



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN BUDURAN

JL. H.R. MOCH. MANGOENDIPROJO NO. 270 TELP. 8921642

Telepon. 0318921642

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

KEPUTUSAN CAMAT BUDURAN Nomor : 067/34/438.7.3/2022 TENTANG STANDART PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN BUDURAN 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 ditetapkan Keputusan Camat tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Buduran.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730) ;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614) ;

- e. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sidoarjo Nomor 70) ;
- f. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 65).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Buduran Kabupaten Sidoarjo yang terdiri dari Jenis Pelayanan dan Komponen Standar Pelayanan, sebagaimana tercantum pada Lampiran I - VII, sebagaimanan bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini ;

KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Buduran Kabupaten Sidoarjo meliputi :

1. Bidang Kependudukan, meliputi :

- a. Pelayanan KK (Kartu Keluarga) ;
- b. Pelayanan e-KTP ;
- c. Pelayanan KIA (Kartu Identitas Anak) ;
- d. Pelayanan Pengumuman Perkawinan Non-muslim ;
- e. Pelayanan Surat Keterangan Pindah (antar kecamatan) ;
- f. Pelayanan Legalisir Surat-Surat ;
- g. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah Muslim.

2. Bidang Ketenagakerjaan, meliputi :

- a. PelayananKatu Pencari Kerja (AK-1).

3. Bidang Pertanahan, meliputi :

- a. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Waris.

4. Bidang Kesehatan, meliputi :

- a. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dipublikasikan dalam secara non elektronik pada ruang pelayanan dan secara elektronik pada website <http://sippn.menpan.go.id/> ;

KEEMPAT : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Buduran Kabupaten Sidoarjo dalam Lampiran Keputusan ini digunakan sebagai pedoman bagi pejabat dan/atau pegawai di Lingkungan

Kecamatan Buduran Kabupaten Sidoarjo dalam penyelenggaraan layanan sesuai tugas dan fungsi ;

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

Ditetapkan di : BUDURAN

Pada Tanggal : 25 Januari 2022

Plt. CAMAT BUDURAN



Ditandatangani secara elektronik oleh

WAHYU HIDAYAT, S.STP.

NIP. 198004201998101001

WAHYU HIDAYAT, S.STP

Pembina

NIP. 198004201998101001

LAMPIRAN I
SURAT KEPUTUSAN CAMAT BUDURAN
NOMOR : 067/34/438.7.3/2022
TANGGAL : 25 Januari 2022

JENIS LAYANAN	:	Pembuatan E-KTP
NOMOR SP	:	SP/01/438.7.3
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	25 Januari 2022
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Camat Buduran
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KK (Usia 17 Tahun) ; 2. KTP ASLI ; 3. Permohonan di Whatapps HOTLINE PELAYANAN.
2.	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	Pemohon mengajukan perekaman di kantor Kecamatan Buduran Ruang Pelayanan. Pemohon diarahkan ke Petugas operator Rekam untuk melakukan perekaman KTP-el selanjutnya diarahkan pada WhatsApp HOTLINE PELAYANAN untuk mendapatkan tandaterima pengambilan KTP-el.
3.	Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja (tergantung lancarnya jaringan dan ketersediaan blangko KTP-el)
4.	Biaya Penyelesaian	-
5.	Produk Pelayanan	Keping E-KTP
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 99700343 Kantor Kecamatan Buduran, Jl. Mangoendiprojo No. 270

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo No. 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat ;

		3. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Tanggal 30 Juli 2020 Nomor : 130/4522/438.1.1.1/2020 tentang Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Perangkat Komputer ; 2. WhatsApp HOTLINE PELAYANAN ; 3. Aplikasi Rekam ; 4. Ruang Tunggu ; 5. Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan : Minimal SMA Sederajat 2. Pelatihan : A. Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) ; B. Komunikasi Interpersonal ; C. Pelatihan Komputer ; D. Pelatihan Operator SIAK. 3. Keterampilan/Pengetahuan : A. Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; B. Cepat Tanggap ; C. Tertib Administrasi ; D. Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti. 4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	A. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan ; B. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Perekaman E-KTP dijamin keabsahannya ; 2. Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya ; 3. Tempat parkir yang luas dan aman ; 4. Terdapat Fasilitas cuci tangan dan Handsanitizer.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal.

LAMPIRAN II
SURAT KEPUTUSAN CAMAT BUDURAN
NOMOR : 067/34/438.7.3/2022
TANGGAL : 25 Januari 2022

JENIS LAYANAN	:	Penerbitan Kartu Keluarga
NOMOR SP	:	SP/02/438.7.3
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	25 Januari 2022
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Camat Buduran
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa ; 2. Pengajuan di WhatsApp HOTLINE PELAYANAN ; 3. Data dukung lainnya; akta kelahiran, ijazah, surat nikah, surat keterangan hilang, KK lama, dll; (menyesuaikan KK yang dimohon : KK Baru, KK perubahan data atau KK hilang) ; 4. Nomor Telepon dan email aktif.
2.	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	Pemohon mengajukan di WhatsApp HOTLINE PELAYANAN untuk kemudian di verifikasi oleh Petugas Operator HOTLINE PELAYANAN, berkas yang sudah divalidasi diverifikasi ulang oleh Petugas HOTLINE PELAYANAN jika ada berkas yang tidak lengkap pemohon diminta untuk melengkapi dan jika berkas lengkap pemohon akan diberikan tanda terima pengiriman KK ke email. Petugas Operator SIAK akan mengerjakan permohonan KK yang sudah terverifikasi dan tervalidasi.
3.	Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
4.	Biaya Penyelesaian	-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 99700343 Kantor Kecamatan Buduran, Jl. H. R. Mangoendiprojo No. 270

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo No. 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat ; 3. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Tanggal 30 Juli 2020 Nomor : 130/4522/438.1.1.1/2020 tentang Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Perangkat Komputer ; 2. Aplikasi SIAK ; 3. WhatsApp HOTLINE PELAYANAN ; 4. Ruang Tunggu ; 5. Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan : Minimal SMA Sederajat 2. Pelatihan : A. Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) ; B. Komunikasi Interpersonal ; C. Pelatihan Komputer ; D. Pelatihan Operator SIAK. 3. Keterampilan/Pengetahuan : A. Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; B. Cepat Tanggap ; C. Tertib Administrasi ; D. Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti. 4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	A. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan ; B. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian,

		keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Kartu Keluarga (KK) dijamin keabsahannya ; 2. Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya ; 3. Tempat parkir yang luas dan aman ; 4. Tersedianya tempat cuci tangan dan Handsanitizer.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal.

LAMPIRAN III
SURAT KEPUTUSAN CAMAT BUDURAN
NOMOR : 067/34/438.7.3/2022
TANGGAL : 25 Januari 2022

JENIS LAYANAN	:	Penerbitan Pengantar Pindah (Antar Kecamatan)
NOMOR SP	:	SP/03/438.7.3
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	25 Januari 2021
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Camat Buduran
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengajuan di WhatsApp HOTLINE PELAYANAN ; 2. Kartu Keluarga asli ; 3. KTP yang bersangkutan.
2.	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	Pemohon mengajukan permohonan di WhatsApp HOTLINE PELAYANAN selanjutnya berkas permohonan diverifikasi oleh Petugas Operator Hotline Pelayanan, setelah proses validasi selesai, Petugas Operator Siak memproses Surat Pindah kemudian dikeluarkan Nomor SKPWNI, kemudian Petugas Pelayanan meregister dan mengarsip surat pindah sebelum dikembalikan ke pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	26 Menit
4.	Biaya Penyelesaian	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah Antar Kecamatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 99700343 Kantor Kecamatan Buduran, Jl. H.R. Mangoendiprojo No. 270

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo No. 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat ;

		3. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Tanggal 30 Juli 2020 Nomor : 130/4522/438.1.1.1/2020 tentang Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Perangkat Komputer ; 2. Aplikasi SIAK ; 3. WhatsApp HOTLINE PELAYANAN ; 4. Buku Registrasi ; 5. Ruang Tunggu ; 6. Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan : Minimal SMA Sederajat 2. Pelatihan : A. Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) ; B. Komunikasi Interpersonal ; C. Pelatihan Komputer ; D. Pelatihan Operator SIAK. 3. Keterampilan/Pengetahuan : A. Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; B. Cepat Tanggap ; C. Tertib Administrasi ; D. Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti. 4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	A. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan ; B. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengantar pindah domisili dijamin keabsahannya 2. Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya ; 3. Tempat parkir yang luas dan aman ; 4. Tersedianya tempat cuci tangan dan Handsanitizer ;
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal.

LAMPIRAN IV
SURAT KEPUTUSAN CAMAT BUDURAN
NOMOR : 067/34/438.7.3/2022
TANGGAL : 25 Januari 2022

JENIS LAYANAN	:	Pengurusan Kartu Identitas Anak (KIA)
NOMOR SP	:	SP/04/438.7.3
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	25 Januari 2022
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Camat Buduran
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan KIA ; 2. Fc KK dan Fotocopy KTP Orang tua ; 3. Fc akte kelahiran dan foto anak (usia lebih 5 th)
2.	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	Pemohon mengisi Formulir Pengajuan KIA dengan dilampiri Fotocopy KK, Fotocopy KTP Orangtua, Fotocopy Akte Kelahiran, Pas Foto Anak, kemudian berkas diverifikasi oleh Petugas Hotline Pelayanan jika sudah lengkap pemohon diberi tanda terima untuk pengambilan setelah itu berkas diserahkan ke Petugas Operator SIAK untuk diproses dan dicetak.
3.	Waktu Penyelesaian	3 Hari
4.	Biaya Penyelesaian	-
5.	Produk Pelayanan	Keping KIA
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 99700343 Kantor Kecamatan Buduran, Jl. Mangoendiprojo No. 270

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo No. 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat ;

		<p>3. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Tanggal 30 Juli 2020 Nomor : 130/4522/438.1.1.1/2020 tentang Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo ;</p> <p>4. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Tanggal 30 Juli 2020 Nomor : 130/4522/438.1.1.1/2020 tentang Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</p>
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<p>1. Perangkat Komputer ;</p> <p>2. Aplikasi SIAK ;</p> <p>3. Ruang Tunggu dan Televisi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : Minimal SMA Sederajat</p> <p>2. Pelatihan :</p> <p>A. Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) ;</p> <p>B. Komunikasi Interpersonal ;</p> <p>C. Pelatihan Komputer ;</p> <p>D. Pelatihan Operator SIAK.</p> <p>3. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <p>A. Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ;</p> <p>B. Cepat Tanggap ;</p> <p>C. Tertib Administrasi ;</p> <p>D. Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti.</p> <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p>
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>A. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan ;</p> <p>B. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</p>
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penerbitan KIA dijamin keabsahannya ;</p> <p>2. Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya ;</p> <p>3. Tempat parkir yang luas dan aman ;</p> <p>4. Tersedia Tempat cuci tangan dan Handsanitizer.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal.

LAMPIRAN V
SURAT KEPUTUSAN CAMAT BUDURAN
NOMOR : 067/34/438.7.3/2022
TANGGAL : 25 Januari 2022

JENIS LAYANAN	:	Legalisir Surat – Surat
NOMOR SP	:	SP/05/438.7.3
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	25 Januari 2022
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Camat Buduran
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Surat/dokumen yang akan dilegalisir ; 2. Surat/dokumen asli yang akan dimintakan legalisirnya.
2.	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	Pemohon membawa asli dan fotocopy surat/dokumen yang akan dilegalisir, Petugas Loket Pelayanan kemudian menyetempel dan meregister surat/dokumen yang akan dilegalisir, setelah itu berkas divalidasi oleh Kasubag Umpeg dan diberikan ke pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	17 Menit
4.	Biaya Penyelesaian	-
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Surat
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 99700343 Kantor Kecamatan Buduran, Jl. H. R. Mangoendiprojo No. 270

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo No. 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat ; 3. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Tanggal 30 Juli 2020 Nomor : 130/4522/438.1.1.1/2020 tentang

		Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel ; 2. Ruang tunggu ; 3. Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal SMA Sederajat 2. Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> A. Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) ; B. Komunikasi Interpersonal. 3. Keterampilan/Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> A. Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; B. Cepat Tanggap ; C. Tertib Administrasi ; D. Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti. 4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> A. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan ; B. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisir dijamin keabsahannya ; 2. Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya ; 3. Tempat parkir yang luas dan aman ; 4. Tersedianya tempat cuci tangan dan Handsanitizer.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal.

LAMPIRAN VI
SURAT KEPUTUSAN CAMAT BUDURAN
NOMOR : 067/34/438.7.3/2022
TANGGAL : 25 Januari 2022

JENIS LAYANAN	:	Pengurusan Kartu Pencari Kerja (AK-1)
NOMOR SP	:	SP/06/438.7.3
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	25 Januari 2022
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Camat Buduran
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KK ; 2. Fotocopy KTP ;
2.	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	Pemohon mengajukan permohonan melalui aplikasi SIPRAJA, berkas kemudian diverifikasi kelengkapannya dan apabila sudah lengkap berkas diregister oleh Petugas setelah itu berkas diajukan untuk divalidasi oleh Camat. Pemohon bias mencetak mandiri.
3.	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya Penyelesaian	-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Pencari Kerja (AK-1)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 99700343 Kantor Kecamatan Buduran, Jl. H. R. Mangoendiprojo No. 270

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo No. 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat ; 3. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Tanggal 30 Juli 2020 Nomor : 130/4522/438.1.1.1/2020 tentang

		Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer ; 2. Buku registrasi ; 3. Aplikasi SIPRAJA ; 4. Ruang Tunggu ; 5. Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Minimal SMA Sederajat 2. Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> A. Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) ; B. Komunikasi Interpersonal ; C. Pelatihan Komputer. 3. Keterampilan/Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> A. Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; B. Cepat Tanggap ; C. Tertib Administrasi ; D. Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti. 1. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> A. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan ; B. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Pencari Kerja (AK-1) dijamin keabsahannya 2. Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya ; 3. Tempat parkir yang luas dan aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal.

LAMPIRAN VII
SURAT KEPUTUSAN CAMAT BUDURAN
NOMOR : 067/34/438.7.3/2022
TANGGAL : 25 Januari 2022

JENIS LAYANAN	:	Pengesahan Surat Keterangan Waris
NOMOR SP	:	SP/07/438.7.3
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	25 Januari 2022
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Camat Buduran
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kepala Seksi Pemerintahan

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan dari desa yang mengetahui Kepala Desa, Saksi dan ditandatangani seluruh ahli waris ; 2. Berita Acara Proses waris yang di tandatangani oleh Kepala Desa, Saksi dan seluruh ahli waris ; 3. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala Desa, Saksi dan seluruh ahli waris ; 4. Fotocopy Surat Kematian/akte kematian ; 5. Fotocopy KTP ; 6. Fotocopy KK ; 7. Fotocopy Surat Nikah ; 8. Fotocopy akte kelahiran/ijazah ; 9. Dokumentasi penandatanganan surat keterangan waris.
2.	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	Pemohon datang mengajukan permohonan Pengesahan Surat Keterangan Waris, berkas diverifikasi oleh Petugas Waris jika berkas kurang akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat untuk divalidasi dan ditandatangani.
3.	Waktu Penyelesaian	35 Menit
4.	Biaya Penyelesaian	-
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 99700343 Kantor Kecamatan Buduran, Jl. Mangoendiprojo No. 270

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 102 tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Buku Register ; 2. Ruang Tunggu.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan : Minimal SMA Sederajat 2. Pelatihan : A. Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) ; B. Komunikasi Interpersonal 3. Keterampilan/Pengetahuan : A. Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; B. Cepat Tanggap ; C. Tertib Administrasi ; D. Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti. 4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	A. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan ; B. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengesahan Surat Keterangan Waris dijamin keabsahannya ; 2. Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya ; 3. Tempat parkir yang luas dan aman ; 4. Tersedianya tempat cuci tangan dan Handsanitizer.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal.

LAMPIRAN VIII
SURAT KEPUTUSAN CAMAT BUDURAN
NOMOR : 067/34/438.7.3/2022
TANGGAL : 25 Januari 2022

JENIS LAYANAN	:	Pengurusan SKTM
NOMOR SP	:	SP/08/438.7.3
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	25 Januari 2022
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Camat Buduran
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KK dan KTP ; 2. Surat pengantar RT/RW ; 3. Surat Pengantar Desa melalui aplikasi SIPRAJA; 4. Surat Pernyataan dari pemohon bermaterai.
2.	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	Pemohon mengajukan permohonan SKTM langsung datang ke Kantor Kecamatan Buduran Ruang Seksi Kesejahteraan Sosial, berkas diverifikasi oleh Petugas SKTM jika kurang berkas dikembalikan untuk dilengkapi apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat untuk divalidasi.
3.	Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Penyelesaian	-
5.	Produk Pelayanan	SKTM
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 99700343 Kantor Kecamatan Buduran, Jl. Mangoendiprojo No. 270

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional ; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;

		<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan ;</p> <p>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu ;</p> <p>6. Perbup Kabupaten Sidoarjo Nomor 102 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<p>1. Perangkat Komputer ;</p> <p>2. Buku Registrasi ;</p> <p>3. Ruang Tunggu.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : Minimal SMA Sederajat</p> <p>2. Pelatihan :</p> <p>A. Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) ;</p> <p>B. Komunikasi Interpersonal ;</p> <p>C. Pelatihan Komputer.</p> <p>3. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <p>A. Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ;</p> <p>B. Cepat Tanggap ;</p> <p>C. Tertib Administrasi ;</p> <p>D. Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti.</p> <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p>
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>A. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan ;</p> <p>B. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</p>
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. SKTM dijamin keabsahannya ;</p> <p>2. Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya ;</p> <p>3. Tempat parkir yang luas dan aman ;</p> <p>4. Tersedianya tempat cuci tangan dan handsanitizer.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal.

LAMPIRAN IX
SURAT KEPUTUSAN CAMAT BUDURAN
NOMOR : 067/34/438.7.3/2022
TANGGAL : 25 Januari 2022

JENIS LAYANAN	:	Pengumuman Perkawinan Non Muslim
NOMOR SP	:	SP/9/438.7.3
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	25 Januari 2022
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Camat Buduran
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Dispenduk Capil
2.	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	Pemohon datang membawa surat pengantar dari dispendukcapil, surat diterima oleh petugas loket pelayanan, petugas loket pelayanan menyerahkan surat kepada Kasubag Umpeg untuk diteruskan ke Camat agar didisposisi, setelah surat didisposisi Kasubag Umpeg membuat surat balasan ke Dispendukcapil.
3.	Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya Penyelesaian	-
5.	Produk Pelayanan	Pengumuman Perkawinan Non Muslim
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 99700343 Kantor Kecamatan Buduran, Jl. Mangoendiprojo No. 270

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Undang-undang no 1 tahun 1974 Tentang Perkawinan.
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Perangkat Komputer ; 2. Buku Registrasi ; 3. Ruang Tunggu ; 4. Televisi.

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : Minimal SMA Sederajat</p> <p>2. Pelatihan :</p> <p>A. Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) ;</p> <p>B. Komunikasi Interpersonal ;</p> <p>C. Pelatihan Komputer.</p> <p>3. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <p>A. Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ;</p> <p>B. Cepat Tanggap ;</p> <p>C. Tertib Administrasi ;</p> <p>D. Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti.</p> <p>4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun</p>
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>A. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan ;</p> <p>B. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</p>
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pengumuman Perkawinan Non Muslim dijamin keabsahannya ;</p> <p>2. Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya ;</p> <p>3. Tempat parkir yang luas dan aman ;</p> <p>4. Tersedianya tempat cuci tangan dan handsanitizer.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal.

LAMPIRAN X
SURAT KEPUTUSAN CAMAT BUDURAN
NOMOR : 067/34/438.7.3/2022
TANGGAL : 25 Januari 2022

JENIS LAYANAN	:	Surat Dispensasi Nikah Muslim
NOMOR SP	:	SP/10/438.7.3
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	25 Januari 2022
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	Camat Buduran
KEPALA SUB BAGIAN	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari desa ; 2. Fotocopy KTP.
2.	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	Pemohon datang mengajukan permohonan Surat Dispensasi Nikah Muslim, berkas diterima Petugas Loker Pelayanan untuk diverifikasi jika kurang berkas dikembalikan kepemohon untuk dilengkapi, apabila berkas lengkap pemohon diharap menunggu untuk selanjutnya dibuatkan Surat Dispensasi Nikah Muslim oleh Kasubag Umpeg yang akan diteruskan ke Camat untuk divalidasi dan ditandatangani.
3.	Waktu Penyelesaian	21 Menit
4.	Biaya Penyelesaian	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah Muslim
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (031) 99700343 Kantor Kecamatan Buduran, Jl. Mangoendiprojo No. 270

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang no 1 tahun 1974 Tentang Perkawinan ; 2. Peraturan Menteri Agama nomor 20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan.
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Perangkat Komputer ; 2. Ruang Tunggu ;

		3. Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan : Minimal SMA Sederajat 2. Pelatihan : A. Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima) ; B. Komunikasi Interpersonal ; C. Pelatihan Komputer. 3. Keterampilan/Pengetahuan : A. Mempunyai pengetahuan tentang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik ; B. Cepat Tanggap ; C. Tertib Administrasi ; D. Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti. 4. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	A. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan; B. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Dispensasi Nikah Muslim dijamin keabsahannya ; 2. Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya ; 3. Tempat parkir yang luas dan aman ; 4. Tersedianya tempat cuci tangan dan handsanitizer.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal.