisan (Pasal 171-214) -Buku 3 berisi Hukum Perwakafan (Pasal 215-229).
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register Pelayanan 4. Atk
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 3. Memahami Konsep Dasar system operasi Komputer 4. Memahami Konsep Dasar Prosedur dan Tata cara Penyelenggaraan Administrasi Surat-menyurat
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Kesejahteraan Sosial oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Camat Balongbendo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Kepala Seksi tersebut sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Camat Balongbendo memberikan 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, tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman

