PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN CANDI
Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo Kode Pos 61271
Telepon. (031) 8921641 Faks. (031) 8958252
Email : candi@sidoarjokab.go.id Website : www.candi.sidoarjokab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT CANDI KABUPATEN SIDOARJO
NOMOR : 188/09/438.7.2/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KECAMATAN CANDI KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT CANDI KABUPATEN SIDOARJO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Candi Kabupaten Sidoarjo tentang Standar Pelayanandi Lingkungan Kecamatan Candi Kabupaten Sidoarjo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik IndonesiaTahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-UndangNomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogyakarta (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 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-UndangNomor23Tahun2014tentang Pemerintahan Daerah (LembaranNegara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik inodnesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang

Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019tentangPelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentangAdministrasi Kependudukan sebagaimana telah diubahdengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 TentangPerubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006Tentang Administrasi Kependudukan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102);
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018TentangPersyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran PendudukDan Pencatatan Sipil(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2011 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016Nomor 10 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 65);
10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2013 Nomor 31 Seri E);
11. Peraturan Daerah KabupatenSidoarjoNomor 11 Tahun 2016 tentangPembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah KabupatenSidoarjoTahun 2016 Nomor 1 Seri C, TambahanLembaranDaerahKabupatenSidoarjoNomor 70), sebagaimanatelahdiubahdenganPeraturan Daerah SidoarjoNomor6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah KabupatenSidoarjoNomor 11 Tahun 2016 tentangPembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah KabupatenSidoarjoTahun 2018 Nomor 1 Seri C);
12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata KerjaKecamatan di Kabupaten Sidoarjo;
13. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata KerjaKecamatan di Kabupaten Sidoarjo.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Candi Kabupaten Sidoarjo.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum kesatu diimpelementasikan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Candi.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum kesatudigunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawas dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum kesatu terdiri atas Jenis Pelayanan dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalamlampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Keputusan Camat Candi ini.

KELIMA : Standar Pelayanan dilingkungan Kecamatan Candi sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu, terdiri dari :

1. Penerimaan Tamu/ Kunjungan Kerja;
2. Permohonan Narasumber;
3. Konsultasi/ Pendampingan;
4. Permintaan Data/ Informasi;
5. Pengaduan;
6. Kartu Tanda Penduduk (WNI) baru;
7. Kartu Tanda Penduduk (WNI) perubahan;
8. Kartu Tanda Penduduk (WNI) hilang/rusak;
9. Kartu Keluarga (KK) Penambahan Anggota Keluarga;
10. Kartu Keluarga (KK) hilang/rusak;
11. Kartu Keluarga (KK) perubahan data;
12. Kartu Indentitas Anak (KIA);
13. Pindah Datang Dalam Kabupaten Sidoarjo (Antar Kecamatan);
14. Pindah Datang Dalam Kabupaten Sidoarjo (Antar Desa/Kelurahan Dalam Satu Kecamatan, Atau Dalam Satu Desa/Kelurahan)
15. Kartu Pencari Kerja;
16. Register Keterangan Tidak Mampu;
17. Register Pernyataan Ahli Waris;
18. Pengantar Surat Penelitian Ke Desa/Kelurahan;
19. Permohonan Legalisir.

KEENAM : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu, dipublikasikan secara non elektronik pada ruang pelayanan dan secara elektronik pada *website* http://candi.sidoarjokab.go.id/.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 10 Januari 2022
CAMAT CANDI,

ttd

LUCHMAN SANJAYA, S.STP., M.HP
NIP. 19780516 199701 1 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT CANDI KABUPATEN SIDOARJO
NOMOR :188/09/438.7.2/2022
TANGGAL : 10 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN TAMU/ KUNJUNGAN KERJA

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Mencantumkan maksud dan tujuan kunjungan kerja c. Mencantumkan waktu pelaksanaan kunjungan kerja dan jumlah personil yang mengikuti Ditujukan ke alamat : Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo Tembusan : Camat Candi Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo atau melalui email di candi@sidoarjokab.go.id 2. Hadir langsung ke Kantor Kecamatan Candi dengan melakukan: a. Registrasi tamu pada *Front office* b. Membawa surat permohonan asli dari institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya; c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis Keterangan : a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Bupati Sidoarjo/ Wakil Bupati Sidoarjo/ Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo dengan tembusan Camat Candi b. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima c. Pengguna layanan menunggu surat jawaban/ konfirmasi penerimaan kunjungan. Konfirmasi akan disampaikan kepada info kontak yang tertera pada surat permohonan. 2. Hadir langsung ke Kantor Kecamatan Candi Keterangan : a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kecamatan Candi dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan maksud dan tujuan kunjungan. b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu informasi pegawai yang akan menerima. c. Pengguna informasi menerima konfirmasi penerimaan kunjungan d. Apabila kunjungan di terima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi/ surat jawaban penerimaan tamu/ kunjungan kerja disampaikan oleh Kecamatan Candi maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Kunjungan kerja yang hadir langsung tanpa surat permohonan sebelumnya, akan diarahkan kepada petugas yang membidangi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud dan tujuan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau materi kunjungan kerja.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Candi Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921641 b. faksimile : 031-8958252 c. email : candi@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata KerjaKecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer Scanner Fotocopy 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya, serta program kerja yang dilakukan oleh Kecamatan Candi 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 5. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kecamatan Candi; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerimaan tamu/ kunjungan kerja dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Penerimaan tamu/ kunjungan kerja dilakukan oleh perjabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pejabat yang menerima tamu/ kunjungan kerja telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/ kunjungan kerja menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Candi selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Candi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan pelaksanaan per kegiatan 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN NARASUMBER

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan surat permohonan tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan, yang berisi: a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Mencantumkan informasi kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi maksud dan tujuan kegiatan, tema/ judul kegiatan, peserta, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan. c. Permohonan dari perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya di luar Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditujukan kepada Bupati Sidoarjo/ Wakil Bupati Sidoarjo/ Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo tembusan Camat Candi d. Permohonan dari unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditujukan kepada Camat Candi Ditujukan ke alamat : Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo atau melalui email di candi@sidoarjokab.go.id atau melalui E-Buddy https://e-buddy.sidoarjokab.go.id/ 2. Tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses E-Buddy atau menghubungi layanan Tata Usaha Kecamatan Candi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Keterangan: 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan narasumber resmi ditujukan kepada Bupati Sidoarjo/ Wakil Bupati Sidoarjo/ Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo tembusan Camat Candi 2. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima 3. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/ pegawai yang akan ditugaskan sebagai narasumber. Koordinasi juga akan dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dilakukan secara tatap muka atau daringi 4. Pengguna layanan menerima surat jawaban yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan. Apabila permohonan disetujui maka surat akan disertai dengan info petugas/ pegawai yang ditugaskan sebagai narasumber.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban akan disampaikan oleh Kecamatan Candi maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	1. Surat jawaban tentang pemohonan narasumber; 2. Surat Perintah Tugas pejabat/ pegawai yang ditugaskan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Materi sesuai permasalahan yang akan dibahas.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Candi Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921641 b. faksimile : 031-8958252 c. email : candi@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata KerjaKecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer Scanner Fotocopy 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kecamatan Candi. 3. Pegawai yang mampu menyampaikan materi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 4. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kecamatan Candi; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing bagian
6.	Jaminan Pelayanan	1. Narasumber hadir sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Narasumber merupakan pegawai yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi yang disampaikan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Narasumber telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan penugasan kepada atasan langsung 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI/ PENDAMPINGAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Mencantumkan maksud dan tujuan konsultasi/ pendampingan c. Mencantumkan waktu pelaksanaan konsultasi/ pendampingan Ditujukan ke alamat : Camat Candi Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo atau melalui email di candi@sidoarjokab.go.id 2. Hadir langsung ke Kantor Kecamatan Candi dengan melakukan : a. Registrasi tamu pada *front office* b. Membawa surat permohonan asli dari institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya; c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis Keterangan : a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Camat Candi. b. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima c. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/ pegawai yang akan ditugaskan. Koordinasi juga akan dilakukan untuk memastikan pelaksanaan konsultai/ pendampingan akan dilakukan secara tatap muka atau daring. d. Pengguna layanan menerima surat jawaban yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan. Apabila permohonan disetujui maka surat akan disertai dengan info petugas/ pegawai yang ditugaskan sebagai narasumber. 2. Hadir langsung ke Kantor Kecamatan Candi Keterangan : a. Pengguna layanan datang langsung ke Kecamatan Candi dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan maksud dan tujuan kunjungan. b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu informasi pegawai yang akan memeberikan konsultasi/ pendampingan. c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi/ pendampingan oleh petugas *front office*. d. Apabila pemohonan konsultasi/ pendampingan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas *front office* ke ruangan pertemuan yang telah

No.	KOMPONEN	URAIAN
		disiapkan e. Pengguna layanan menerima layanan konsultasi/ pendampingan oleh petugas/ pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi/ surat jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan oleh Kecamatan Candi maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Konsultasi yang hadir langsung, akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi/ pendampingan maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud dan tujuan.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau materi konsultasi yang diminta.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Candi Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921641 b. faksimile : 031-8958252 c. email : candi@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata KerjaKecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer Scanner Fotocopy 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 4. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kecamatan Candi; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing bagian
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan konsultasi/ pendampingan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Konsultasi/ pendampingan dilakukan oleh petugas

No.	KOMPONEN	URAIAN
		yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan konsultasi/ pendampingan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi/ pendampingan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Candi selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Candi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan pelaksanaan konsultasi/ pendampingan kepada atasan langsung; 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo; dan 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: b. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. c. Mencantumkan maksud dan tujuan permintaan data dan informasi. d. Permohonan dari perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya di luar Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditujukan kepada Bupati Sidoarjo/ Wakil Bupati Sidoarjo/ Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo tembusan Camat Candi e. Permohonan dari unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditujukan kepada CAMAT CANDI Ditujukan ke alamat : Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo atau melalui email di candi@sidoarjokab.go.id f. Hadir langsung ke Kantor Kecamatan Candi Kabupaten Sidoarjo dengan melakukan : g. Registrasi tamu pada *front office* h. Membawa surat permohonan asli dari institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya; i. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku j. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memeroleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sessuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis Keterangan : a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Bupati Sidoarjo/ Wakil Bupati Sidoarjo/ Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo tembusan Camat Candi b. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima c. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi serta analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, dimana : ➢ Jika surat permohonan data dan informasi diterima, maka pengguna layanan akan menerima surat berisi data dan informasi sesuai surat permohonan. ➢ Jika surat permohonan data dan informasi ditolak, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan. d. Pengguna layanan menerima surat balasan yang akan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan. 2. Hadir langsung ke Kecamatan Candi Keterangan : a. Pengguna layanan datang langsung ke Kecamatan Candi dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas *front office*. b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu disposisi petugas yang akan memberikan pelayanan. c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi oleh petugas *front office*. d. Apabila pemohonan data dan informasi diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas *Front office* ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan e. Pengguna layanan menerima layanan data dan informasi oleh petugas/ pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh KECAMATAN CANDI maksimal 14 (empat belas) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Pengguna yang hadir langsung, akan diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau data dan informasi yang diminta.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Candi Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921641 b. faksimile : 031-8958252 c. email : candi@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata KerjaKecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer Scanner Fotocopy 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kecamatan. 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi. 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 5. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kecamatan Candi; 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi pada masing-masing bagian
6.	Jaminan Pelayanan	Data dan informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pejabat yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/ kunjungan kerja menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Candi selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Candi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan rekap permintaan data dan informasi pada buku register 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat: a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian meteriel atau immateriel yang diderita c. Permintaan penyelesaian yang diajukan; d. Surat dilengkapi dengan identitas waktu dan ditandatangani Ditujukan ke alamat : Camat Candi Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo Sidoarjo email : candi@sidoarjokab.go.id telepon : 031-8921641 faksimile : 031-8958252 2. Hadir langsung ke Kantor Kecamatan Candi dan menyampaiakan pengaduan secara lisan atau mengisi formulir pengaduan 3. Menyampaikan aduanmelalui kanal SP4N-LAPOR!: website www.lapor.go.id SMS melalui nomor 1708 twitter @lapor1708 aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Keterangan : 1. Pengguna layanan (pengadu) menyampaikan pengaduan tertulis ditujukan kepada Camat Candi melalui media aduan yang telah disediakan. 2. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait materi aduan. 3. Pengguna layanan akan menerima surat/ konfirmasi atas pengaduannya. Surat berisikan jawaban atas pengaduan, detail waktu dan metode penanganan pengaduan yang dikirim kepada kontak yang di cantumkan dalam aduan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengaduan tertulis akan ditindaklanjuti oleh Kecamatan Candi maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan yang disampaikan melaluai SP4N LAPOR! Adalah sebagai berikut : Permintaan infomasi dan pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Kecamatan Candi Pengadauan bersifat pengawasan dan/ atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan dalam 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Kecamatan Candi Pengaduan bersifat pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya

No.	KOMPONEN	URAIAN
		diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja permohonan diterima oleh Kecamatan Candi. 3. Pengaduan pada internal Kecamatan Candi, jangka waktu tindak lanjut akan diselesaikan pada : Pengaduan yang dapat ditidaklanjuti langsung akan diselesaikan maksimal 5 (lima) hari kerja sejak aduan diterima oleh Kecamatan Candi Pengaduan yang bersifat teknis dan memerlukan koordinasi dengan instansi lainnya maka akan diselesaiakan maksimal 15 (lima belas) hari kerja sejak aduan diterima oleh Kecamatan Candi.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban tentang pemohonan narasumber; Surat Perintah Tugas pejabat/ pegawai yang ditugaskan. Materi sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Candi Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921641 b. faksimile : 031-8958252 c. email : candi@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata KerjaKecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamudengan pendingin ruangan 2. Buku Tamu 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Printer Scanner Fotocopy 6. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan. 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh KECAMATAN CANDI. 3. Pengawai yang memiliki kemapuan dan keterampilan khusus dalam penanganan pengaduan. 4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.
4.	Pengawasan	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Internal	Kecamatan Candi; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang sebagai pegelola pengaduan pada Kecamatan Candi; dan 2. Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing Seksi
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pengaduan ditindaklanjuti (respon awal) masksimal 2 hari sejak penyampaian pengaduan 2. Masalah pelayanan yang belum menemukan solusi selambat-lambatnya dalam 60 (enam puluh) hari, dan akan dikoordinasikan dengan instansi unit kerja terkait.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjamin kerahasiaan identitas yang menyampaikan pengaduan (disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingan untuk penyelesaian masalah) 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Candi Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Candi Kabupaten Sidoarjo
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rekap pengaduan dan hasil tindak lanjut setiap bulan 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
KARTU TANDA PENDUDUK (WNI) BARU

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Mengisi formulir F-1.02
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kecamatan untuk melakukan perekaman 2. Petugas mengarahkan untuk proses perekaman 3. KTP-el jadi untuk diserahkan kepada pemohon atau diantar ke rumah tanpa biaya melalui pos
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja *Apabila berkas lengkap, tidak terkendala IT dan blanko KTP-el tersedia. Tidak termasuk waktu pengiriman.*
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	KTP-el
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Candi Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921641 b. faksimile : 031-8958252 c. email : candi@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 1) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 3. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang 4. Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Seperangkat Alat Perekaman (iris scanner, finger scanner, signature pad, card reader, tripod, kamera, background) 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi. 3. Keterlambatan dalam pemrosesan KTP-el akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. KTP-el dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Candi selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Candi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rapat koordinasi internal rutin 2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 3. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 4. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
KARTU TANDA PENDUDUK (WNI) PERUBAHAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP Lama 2. Kartu Keluarga 3. Mengisi formulir F-1.02 dan F-1.06 4. Data pendukung perubahan elemen data (surat nikah/ akta kelahiran/ ijazah/ akta kematian/ penetapan pengadilan) 5. Kecuali untuk perubahan tanda tangan dan foto, masyarakat harus datang (tanpa F-1.06)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohonlangsung datang ke kantor Kecamatan a. Pemohon mengajukan berkas ke kantor Kecamatan Candi. b. Petugas melakukan proses verifikasi data pemohon. Apabila berkas lengkap dan valid akan diproses. Berkas kurang lengkap atau tidak valid akan dikembalikan ke pemohon. c. KTP-el jadi untuk diserahkan kepada pemohon atau diantar ke rumah tanpa biaya. 2. Pengurusan Secara Online a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id atau plavon.sidoarjokab.go.id b. Memilih menu Layanan Adminduk c. Memilih submenu KTP d. Mengisi data pemohon e. Melakukan upload data dukung f. Proses verifikasi data g. Data dukung yang tidak sesuai akan dihubungi melalui Helpdesk dan harus dipenuhi pemohon. h. Proses penerbitan KTP i. Dokumen dapat diambil secara langsung di kantor Kecamatan Candi, atau cetak mandiri (bagi yang melalui plavon.sidoarjokab.go.id) melalui Mesin ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) yang ada di MPP tanpa biaya j. Pemohon dapat memantau proses pengajuan KTP melalui sipraja.sidoarjokab.go.id (menu Layanan Adminduk – submenu Riwayat Permohonan) atau plavon.sidoarjokab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja *Apabila berkas lengkap, tidak terkendala IT dan blanko KTP el tersedia.*
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	KTP-el
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Candi Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921641 b. faksimile : 031-8958252 c. email : candi@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 3. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang 4. Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Kamera 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi. 3. Keterlambatan dalam pemrosesan KTP-el akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon.
7.	Jaminan	1. KTP-el dicetak dan dijamin keasliannya.

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Candi selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Candi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rapat koordinasi internal rutin 2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 3. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 4. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
KARTU TANDA PENDUDUK (WNI) HILANG/ RUSAK

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (khusus hilang) 2. Formulir F-1.02 3. KTP Lama (khusus rusak) 4. Kartu Keluarga
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon langsung datang ke kantor Kecamatan a. Pemohon mengajukan berkas ke kantor Kecamatan Candi b. Petugas melakukan proses verifikasi data pemohon. c. Apabila berkas lengkap dan valid akan diproses. Berkas kurang lengkap atau tidak valid akan dikembalikan ke pemohon. d. KTP-el jadi untuk diserahkan kepada pemohon atau diantar ke rumah tanpa biaya melalui pos 3. Pengurusan Secara Online a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id atau plavon.sidoarjokab.go.id b. Memilih menu Layanan Adminduk c. Memilih submenu KTP d. Mengisi data pemohon e. Melakukan upload data dukung f. Proses verifikasi data g. Data dukung yang tidak sesuai akan dihubungi melalui Helpdesk dan harus dipenuhi pemohon. h. Proses penerbitan KTP i. Dokumen dapat diambil secara langsung di kantor Kecamatan Candi, atau cetak mandiri (bagi yang melalui plavon.sidoarjokab.go.id) melalui Mesin ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) yang ada di MPP tanpa biaya j. Pemohon dapat memantau proses pengajuan KTP melalui sipraja.sidoarjokab.go.id (menu Layanan Adminduk – submenu Riwayat Permohonan) atau plavon.sidoarjokab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja *Apabila berkas lengkap, tidak terkendala IT dan blanko KTP el tersedia.*
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	KTP-el
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Candi Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921641 b. faksimile : 031-8958252 c. email : candi@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 5) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 3. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang 4. Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi. 3. Keterlambatan dalam pemrosesan KTP-el akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. KTP-el dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Candi selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Candi.

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rapat koordinasi internal rutin 2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 3. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 4. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
KARTU KELUARGA (KK) PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA
UNTUK ANAK DI BAWAH 5 TAHUN

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga 2. Surat kelahiran dari RS/ bidan/ surat keterangan kelahiran desa/kelurahan 3. Mengisi Formulir F-1.01 4. Pengantar RT/RW 5. KTP orang tua 6. Buku Nikah/ Akta Perkawinan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon langsung datang ke kantor Kecamatan a. Pemohon mengajukan berkas ke kantor Kecamatan Candi b. Petugas melakukan proses verifikasi data pemohon. Apabila berkas lengkap dan valid akan diproses. Berkas kurang lengkap atau tidak valid akan dikembalikan ke pemohon. c. KK jadi untuk diserahkan kepada pemohon atau diantar ke rumah tanpa biaya melalui pos 2. Pengurusan Secara Online a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id atau plavon.sidoarjokab.go.id b. Memilih menu Layanan Adminduk c. Memilih submenu Tambah Biodata KK d. Mengisi data pemohon e. Melakukan upload data dukung f. Proses verifikasi data g. Data dukung yang tidak sesuai akan dihubungi melalui Helpdesk dan harus dipenuhi pemohon. h. Proses penerbitan KK i. Dokumen dapat diambil secara langsung di kantor Kecamatan Candi, cetak mandiri di rumah dikirim ke email pemohon j. Pemohon dapat memantau proses pengajuan KK melalui sipraja.sidoarjokab.go.id (menu Layanan Adminduk – submenu Riwayat Permohonan) atau plavon.sidoarjokab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja *Apabila berkas lengkap, dantidak terkendala IT.*
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Candi Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921641 b. faksimile : 031-8958252 c. email : candi@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 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	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 3. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang 4. Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	4. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 5. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 6. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	3. Dilakukan oleh atasan langsung 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi. 3. Keterlambatan dalam pemrosesan Kartu Keluarga (KK) akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon dan produk akan dikirim ke alamat email pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Kartu Keluarga dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Kartu keluarga ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dan telah tersertifikasi BSRE

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	3. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 4. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Candi selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Candi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rapat koordinasi internal rutin 2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 3. Secara berkala dilaporkan melalui e-Kinerja Kabupaten Sidoarjo 4. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
KARTU KELUARGA (KK) HILANG/ RUSAK

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (khusus hilang) 2. Kartu Keluarga (KK) Lama (khusus rusak) 3. KTP kepala keluarga 4. F-1.02
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon langsung datang ke kantor Kecamatan a. Pemohon mengajukan berkas ke kantor Kecamatan Candi b. Petugas melakukan proses verifikasi data pemohon. Apabila berkas lengkap dan valid akan diproses. Berkas kurang lengkap atau tidak valid akan dikembalikan ke pemohon. c. KK jadi untuk diserahkan kepada pemohon 2. Pengurusan Secara Online a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id atau plavon.sidoarjokab.go.id b. Memilih menu Layanan Adminduk c. Memilih submenu Tambah Biodata KK d. Mengisi data pemohon e. Melakukan upload data dukung f. Proses verifikasi data g. Data dukung yang tidak sesuai akan dihubungi melalui Helpdesk dan harus dipenuhi pemohon. h. Proses penerbitan KK i. Dokumen dapat diambil secara langsung di kantor Kecamatan Candi, cetak mandiri di rumah, dikirim ke email pemohon j. Pemohon dapat memantau proses pengajuan KK melalui sipraja.sidoarjokab.go.id (menu Layanan Adminduk – submenu Riwayat Permohonan) atau Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id atau plavon.sidoarjokab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja *Apabila berkas lengkap, dantidak terkendala IT.*
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Candi Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921641 b. faksimile : 031-8958252 c. email : candi@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016

No.	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 3. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang 4. Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi. 3. Keterlambatan dalam pemrosesan Kartu Keluarga (KK) akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon dan produk akan dikirim ke alamat email pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kartu Keluarga dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Kartu keluarga ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dan telah tersertifikasi BSRE 3. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 4. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Candi selama

No.	KOMPONEN	URAIAN
		berada di lingkungan kantor Kecamatan Candi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rapat koordinasi internal rutin 2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 3. Secara berkala dilaporkan melalui e-Kinerja Kabupaten Sidoarjo 4. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
KARTU KELUARGA (KK) PERUBAHAN DATA

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga (KK) Lama 2. Mengisi Formulir F1-02 Permohonan KK 3. Mengisi Formulir F1-06 Permohonan perubahan elemen data penduduk 4. Data pendukung perubahan elemen data (surat nikah/ akta kelahiran/ ijazah/ akta kematian/ penetapan pengadilan)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon langsung datang ke kantor Kecamatan a. Pemohon mengajukan berkas ke kantor Kecamatan Candi b. Petugas melakukan proses verifikasi data pemohon. Apabila berkas lengkap dan valid akan diproses. Berkas kurang lengkap atau tidak valid akan dikembalikan ke pemohon. c. KK jadi untuk diserahkan kepada pemohon atau melalui email. 2. Pengurusan Secara Online a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id atau plavon.sidoarjokab.go.id b. Memilih menu Layanan Adminduk c. Memilih submenu Tambah Biodata KK d. Mengisi data pemohon e. Melakukan upload data dukung f. Proses verifikasi data g. Data dukung yang tidak sesuaiakan dihubungi melalui Helpdesk dan harus dipenuhi pemohon. h. Proses penerbitan KK i. Dokumen dapat diambil secara langsung di kantor Kecamatan Candi, cetak mandiri di rumah, dikirim ke email pemohon j. Pemohon dapat memantau proses pengajuan KK melalui sipraja.sidoarjokab.go.id (menu Layanan Adminduk – submenu Riwayat Permohonan) atau plavon.sidoarjokab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja *Apabila berkas lengkap, dantidak terkendala IT.*
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Candi Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921641 b. faksimile : 031-8958252 c. email : candi@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 3. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang 4. Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1(satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi. 3. Keterlambatan dalam pemrosesan Kartu Keluarga (KK) akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon dan produk akan dikirim ke alamat email pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kartu Keluarga dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Kartu keluarga ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dan telah tersertifikasi BSRE. 3. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Candi selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Candi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rapat koordinasi internal rutin 2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 3. Secara berkala dilaporkan melalui e-Kinerja Kabupaten Sidoarjo 4. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Anak usia di bawah 17 tahun 2. Mengisi Form Pengajuan F-1.02 3. Akta kelahiran 4. Kartu Keluarga dengan data yang telah diperbarui 5. Pas Foto apabila anak sudah berusia 5 tahun ke atas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon langsung datang ke kantor Kecamatan a. Pemohon mengajukan berkas permohonan pembuatan KIA ke kantor Kecamatan Candi b. Petugas melakukan proses verifikasi data pemohon. Apabila berkas lengkap dan valid akan diproses. Berkas kurang lengkap atau tidak valid akan dikembalikan ke pemohon c. KIA jadi untuk diserahkan kepada pemohon atau diantar ke rumah tanpa biaya melalui pos 2. Pengurusan Secara Online a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id atau plavon.sidoarjokab.go.id b. Memilih menu Layanan Adminduk c. Memilih submenu KIA d. Mengisi data pemohon e. Melakukan upload data dukung f. Proses verifikasi data g. Data dukung yang tidak sesuai akan dihubungi melalui Helpdesk dan harus dipenuhi pemohon. h. Proses penerbitan KK i. Dokumen dapat diambil secara langsung di kantor Kecamatan Candi atau cetak mandiri di ADM di MPP j. Pemohon dapat memantau proses pengajuan KK melalui sipraja.sidoarjokab.go.id (menu Layanan Adminduk – submenu Riwayat Permohonan) atau plavon.sidoarjokab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja *Apabila berkas lengkap, tidak terkendala IT dan blanko KIA tersedia. Tidak termasuk waktu pengiriman.*
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Candi Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921641 b. faksimile : 031-8958252 c. email : candi@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016

No.	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 3. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Kamera 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi. 3. Keterlambatan dalam pemrosesan KIA akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan	1. KIA dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Candi selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Candi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rapat koordinasi internal rutin 2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 3. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 4. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
PINDAH DATANG DALAM KABUPATEN SIDOARJO (ANTAR KECAMATAN)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir F-1.03 2. Menyerahkan copy Kartu Keluarga 3. Menyerahkan bukti kepemilikan rumah 4. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan suratpernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah 5. Dalam hal seluruh penduduk yang pindah belum berusia 17 tahun dan atau belum pernah menikah, harus melampirkan surat kuasa pengasuhan anak dari orang tua/wali dan surat pernyataan bersediamenerima sebagai anggota keluarga
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon langsung datang ke kantor Kecamatan a. Pemohon mengajukan berkas pindah datang ke kantor Kecamatan asal b. Petugas melakukan proses verifikasi data pemohon. Apabila berkas lengkap dan valid akan diproses. Berkas kurang lengkap atau tidak valid akan dikembalikan ke pemohon c. Petugas kecamatan asal melakukan verifikasi dan memproses permohonan. d. Pemohon akan diberi pesan melalui nomor HP atau email, apabila status permohonan selesai divalidasi Kecamatan tujuan. e. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan tujuan. f. Petugas kecamatan tujuan menyerahkan KK dan KTP-el baru sekaligus menarik KK dan KTP-el lama dan dikirimkan ke DinasDukcapil untuk dihancurkan. 2. Pengurusan Secara Online a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id atau plavon.sidoarjokab.go.id b. Memilih menu Layanan Adminduk c. Memilih submenu Pindah d. Mengisi data pemohon e. Melakukan upload data dukung f. Proses verifikasi data g. Data dukung yang tidak sesuai akan dihubungi melalui Helpdesk dan harus dipenuhi pemohon. h. Petugas memproses pindah datang. i. Produk layanan dapat diambil secara langsung di kantorKecamatan tujuan, dengan menyerahkan KK dan KTP-el lama. j. Pemohon dapat memantau proses pengajuan pindah melalui sipraja.sidoarjokab.go.id (menu Layanan Adminduk – submenu Riwayat Permohonan) atau plavon.sidoarjokab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja *Apabila berkas lengkap, tidak terkendala IT dan blanko KTP-el tersedia.*
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Kartu Keluarga (KK) 2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan

No.	KOMPONEN	URAIAN
	pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Candi Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921641 b. faksimile : 031-8958252 c. email : candi@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Kamera 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi. 3. Keterlambatan dalam pemrosesan pindah datang akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. KTP-el dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Kartu Keluarga dicetak dan dijamin keasliannya. 3. Kartu keluarga ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dan telah tersertifikasi BSRE. 4. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 5. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Candi selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Candi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rapat koordinasi internal rutin 2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 3. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo

No.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
PINDAH DATANG DALAM KABUPATEN SIDOARJO (ANTARDESA/KELURAHAN DALAMSATU KECAMATAN, ATAU DALAM SATU DESA/KELURAHAN)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir F-1.03 2. Menyerahkan copy Kartu Keluarga 3. Menyerahkan bukti kepemilikan rumah 4. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan suratpernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah 5. Dalam hal seluruh penduduk yang pindah belum berusia 17 tahun dan atau belum pernah menikah, harus melampirkan surat kuasa pengasuhan anakdari orang tua/wali dan surat pernyataan bersediamenerima sebagai anggota keluarga
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon langsung datang ke kantor Kecamatan a. Pemohon mengajukan berkas pindah datang ke kantor Kecamatan Candi b. Petugas melakukan proses verifikasi data pemohon. Apabila berkas lengkap dan valid akan diproses. Berkas kurang lengkap atau tidak valid akan dikembalikan ke pemohon c. Petugas kecamatan melakukan verifikasi dan memproses permohonan. d. Pemohon akan diberi pesan melalui nomor HP atau email, apabila status permohonan selesai divalidasi Kecamatan tujuan. e. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan. f. Petugas menyerahkan KK dan KTP-el baru sekaligus menarik KK dan KTP-el lama dan dikirimkan ke DinasDukcapil untuk dihancurkan. 2. Pengurusan Secara Online a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id atau plavon.sidoarjokab.go.id b. Memilih menu Layanan Adminduk c. Memilih submenu Pindah d. Mengisi data pemohon e. Melakukan upload data dukung f. Proses verifikasi data g. Data dukung yang tidak sesuai akan dihubungi melalui Helpdesk dan harus dipenuhi pemohon. h. Petugas memproses pindah datang. i. Produk layanan dapat diambil secara langsung di kantorKecamatan, dengan menyerahkan KK dan KTP-el lama. j. Pemohon dapat memantau proses pengajuan pindah melalui sipraja.sidoarjokab.go.id (menu Layanan Adminduk – submenu Riwayat Permohonan) atau plavon.sidoarjokab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja *Apabila berkas lengkap, tidak terkendala IT dan blanko KTP-el tersedia.*
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Kartu Keluarga (KK) 2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan	3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan

No.	KOMPONEN	URAIAN
	pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Candi Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo 4. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921641 b. faksimile : 031-8958252 c. email : candi@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Kamera 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1(satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi. 3. Keterlambatan dalam pemrosesan pindah datang akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. KTP-el dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Kartu Keluarga dicetak dan dijamin keasliannya. 3. Kartu keluarga ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dan telah tersertifikasi BSRE. 4. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 5. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Candi selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Candi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rapat koordinasi internal rutin 2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 3. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo

No.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
KARTU PENCARI KERJA

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga 2. KTP-el 3. Pas foto berwarna 3x4 4. Kartu Pencari Kerja lama, apabila melakukan perpanjangan 5. Dokumen pendukung lainnya, meliputi : • Ijazah dan SKHUN SD • Ijazah dan SKHUN SMP • Ijazah dan SKHUN SMA • Ijazah dan trasnkrip nilai pendidikan Diploma/ Starata 1/ Magister • Sertifikat keahlian (bagi yang memiliki) • Surat keterangan pengalaman kerja (bagi yang memiliki)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon langsung datang ke kantor Kecamatan a. Pemohon mengajukan berkas Kartu Pencari Kerja ke kantor KECAMATAN CANDI b. Petugas melakukan proses verifikasi data pemohon. Apabila berkas lengkap dan valid akan diproses. Berkas kurang lengkap atau tidak valid akan dikembalikan ke pemohon c. Kartu Pencari Kerja jadi untuk diserahkan kepada pemohon atau diantar ke rumah tanpa biaya melalui pos 2. Pengurusan Secara Online **SIPRAJA** a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id b. Memilih menu **Kartu Pencari Kerja (AK-I)** c. Melakukan upload data dukung d. Proses verifikasi data. Data dukung yang kurang akan dihubungi melalui SIPRAJA e. Proses penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK-I) f. Dokumen dapat diambil secara langsung di kantor Kecamatan Candi atau cetak mandiri berkas dikirim melalui email. g. Pemohon dapat memantau proses pengajuan Kartu Pencari Kerja (AK-I) melalui sipraja.sidoarjokab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja *Apabila berkas lengkap, tidak terkendala IT.*
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Pencari Kerja (AK-I)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Candi Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921641 b. faksimile : 031-8958252 c. email : candi@sidoarjokab.go.id

No.	KOMPONEN	URAIAN
		a. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	4. Dilakukan oleh atasan langsung 5. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi. 3. Keterlambatan dalam pemrosesan Kartu Pencari Kerja (AK-I) akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon dan produk akan dikirim ke alamat email pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kartu Pencari Kerja (AK-I) dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Kartu Pencari Kerja (AK-I) ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dan telah tersertifikasi BSRE. 3. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 4. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Candi selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Candi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rapat koordinasi internal rutin 2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 3. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 4. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
REGISTER KETERANGAN TIDAK MAMPU

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	SKTM dari desa/kelurahan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon langsung datang ke kantor Kecamatan a. Pemohon mengajukan SKTM ke kantor KECAMATAN CANDI b. Petugas melakukan proses verifikasi data pemohon. Apabila berkas lengkap dan valid akan diproses. Berkas kurang lengkap atau tidak valid akan dikembalikan ke pemohon c. SKTM jadi untuk diserahkan kepada pemohon 2. Pengurusan Secara Online **SIPRAJA** a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id b. Memilih menu **SK Tidak Mampu Kecamatan** c. Melakukan upload data dukung d. Proses verifikasi data. Data dukung yang kurang akan dihubungi melalui SIPRAJA e. Proses penerbitan SK Tidak Mampu Kecamatan f. Dokumen dapat diambil secara langsung di kantor Kecamatan Candi dengan membawa seluruh dokumen pendukung yang telah dilampirkan atau bisa cetak mandiri. g. Pemohon dapat memantau proses SK Tidak Mampu Kecamatan melalui sipraja.sidoarjokab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja *Apabila berkas lengkap dan tidak terkendala IT.*
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Register Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: CAMAT CANDI Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921641 b. faksimile : 031-8958252 c. email : candi@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi. 3. Keterlambatan dalam pemrosesan SKTM akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. SK Tidak Mampu Kecamatan dicetak dan dijamin keasliannya. 2. SK Tidak Mampu Kecamatan ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dan telah tersertifikasi BSRE. 3. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 4. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Candi selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Candi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rapat koordinasi internal rutin 2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 3. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 4. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
REGISTER PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pernyataan para ahli waris yang sudah teregister dari desa/kelurahan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa semua persyaratan dimaksud kemudian menyerahkan kepetugas pelayanan di kecamatan; 2. Petugas pelayanan melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon; 3. Pengesahan Surat Keterangan Waris oleh petugas dikecamatan; 4. Dokumen Surat Keterangan Waris jadi untuk diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja *Apabila berkas lengkap. Tidak termasuk waktu pengiriman.*
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Register PernyataanAhli Waris
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Candi Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921641 b. faksimile : 031-8958252 c. email : candi@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi.

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

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR SURAT PENELITIAN KE DESA/KELURAHAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Fotocopy Surat Izin Penelitian Dari Bakesbangpol
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang Langsung ke kantor Kecamatan b. Petugas melakukan proses verifikasi data pemohon. c. Pengantar surat jadi untuk diserahkan kepada pemohon d. Proses pelayanan melalui e-Buddy
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja *Apabila berkas lengkap dan tidak terkendala IT.*
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Surat Penelitian Ke Desa/Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Candi Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921641 b. faksimile : 031-8958252 c. email : candi@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang

No.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi. 3. Keterlambatan dalam pemrosesan pelayanan akibat kendala internal Kecamatan akan diinformasikan langsung kepada pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengantar Surat Penelitian Ke Desa dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Pengantar Surat Penelitian Ke Desa ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dan telah tersertifikasi BSRE. 3. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 4. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kecamatan Candi selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Candi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rapat koordinasi internal rutin 2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 3. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 4. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN LEGALISIR

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa Berkas Asli Yang Akan Di Legalisir 2. Membawa fotocopy Berkas Yang Akan Di Legalisir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa semua persyaratan dimaksud kemudian menyerahkan kepetugas pelayanan di kecamatan; 2. Petugas pelayanan melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas Kecamatan Akan Memperoses Dokumen Yang Akan dilegalisir 4. Dokumen Yang Dilegalisir Telah Selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) jam kerja *Apabila berkas lengkap.*
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisir
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Candi Jl. Moch. Ridwan no. 1 Candi Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921641 b. faksimile : 031-8958252 c. email : candi@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik,

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