



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN TAMAN
KELURAHAN GELURAN

Jl Imam Bonjol No.08 Kode Pos 61257
Telepon. (031) 7883742
Email : kelgeluran08@gmail.com Website :
kelgeluran.sidoarjokab.go.id

KEPUTUSAN LURAH GELURAN KABUPATEN SIDOARJO
NOMOR : 188/16/438.7.7.8/2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KELURAHAN GELURAN KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- 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 Lurah Geluran Kabupaten Sidoarjo tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kelurahan Geluran Kabupaten Sidoarjo;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor
2. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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
6. 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)
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102);
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
11. 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
12. 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016 Nomor 10 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 65);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C);

15. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.

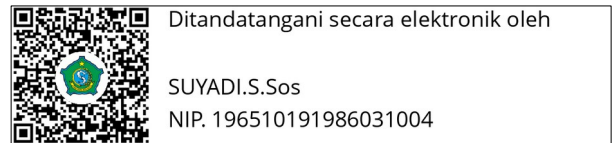
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Kelurahan Geluran Kabupaten Sidoarjo.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum kesatu diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan Geluran .
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum kesatu digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawas dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum kesatu terdiri atas Jenis Pelayanan dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Keputusan Lurah Geluran ini.
- KELIMA : Standar Pelayanan di lingkungan Kelurahan Geluran sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu, terdiri dari :
1. Penerimaan Tamu/ Kunjungan Kerja;
 2. Konsultasi/ Pendampingan;
 3. Permintaan Data/ Informasi;
 4. Pengaduan;
 5. Keterangan Riwayat Tanah;
 6. Register Pernyataan Ahli Waris;
 7. Keterangan Domisili Usaha;
 8. Keterangan Domisili Tempat Tinggal;
 9. Pengantar Ijin Keramaian;
 10. Keterangan Tidak Mampu Kelurahan
 11. Keterangan Tidak Mampu Kecamatan
 12. Keterangan Kematian;
 13. Pengantar Nikah;
 14. Keterangan Beda Nama;
 15. Keterangan Janda/ Duda;
 16. Keterangan belum menikah
 17. Keterangan penghasilan Orang Tua
 18. Fasilitasi dan Pendampingan Permohonan Data Kependudukan Website Plavondukcapil

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

Ditetapkan di Geluran
Pada tanggal 21 Juni 2023

LURAH GELURAN



SUYADI.S.Sos
Penata Tingkat I
NIP.196510191986031004

LAMPIRAN KEPUTUSAN LURAH GELURAN KABUPATEN SIDOARJO
 NOMOR : 188/16/438.7.7.8/2023
 TANGGAL : 21 Juni 2023

**STANDAR PELAYANAN
 PENERIMAAN TAMU/ KUNJUNGAN KERJA**

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Online</p> <p>a. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. • Mencantumkan maksud dan tujuan kunjungan kerja • Mencantumkan waktu pelaksanaan kunjungan kerja dan jumlah personil yang mengikuti <p>b. Pengguna layanan menghubungi nomor telepon Kelurahan, menyampaikan informasi bahwa surat permohonan telah dikirim</p> <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Kantor Kelurahan Geluran Jl. Imam Bonjol No.08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo atau melalui email di kelgeluran08@gmail.com</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kelurahan Geluran dengan melakukan:</p> <p>a. Registrasi tamu dengan mengisi Buku Tamu</p> <p>b. Membawa surat permohonan asli dari institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya;</p> <p>c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Bupati Sidoarjo/ Wakil Bupati Sidoarjo/ Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo dengan tembusan Camat Taman Kelurahan Geluran</p> <p>b. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima</p> <p>c. Pengguna layanan menunggu surat jawaban/ konfirmasi penerimaan kunjungan. Konfirmasi akan disampaikan kepada info kontak yang tertera pada surat permohonan.</p>

		<p>2. Hadir langsung ke Kantor Kelurahan Geluran</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kelurahan Geluran dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan maksud dan tujuan kunjungan. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu informasi pegawai yang akan menerima. Pengguna informasi menerima konfirmasi penerimaan kunjungan Apabila kunjungan di terima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Informasi/ surat jawaban penerimaan tamu/ kunjungan kerja disampaikan oleh Kelurahan Geluran maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima. 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	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Lurah Geluran Jl. Imam Bonjol No. 08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabuputen Sidoarjo Menyampaikan pengaduan, kritik, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> telepon : 031 - 7883742 faksimile : 031 - 7883742 email : kelgeluran08@gmail.com Survey kepuasan masyarakat : http://ikm.sidoarjokab.go.id/opd/4014308 kanal pengaduan <ol style="list-style-type: none"> website https://kelgeluran.sidoarjokab.go.id/ Instagram @kelgeluran
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Sidoarjo; 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 Kelurahan di Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan Meja dan kursi Komputer Printer Scanner Fotocopy Jaringan internet Welcome Drink and candy

No	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>3. Informasi/ surat jawaban penerimaan tamu/ kunjungan kerja disampaikan oleh Kelurahan Geluran maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima.</p> <p>4. Kunjungan kerja yang hadir langsung tanpa surat permohonan sebelumnya, akan diarahkan kepada petugas yang membidangi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud dan tujuan</p>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau materi kunjungan kerja.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Lurah Geluran Jl. Imam Bonjol No. 08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabuputen Sidoarjo</p> <p>4. Menyampaikan pengaduan, kritik, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>e. telepon : 031 - 7883742 f. faksimile : 031 - 7883742 g. email : kelgeluran08@gmail.com h. Survey kepuasan masyarakat : http://ikm.sidoarjokab.go.id/opd/4014308</p> <p>d. kanal pengaduan 1) website https://kelgeluran.sidoarjokab.go.id/ 2) Instagram @kelgeluran</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<p>3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Sidoarjo;</p> <p>4. 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 Kelurahan di Kabupaten Sidoarjo.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>7. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 8. Meja dan kursi 9. Komputer 10. Printer Scanner Fotocopy 11. Jaringan internet 12. Welcome Drink and candy</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>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 Kelurahan Geluran 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kelurahan Geluran. 2. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5.	Jumlah	Maksimal 2 (dua) orang.

	Pelaksanaan	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan tamu/ kunjungan kerja dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Penerimaan tamu/ kunjungan kerja dilakukan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kelurahan Geluran selama berada di lingkungan kantor Kelurahan Geluran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pelaksanaan per kegiatan 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) http://ikm.sidoarjokab.go.id/opd/4014308

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI/ PENDAMPINGAN**

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Ditujukan ke alamat : Lurah Geluran Jl. Imam Bonjol No.08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo atau melalui email di kelgeluran08@gmail.com.</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kelurahan Geluran dengan melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi tamu pada Buku Tamu 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	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Lurah Geluran 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 konsultasi/ 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. <p>2. Hadir langsung ke Kelurahan Geluran</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Kelurahan Geluran 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.

No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Apabila permohonan konsultasi/ pendampingan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan</p> <p>e. Pengguna layanan menerima layanan konsultasi/ pendampingan oleh petugas/ pegawai yang ditugaskan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Informasi/ surat jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan oleh Kelurahan Geluran maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima.</p> <p>2. Konsultasi yang hadir langsung, akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi/ pendampingan maksimal 2 (Dua) jam setelah menyampaikan maksud dan tujuan.</p>
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	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Lurah Geluran Jl. Imam Bonjol No.08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. telepon : 031-7883742</p> <p>b. faksimile : 031-7883742</p> <p>c. email : kelgeluran08@gmail.com</p> <p>d. kanal pengaduan</p> <p>1) website https://kelgeluran.sidoarjokab.go.id/</p> <p>2) Instagram @kelgeluran</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Sidoarjo.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. Ruang tunggu/ rapat dengan pendingin ruangan</p> <p>2. Meja dan kursi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer Scanner Fotocopy</p> <p>5. Jaringan internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun;</p> <p>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kelurahan Geluran;</p> <p>2. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5.	Jumlah Pelaksanan	Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing bagian

No	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan konsultasi/ pendampingan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Konsultasi/ pendampingan dilakukan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kelurahan Geluran selama berada di lingkungan kantor Kelurahan Geluran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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) http://ikm.sidoarjokab.go.id/opd/4014308

**STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI**

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <p>b. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi.</p> <p>c. Mencantumkan maksud dan tujuan permintaan data dan informasi.</p> <p>d. Permohonan dari perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya di luar Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditujukan kepada Bupati Sidoarjo/ Wakil Bupati Sidoarjo/ Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo tembusan Lurah Geluran.</p> <p>e. Permohonan dari unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditujukan kepada Lurah Geluran</p> <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Jl. Jl. Imam Bonjol No.08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo atau melalui email di kelgeluran08@gmail.com.</p> <p>f. Hadir langsung ke Kantor Kelurahan Geluran Kabupaten Sidoarjo dengan melakukan :</p> <p>g. Registrasi tamu pada Buku Tamu</p> <p>h. Membawa surat permohonan asli dari institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya;</p> <p>i. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku</p> <p>j. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Bupati Sidoarjo/ Wakil Bupati Sidoarjo/ Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo tembusan Lurah Geluran</p> <p>b. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima</p> <p>c. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi serta analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, dimana :</p> <p>➤ Jika surat permohonan data dan informasi diterima, maka pengguna layanan akan menerima surat berisi data dan informasi sesuai surat permohonan.</p>

No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>➤ Jika surat permohonan data dan informasi ditolak, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan.</p> <p>d. Pengguna layanan menerima surat balasan yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan.</p> <p>2. Hadir langsung ke Kelurahan Geluran Keterangan :</p> <p>a. Pengguna layanan datang langsung ke Kelurahan Geluran dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas .</p> <p>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu disposisi petugas yang akan memberikan pelayanan.</p> <p>c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi oleh petugas .</p> <p>d. Apabila permohonan data dan informasi diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan</p> <p>e. Pengguna layanan menerima layanan data dan informasi oleh petugas/ pegawai yang ditugaskan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Kelurahan Geluran maksimal 2 (Dua) hari sejak surat permohonan diterima.</p> <p>2. Pengguna yang hadir langsung, akan diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi</p>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau data dan informasi yang diminta.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Lurah Geluran Jl. Imam Bonjol No.08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. telepon : 031-7883742</p> <p>b. faksimile : 031-7883742</p> <p>c. email : kelgeluran08@gmail.com</p> <p>d. kanal pengaduan</p> <p>1) website https://kelgeluran.sidoarjokab.go.id/</p> <p>2) Instagram @kelgeluran</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Sidoarjo.</p>

No	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer Scanner Fotocopy 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kelurahan. 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi. 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kelurahan Geluran; 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kelurahan Geluran selama berada di lingkungan kantor Kelurahan Geluran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>1. Menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 materiel atau immateriel yang diderita c. Permintaan penyelesaian yang diajukan; d. Surat dilengkapi dengan identitas waktu dan ditandatangani <p>Ditujukan ke alamat : Lurah Geluran Jl. Imam Bonjol No. 08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo. email : kelgeluran08@gmail.com telepon : 031-7883742 faksimile : 031-7883742</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kelurahan Geluran dan menyampaikan pengaduan secara lisan atau mengisi formulir pengaduan</p> <p>3. Menyampaikan aduan : website https://kelgeluran.sidoarjokab.go.id/ SMS melalui nomor 1708 Instagram @kelgeluran</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan (pengadu) menyampaikan pengaduan tertulis ditujukan kepada Lurah Geluran 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan tertulis akan ditindaklanjuti oleh Kelurahan Geluran maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan : Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Kelurahan Geluran Pengaduan bersifat pengawasandan/ atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan dalam 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Kelurahan Geluran Pengaduan bersifat pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya

No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja permohonan diterima oleh KELURAHAN GELURAN.</p> <p>3. Pengaduan pada internal Sekretariat Daerah, jangka waktu tindak lanjut akan diselesaikan pada : Pengaduan yang dapat ditidaklanjuti langsung akan diselesaikan maksimal 5 (lima) hari kerja sejak aduan diterima oleh Sekretariat Daerah Pengaduan yang bersifat teknis dan memerlukan koordinasi dengan instansi lainnya maka akan diselesaikan maksimal 15 (lima belas) hari kerja sejak aduan diterima oleh Kelurahan Geluran.</p>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban tentang permohonan narasumber; Surat Perintah Tugas pejabat/ pegawai yang ditugaskan. Materi sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Lurah Geluran Jl. Imam Bonjol No. 08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. telepon : 031- 7883742 b. faksimile : 031- 7883742 c. email : kelgeluran08@gmail.com d. kanal pengaduan 1) website https://kelgeluran.sidoarjokab.go.id/ 2) Instagram @kelgeluran</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Sidoarjo.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Buku Tamu 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Printer Scanner Fotocopy 6. Jaringan internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kelurahan Geluran.</p> <p>3. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam penanganan pengaduan.</p> <p>4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</p>

No	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kelurahan Geluran; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang sebagai pengelola pengaduan pada Kelurahan Geluran; dan 2. Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing Seksi
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ditindaklanjuti (respon awal) maksimal 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin kerahasiaan identitas yang menyampaikan pengaduan (disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingan untuk penyelesaian masalah) 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kelurahan Geluran Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Kelurahan Geluran Kabupaten Sidoarjo
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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
KETERANGAN RIWAYAT TANAH**

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP dan KK 3. Letter C
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dan membawa berkas persyaratan 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan melakukan pengetikan dokumen/ surat sesuai pengajuan permohonan 4. Lurah melakukan penandatanganan dokumen/ surat yang diajukan pemohon 5. Produk layanan Keterangan Pengajuan Sertifikat Tanah Ke BPN selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja <i>Apabila berkas lengkap, tidak terkendala IT.</i>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Riwayat Tanah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Lurah Geluran Jl. Imam Bonjol No. 08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031-7883742 b. faksimile : 031-7883742 c. email : kelgeluran08@gmail.com d. kanal pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) website https://kelgeluran.sidoarjokab.go.id/ 2) Instagram @kelgeluran
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan

No	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kelurahan akan diinformasikan langsung kepada pemohon dan akan dihubungi melalui telepon atau whatsapp sesuai dengan nomor yang dilampirkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Layanan dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kelurahan Geluran selama berada di lingkungan kantor Kelurahan Geluran
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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) http://ikm.sidoarjokab.go.id/opd/4014308

**STANDAR PELAYANAN
REGISTER PERNYATAAN AHLI WARIS**

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy Akta Kematian almarhum/ah 3. Fotocopy KTP almarhum/ah 4. Fotocopy KK almarhum/ah 5. Fotocopy surat nikah almarhum/ah 6. Fotocopy KTP semua ahli waris 7. Fotocopy KK semua ahli waris 8. Fotocopy akta lahir ahli waris 9. Fotocopy dokumen peninggalan (jika ada) 10. Materai 3 lembar 11. Saat penandatanganan, membawa dokumen asli (poin 3-9) 12. Daftar hadir (Penandatanganan Berita Acara Proses Waris di Tingkat Kelurahan/Desa) 13. Seluruh ahli waris menghadiri sidang ahli waris di kelurahan 14. Dokumentasi penandatanganan surat pernyataan waris 15. Perwakilan Ahli Waris menghadiri sidang ahli waris di kecamatan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dan membawa berkas persyaratan 2. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan data dan persyaratan 3. Petugas kelurahan melakukan pengetikan dokumen/ surat sesuai pengajuan permohonan 4. Lurah melakukan penandatanganan dokumen/ surat yang diajukan pemohon 5. Seluruh ahli waris datang ke kelurahan untuk penandatanganan 6. Produk layanan Register Pernyataan Ahli Waris selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja <i>Apabila berkas lengkap, tidak terkendala IT.</i>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Register Pernyataan Ahli Waris
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Lurah Geluran Jl. Imam Bonjol No. 08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031 - 7883742 b. faksimile : 032 - 7883742 c. email : kelgeluran08@gmail.com d. kanal pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) website https://kelgeluran.sidoarjokab.go.id/ 2) Instagram @kelgeluran
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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

No	KOMPONEN	URAIAN
		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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kelurahan akan diinformasikan langsung kepada pemohon dan akan dihubungi melalui telepon atau whatsapp sesuai dengan nomor yang dilampirkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Layanan dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kelurahan Geluran selama berada di lingkungan kantor Kelurahan Geluran
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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) http://ikm.sidoarjokab.go.id/opd/4014308

**STANDAR PELAYANAN
KETERANGAN DOMISILI USAHA**

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT dan RW 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy KTP Penanggungjawab Perusahaan/Usaha 4. Fotocopy KK Penanggungjawab Perusahaan/Usaha 5. Fotocopy Akte pendirian usaha atau dokumen sejenis bagi usaha mikro 6. Surat Pernyataan Bermaterai 10.000
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan langsung datang ke kantor Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor kelurahan dan membawa persyaratan b. Petugas mendaftarkan pemohon melalui akun OPERATOR SIPRAJA. c. Pemohon mengajukan permohonan pada akun SIPRAJA, pilih Tipe A - Pilih Surat Keterangan Domisili d. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan e. Petugas menyetujui permohonan dan diteruskan kepada Kepala Kelurahan. f. Kepala Kelurahan melakukan tanda tangan elektronik surat keterangan yang diajukan oleh pemohon. g. Produk layanan dicetak oleh petugas dan Keterangan domisili tempat tinggal selesai. 2. Pengurusan Secara Online <ol style="list-style-type: none"> a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id b. Mendaftarkan diri pada akun SIPRAJA (mengisi data diri dan melampirkan Foto KK serta KTP asli) c. Log In dengan menggunakan No NIK dan Password yang telah didaftarkan. d. Memilih menu Tipe A kemudian pilih Surat Keterangan Domisili Usaha e. Mengisi kolom yang tersedia Melakukan upload data dan persyaratan f. Menghubungi hotline (DM Instagram/no Telepon Kantor) untuk permohonan verifikasi. g. Proses verifikasi data oleh petugas dan tanda tangan oleh Lurah. h. Proses cetak produk layanan secara mandiri i. Pengiriman dokumen bisa diambil secara langsung atau dicetak mandiri melalui akun pemohon. j. Pemohon dapat memantau proses pengajuan melalui sipraja.sidoarjokab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit <i>Apabila berkas lengkap, tidak terkendala IT.</i>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Usaha

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>5. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Lurah Geluran Jl. Imam Bonjol No. 08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabuputen Sidoarjo</p> <p>6. Menyampaikan pengaduan, kritik, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. telepon : 031 - 7883742 b. faksimile : 031 - 7883742 c. email : kelgeluran08@gmail.com d. Survey kepuasan masyarakat : http://ikm.sidoarjokab.go.id/opd/4014308</p> <p>d. kanal pengaduan</p> <p>1) website https://kelgeluran.sidoarjokab.go.id/ 2) Instagram @kelgeluran</p>
----	---	--

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi.</p> <p>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</p> <p>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi.</p> <p>3. Keterlambatan dalam pemrosesan Pelayanan akibat kendala internal Kelurahan akan diinformasikan langsung kepada pemohon dan akan dihubungi melalui telepon atau whatsapp sesuai dengan nomor yang dilampirkan .</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Produk Layanan dicetak dan dijamin keasliannya.</p> <p>2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</p> <p>3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kelurahan Geluran selama berada di lingkungan kantor Kelurahan Geluran</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi internal rutin2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung3. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo4. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) http://ikm.sidoarjokab.go.id/opd/4014308
----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN
KETERANGAN DOMISILI TEMPAT TINGGAL

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Surat Pernyataan bermaterai 10.000 (untuk warga ber-KTP Luar Geluran)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan langsung datang ke kantor Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor kelurahan dan membawa persyaratan b. Petugas mendaftarkan pemohon melalui akun OPERATOR SIPRAJA. c. Pemohon mengajukan permohonan pada akun SIPRAJA, pilih Tipe A - Pilih Surat Keterangan Domisili d. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan e. Petugas menyetujui permohonan dan diteruskan kepada Kepala Kelurahan. f. Kepala Kelurahan melakukan tanda tangan elektronik surat keterangan yang diajukan oleh pemohon. g. Produk layanan dicetak oleh petugas dan Surat Keterangan Domisili Usaha selesai. 2. Pengurusan Secara Online <ol style="list-style-type: none"> a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id b. Mendaftarkan diri pada akun SIPRAJA (mengisi data diri dan melampirkan Foto KK serta KTP asli) c. Log In dengan menggunakan No NIK dan Password yang telah didaftarkan. d. Memilih menu Tipe A kemudian pilih Surat Keterangan Domisili e. Mengisi kolom yang tersedia Melakukan upload data dan persyaratan f. Menghubungi hotline (DM Instagram/no Telepon Kantor) untuk permohonan verifikasi. g. Proses verifikasi data oleh petugas dan tanda tangan oleh Lurah. h. Proses cetak produk layanan secara mandiri i. Pengiriman dokumen bisa diambil secara langsung atau dicetak mandiri melalui akun pemohon. j. Pemohon dapat memantau proses pengajuan melalui sipraja.sidoarjokab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit <i>Apabila berkas lengkap, tidak terkendala IT.</i>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>7. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Lurah Geluran Jl. Imam Bonjol No. 08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabputen Sidoarjo</p> <p>8. Menyampaikan pengaduan, kritik, saran dan masukan langsung melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031 - 7883742 b. faksimile : 031 - 7883742 c. email : kelgeluran08@gmail.com d. Survey kepuasan masyarakat : http://ikm.sidoarjokab.go.id/opd/4014308 e. kanal pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) website https://kelgeluran.sidoarjokab.go.id/ 2) Instagram @kelgeluran
9. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kelurahan akan diinformasikan langsung kepada pemohon dan akan dihubungi melalui telepon atau whatsapp sesuai dengan nomor yang dilampirkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Layanan dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kelurahan Geluran selama berada di lingkungan kantor Kelurahan Geluran

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi internal rutin2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung3. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo4. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) http://ikm.sidoarjokab.go.id/opd/4014308
----	----------------------------	--

**STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN**

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK 3. Pengantar RT RW 4. Surat Pernyataan Pemohon ber-Materai 10.000 5. Surat Pernyataan Tetangga ber-materai 10.000
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan langsung datang ke kantor Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor kelurahan dan membawa persyaratan b. Petugas mendaftarkan pemohon melalui akun OPERATOR SIPRAJA. c. Pemohon mengajukan permohonan pada akun SIPRAJA, pilih Tipe B - Pilih Surat Ijin Keramaian d. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan e. Petugas menyetujui permohonan dan diteruskan kepada Kepala Kelurahan. f. Kepala Kelurahan melakukan tanda tangan elektronik surat keterangan yang diajukan oleh pemohon. g. Produk layanan dicetak oleh petugas dan Surat Ijin Keramaian selesai. 2. Pengurusan Secara Online <ol style="list-style-type: none"> h. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id i. Mendaftarkan diri pada akun SIPRAJA (mengisi data diri dan melampirkan Foto KK serta KTP asli) j. Log In dengan menggunakan No NIK dan Password yang telah didaftarkan. k. Memilih menu Tipe B kemudian pilih Surat Ijin Keramaian l. Mengisi kolom yang tersedia Melakukan upload data dan persyaratan m. Menghubungi hotline (DM Instagram/no Telepon Kantor) untuk permohonan verifikasi. n. Proses verifikasi data oleh petugas dan tanda tangan oleh Lurah. o. Proses cetak produk layanan secara mandiri p. Pengiriman dokumen bisa diambil secara langsung atau dicetak mandiri melalui akun pemohon. q. Pemohon dapat memantau proses pengajuan melalui sipraja.sidoarjokab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit <i>Apabila berkas lengkap, tidak terkendala IT.</i>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat pengantar ijin keramaian

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Lurah Geluran Jl. Imam Bonjol No.08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031-7883742 b. faksimile : 031-7883742 c. email : kelgeluran08@gmail.com d. kanal pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) website https://kelgeluran.sidoarjokab.go.id/ 2) Instagram @kelgeluran
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kelurahan akan diinformasikan langsung kepada pemohon dan akan dihubungi melalui telepon atau whatsapp sesuai dengan nomor yang dilampirkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Layanan dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kelurahan Geluran selama berada di lingkungan kantor Kelurahan Geluran
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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) http://ikm.sidoarjokab.go.id/opd/4014308

STANDAR PELAYANAN
KETERANGAN TIDAK MAMPU KELURAHAN

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK 3. Pengantar RT RW 4. Surat pernyataan tidak mampu (bermaterai)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan langsung datang ke kantor Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor kelurahan dan membawa persyaratan b. Petugas mendaftarkan pemohon melalui akun OPERATOR SIPRAJA. c. Pemohon mengajukan permohonan pada akun SIPRAJA, memilih menu Tipe A kemudian Pilih Surat Keterangan Tidak Mampu d. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan e. Petugas menyetujui permohonan dan diteruskan kepada Kepala Kelurahan. f. Kepala Kelurahan melakukan tanda tangan elektronik surat keterangan yang diajukan oleh pemohon. g. Produk layanan dicetak oleh petugas dan Surat Keterangan Tidak Mampu selesai. 2. Pengurusan Secara Online <ol style="list-style-type: none"> a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id b. Mendaftarkan diri pada akun SIPRAJA (mengisi data diri dan melampirkan Foto KK serta KTP asli) c. Log In dengan menggunakan No NIK dan Password yang telah didaftarkan. d. Pemohon mengajukan permohonan pada akun SIPRAJA, memilih menu Tipe A kemudian Pilih Surat Keterangan Tidak Mampu e. Menghubungi hotline (DM Instagram/no Telepon Kantor) untuk permohonan verifikasi. f. Proses verifikasi data oleh petugas dan tanda tangan oleh Lurah. g. Proses cetak produk layanan secara mandiri h. Pengiriman dokumen bisa diambil secara langsung atau dicetak mandiri melalui akun pemohon. i. Pemohon dapat memantau proses pengajuan melalui sipraja.sidoarjokab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit <i>Apabila berkas lengkap, tidak terkendala IT.</i>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Lurah Geluran Jl. Imam Bonjol No. 08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031- 7883742 b. faksimile : 031- 7883742 c. email : kelgeluran08@gmail.com d. kanal pengaduan

		<ol style="list-style-type: none"> 1) website https://kelgeluran.sidoarjokab.go.id/ 2) 2) Instagram @kelgeluran
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kelurahan akan diinformasikan langsung kepada pemohon dan akan dihubungi melalui telepon atau whatsapp sesuai dengan nomor yang dilampirkan .
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Layanan dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kelurahan Geluran selama berada di lingkungan kantor Kelurahan Geluran
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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) http://ikm.sidoarjokab.go.id/opd/4014308

STANDAR PELAYANAN
KETERANGAN TIDAK MAMPU KECAMATAN

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK 3. Pengantar RT RW 4. Surat pernyataan tidak mampu (bermaterai)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan langsung datang ke kantor Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor kelurahan dan membawa persyaratan b. Petugas mendaftarkan pemohon melalui akun OPERATOR SIPRAJA. c. Pemohon mengajukan permohonan pada akun SIPRAJA, memilih menu Tipe B kemudian Pilih SK Tidak Mampu Kecamatan d. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan e. Petugas menyetujui permohonan dan diteruskan kepada Kepala Kelurahan. f. Kepala Kelurahan melakukan tanda tangan elektronik surat keterangan yang diajukan oleh pemohon. g. Petugas melaporkan permohonan kepada operator kecamatan untuk dilakukan verifikasi kecamatan dan tanda tangan Camat. h. Produk layanan dicetak oleh petugas dan SK Tidak Mampu Kecamatan selesai. 2. Pengurusan Secara Online <ol style="list-style-type: none"> a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id b. Mendaftarkan diri pada akun SIPRAJA (mengisi data diri dan melampirkan Foto KK serta KTP asli) c. Log In dengan menggunakan No NIK dan Password yang telah didaftarkan. d. Pemohon mengajukan permohonan pada akun SIPRAJA, memilih menu Tipe B kemudian Pilih SK Tidak Mampu Kecamatan e. Menghubungi hotline (DM Instagram/no Telepon Kantor) untuk permohonan verifikasi. f. Proses verifikasi data oleh petugas dan tanda tangan oleh Lurah. g. Petugas melaporkan permohonan kepada operator kecamatan untuk dilakukan verifikasi kecamatan dan tanda tangan Camat. h. Proses cetak produk layanan secara mandiri i. Pengiriman dokumen bisa diambil secara langsung atau dicetak mandiri melalui akun pemohon. j. Pemohon dapat memantau proses pengajuan melalui sipraja.sidoarjokab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam <i>Apabila berkas lengkap, tidak terkendala IT.</i>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Lurah Geluran Jl. Imam Bonjol No. 08 Geluran, Kecamatan

		<p>Taman, Kabupaten Sidoarjo</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. telepon : 031- 7883742</p> <p>b. faksimile : 031- 7883742</p> <p>c. email : kelgeluran08@gmail.com</p> <p>d. kanal pengaduan</p> <p>1) website https://kelgeluran.sidoarjokab.go.id/</p> <p>2) 2) Instagram @kelgeluran</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. Meja dan kursi</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer Scanner Fotocopy</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Alat tulis kantor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi.</p> <p>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</p> <p>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi.</p> <p>3. Keterlambatan dalam pemrosesan Pelayanan akibat kendala internal Kelurahan akan diinformasikan langsung kepada pemohon dan akan dihubungi melalui telepon atau whatsapp sesuai dengan nomor yang dilampirkan .</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Produk Layanan dicetak dan dijamin keasliannya.</p> <p>2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</p> <p>3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kelurahan Geluran selama berada di lingkungan kantor Kelurahan Geluran</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Rapat koordinasi internal rutin</p> <p>2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung</p> <p>3. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo</p> <p>4. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>http://ikm.sidoarjokab.go.id/opd/4014308</p>

**STANDAR PELAYANAN
KETERANGAN KEMATIAN**

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. KTP dan KK Jenazah 3. KTP Saksi (2 orang) 4. KTP Pelapor 5. SKTT (untuk orang asing)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan langsung datang ke kantor Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor kelurahan dan membawa persyaratan b. Petugas kelurahan membuat permohonan melalui akun USER Kelurahan yang disesuaikan dengan dokumen dari pemohon c. Petugas melakukan verifikasi data permohonan dengan pemohon kemudian menyetujui permohonan dan diteruskan kepada Kepala Kelurahan. d. Kepala Kelurahan melakukan tanda tangan elektronik surat keterangan yang diajukan oleh pemohon. e. Produk layanan dicetak oleh petugas dan Surat Keterangan Kematian selesai. 2. Pengurusan Secara Online <ol style="list-style-type: none"> a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id b. Mendaftarkan diri pada akun SIPRAJA (mengisi data diri dan melampirkan Foto KK serta KTP asli) c. Log In dengan menggunakan No NIK dan Password yang telah didaftarkan. d. Pemohon mengajukan permohonan pada akun SIPRAJA, Pemohon mengajukan permohonan pada akun SIPRAJA, memilih menu Tipe A kemudian Pilih Surat Keterangan Kematian e. Menghubungi hotline (DM Instagram/no Telepon Kantor) untuk permohonan verifikasi. f. Proses verifikasi data oleh petugas dan tanda tangan oleh Lurah. g. Proses cetak produk layanan secara mandiri h. Pengiriman dokumen bisa diambil secara langsung atau dicetak mandiri melalui akun pemohon. i. Pemohon dapat memantau proses pengajuan melalui sipraja.sidoarjokab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit <i>Apabila berkas lengkap, tidak terkendala IT.</i>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Lurah Geluran Jl. Imam Bonjol No.08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031-7883742 b. faksimile : 031-7883742 c. email : kelgeluran08@gmail.com d. kanal pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) website https://kelgeluran.sidoarjokab.go.id/ 2) Instagram @kelgeluran
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kelurahan akan diinformasikan langsung kepada pemohon dan akan dihubungi melalui telepon atau whatsapp sesuai dengan nomor yang dilampirkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Layanan dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kelurahan Geluran selama berada di lingkungan kantor Kelurahan Geluran

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi internal rutin2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung3. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo4. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) http://ikm.sidoarjokab.go.id/opd/4014308
----	----------------------------	--

**STANDAR PELAYANAN
SURAT PENGANTAR NIKAH**

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. Akta Kelahiran Calon Suami dan Calon Istri 3. KTP Calon Suami dan Calon Istri 4. KK Calon Suami dan Calon Istri 5. KK Orang Tua Calon Suami dan Calon Istri 6. KTP Orang Tua Calon Suami dan Calon Istri 7. Pas Foto berdampingan Calon Suami dan Calon Istri 8. KTP Saksi 2 orang Calon Suami dan Calon Istri 9. Buku Nikah Orang Tua Calon Suami dan Calon Istri 10. Foto 2x3 cm (latar biru) 6 lembar 11. Foto 3x4 CM (latar Biru) 6 lembar 12. Mengisi Formulir N1, N2, N4, N5 13. Usia minimal 21 tahun 14. Janda/duda cerai melampirkan Akta Cerai atau Janda/duda cerai mati melampirkan Surat Kematian
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan langsung datang ke kantor Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor kelurahan dan membawa persyaratan b. Petugas mendaftarkan pemohon melalui akun OPERATOR SIPRAJA. c. Pemohon mengajukan permohonan pada akun SIPRAJA, memilih menu Tipe A kemudian Pilih Surat Pengantar KUA d. Petugas kelurahan memverifikasi dan cek kelengkapan persyaratan data dengan pemohon e. Petugas menyetujui permohonan dan diteruskan kepada Kepala Kelurahan. f. Kepala Kelurahan melakukan tanda tangan elektronik surat keterangan yang diajukan oleh pemohon. g. Produk layanan dicetak oleh petugas dan Surat Pengantar KUA selesai. 2. Pengurusan Secara Online <ol style="list-style-type: none"> a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id b. Mendaftarkan diri pada akun SIPRAJA (mengisi data diri dan melampirkan Foto KK serta KTP asli) c. Log In dengan menggunakan No NIK dan Password yang telah didaftarkan. d. Pemohon mengajukan permohonan pada akun SIPRAJA, memilih menu Tipe A kemudian Pilih Surat Keterangan Tidak Mampu e. Menghubungi hotline (DM Instagram/no Telepon Kantor) untuk permohonan verifikasi. f. Proses verifikasi data oleh petugas dan tanda tangan oleh Lurah. g. Proses cetak produk layanan secara mandiri h. Pengiriman dokumen bisa diambil secara langsung atau dicetak mandiri melalui akun pemohon. i. Pemohon dapat memantau proses pengajuan melalui sipraja.sidoarjokab.go.id

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja <i>Apabila berkas lengkap, tidak terkendala IT.</i>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Lurah Geluran Jl. Imam Bonjol No. 08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo . 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031 - 7883742 b. faksimile : 031 - 7883742 c. email : kelgeluran08@gmail.com d. kanal pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) website https://kelgeluran.sidoarjokab.go.id/ 2) Instagram @kelgeluran

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kelurahan akan diinformasikan langsung kepada pemohon dan akan dihubungi melalui telepon atau whatsapp sesuai dengan nomor yang dilampirkan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Layanan dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kelurahan Geluran selama berada di lingkungan kantor Kelurahan Geluran
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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) http://ikm.sidoarjokab.go.id/opd/4014308

**STANDAR PELAYANAN
KETERANGAN BEDA NAMA**

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy Dokumen yang Terdapat Perbedaan Data 5. Surat Pernyataan Beda Nama (bermaterai)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan langsung datang ke kantor Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor kelurahan dan membawa persyaratan b. Petugas mendaftarkan pemohon melalui akun OPERATOR SIPRAJA. c. Pemohon mengajukan permohonan pada akun SIPRAJA, memilih menu Tipe A kemudian Pilih Surat Keterangan Umum d. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan e. Petugas menyetujui permohonan dan diteruskan kepada Kepala Kelurahan. f. Kepala Kelurahan melakukan tanda tangan elektronik surat keterangan yang diajukan oleh pemohon. g. Produk layanan dicetak oleh petugas dan Surat Surat Keterangan Umum Beda Nama tempat tinggal selesai. 2. Pengurusan Secara Online <ol style="list-style-type: none"> a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id b. Mendaftarkan diri pada akun SIPRAJA (mengisi data diri dan melampirkan Foto KK serta KTP asli) c. Log In dengan menggunakan No NIK dan Password yang telah didaftarkan. d. Pemohon mengajukan permohonan pada akun SIPRAJA, memilih menu Tipe A kemudian Pilih Surat Keterangan Umum e. Menghubungi hotline (DM Instagram/no Telepon Kantor) untuk permohonan verifikasi. f. Proses verifikasi data oleh petugas dan tanda tangan oleh Lurah. g. Proses cetak produk layanan secara mandiri h. Pengiriman dokumen bisa diambil secara langsung atau dicetak mandiri melalui akun pemohon. i. Pemohon dapat memantau proses pengajuan melalui sipraja.sidoarjokab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit <i>Apabila berkas lengkap, tidak terkendala IT.</i>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Beda Nama
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Lurah Geluran Jl. Imam Bonjol No. 08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031 - 7883742

		b. faksimile : 031 - 7883742 c. email : kelgeluran08@gmail.com d. kanal pengaduan 1) website https://kelgeluran.sidoarjokab.go.id/ 2) Instagram @kelgeluran
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. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) 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 Pelayanan akibat kendala internal Kelurahan akan diinformasikan langsung kepada pemohon dan akan dihubungi melalui telepon atau whatsapp sesuai dengan nomor yang dilampirkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk Layanan dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kelurahan Geluran selama berada di lingkungan kantor Kelurahan Geluran
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) http://ikm.sidoarjokab.go.id/opd/4014308

**STANDAR PELAYANAN
KETERANGAN JANDA/ DUDA**

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy Surat Kematian (jika cerai mati) 5. Fotocopy Akta Cerai (jika cerai hidup) 6. Surat Pernyataan Janda/Duda (bermaterai)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan langsung datang ke kantor Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor kelurahan dan membawa persyaratan b. Petugas mendaftarkan pemohon melalui akun OPERATOR SIPRAJA. c. Pemohon mengajukan permohonan pada akun SIPRAJA, memilih menu Tipe A kemudian Pilih Surat Keterangan Umum d. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan e. Petugas menyetujui permohonan dan diteruskan kepada Kepala Kelurahan. f. Kepala Kelurahan melakukan tanda tangan elektronik surat keterangan yang diajukan oleh pemohon. g. Produk layanan dicetak oleh petugas dan Surat Keterangan Umum Janda/Duda selesai. 2. Pengurusan Secara Online <ol style="list-style-type: none"> a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id b. Mendaftarkan diri pada akun SIPRAJA (mengisi data diri dan melampirkan Foto KK serta KTP asli) c. Log In dengan menggunakan No NIK dan Password yang telah didaftarkan. d. Pemohon mengajukan permohonan pada akun SIPRAJA, memilih menu Tipe A kemudian Pilih Surat Keterangan Umum e. Menghubungi hotline (DM Instagram/no Telepon Kantor) untuk permohonan verifikasi. f. Proses verifikasi data oleh petugas dan tanda tangan oleh Lurah. g. Proses cetak produk layanan secara mandiri h. Pengiriman dokumen bisa diambil secara langsung atau dicetak mandiri melalui akun pemohon. i. Pemohon dapat memantau proses pengajuan melalui sipraja.sidoarjokab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit <i>Apabila berkas lengkap, tidak terkendala IT.</i>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Janda/ Duda
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Lurah Geluran Jl. Imam Bonjol No. 08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031 - 7883742

		b. faksimile : 031 - 7883742 c. email : kelgeluran08@gmail.com d. kanal pengaduan 1) website https://kelgeluran.sidoarjokab.go.id/ 2) Instagram @kelgeluran
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	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) 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 Pelayanan akibat kendala internal Kelurahan akan diinformasikan langsung kepada pemohon dan akan dihubungi melalui telepon atau whatsapp sesuai dengan nomor yang dilampirkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk Layanan dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kelurahan Geluran selama berada di lingkungan kantor Kelurahan Geluran
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) http://ikm.sidoarjokab.go.id/opd/4014308

**STANDAR PELAYANAN
KETERANGAN BELUM MENIKAH**

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy KK 4. Surat Pernyataan Belum Menikah (bermaterai)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan langsung datang ke kantor Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor kelurahan dan membawa persyaratan b. Petugas mendaftarkan pemohon melalui akun OPERATOR SIPRAJA. c. Pemohon mengajukan permohonan pada akun SIPRAJA, memilih menu Tipe A kemudian Pilih Surat Keterangan Umum d. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan e. Petugas menyetujui permohonan dan diteruskan kepada Kepala Kelurahan. f. Kepala Kelurahan melakukan tanda tangan elektronik surat keterangan yang diajukan oleh pemohon. g. Produk layanan dicetak oleh petugas dan Surat Keterangan Umum Belum Menikah tempat tinggal selesai. 2. Pengurusan Secara Online <ol style="list-style-type: none"> a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id b. Mendaftarkan diri pada akun SIPRAJA (mengisi data diri dan melampirkan Foto KK serta KTP asli) c. Log In dengan menggunakan No NIK dan Password yang telah didaftarkan. d. Pemohon mengajukan permohonan pada akun SIPRAJA, memilih menu Tipe A kemudian Pilih Surat Keterangan Umum e. Menghubungi hotline (DM Instagram/no Telepon Kantor) untuk permohonan verifikasi. f. Proses verifikasi data oleh petugas dan tanda tangan oleh Lurah. g. Proses cetak produk layanan secara mandiri h. Pengiriman dokumen bisa diambil secara langsung atau dicetak mandiri melalui akun pemohon. i. Pemohon dapat memantau proses pengajuan melalui sipraja.sidoarjokab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit <i>Apabila berkas lengkap, tidak terkendala IT.</i>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Menikah

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Lurah Geluran Jl. Imam Bonjol No. 08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031 - 7883742 b. faksimile : 031 - 7883742 c. email : kelgeluran08@gmail.com d. kanal pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) website https://kelgeluran.sidoarjokab.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer Scanner Fotocopy 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kelurahan akan diinformasikan langsung kepada pemohon dan akan dihubungi melalui telepon atau whatsapp sesuai dengan nomor yang dilampirkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Layanan dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kelurahan Geluran selama berada di lingkungan kantor Kelurahan Geluran

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi internal rutin2. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung3. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo4. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) http://ikm.sidoarjokab.go.id/opd/4014308
----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN
KETERANGAN PENGHASILAN ORANG TUA

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy KK 4. Surat Pernyataan Penghasilan (bermaterai)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	3. Pengurusan langsung datang ke kantor Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor kelurahan dan membawa persyaratan b. Petugas mendaftarkan pemohon melalui akun OPERATOR SIPRAJA. c. Pemohon mengajukan permohonan pada akun SIPRAJA, memilih menu Tipe A kemudian Pilih Surat Keterangan Umum d. Petugas kelurahan memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan e. Petugas menyetujui permohonan dan diteruskan kepada Kepala Kelurahan. f. Kepala Kelurahan melakukan tanda tangan elektronik surat keterangan yang diajukan oleh pemohon. g. Produk layanan dicetak oleh petugas dan Surat Keterangan Umum Penghasilan Orang Tua selesai. 4. Pengurusan Secara Online <ol style="list-style-type: none"> a. Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id b. Mendaftarkan diri pada akun SIPRAJA (mengisi data diri dan melampirkan Foto KK serta KTP asli) c. Log In dengan menggunakan No NIK dan Password yang telah didaftarkan. d. Pemohon mengajukan permohonan pada akun SIPRAJA, memilih menu Tipe A kemudian Pilih Surat Keterangan Umum e. Menghubungi hotline (DM Instagram/no Telepon Kantor) untuk permohonan verifikasi. f. Proses verifikasi data oleh petugas dan tanda tangan oleh Lurah. g. Proses cetak produk layanan secara mandiri h. Pengiriman dokumen bisa diambil secara langsung atau dicetak mandiri melalui akun pemohon. i. Pemohon dapat memantau proses pengajuan melalui sipraja.sidoarjokab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit <i>Apabila berkas lengkap, tidak terkendala IT.</i>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Menikah

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Lurah Geluran Jl. Imam Bonjol No. 08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo</p> <p>4. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. telepon : 031 - 7883742 b. faksimile : 031 - 7883742 c. email : kelgeluran08@gmail.com d. kanal pengaduan 1) website https://kelgeluran.sidoarjokab.go.id/</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>4. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>6. Meja dan kursi 7. Komputer 8. Printer Scanner Fotocopy 9. Jaringan internet 10. Alat tulis kantor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi.</p> <p>5. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</p> <p>6. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>3. Dilakukan oleh atasan langsung 4. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>4. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>5. Pelayanan diberikan tanpa diskriminasi.</p> <p>6. Keterlambatan dalam pemrosesan Pelayanan akibat kendala internal Kelurahan akan diinformasikan langsung kepada pemohon dan akan dihubungi melalui telepon atau whatsapp sesuai dengan nomor yang dilampirkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>4. Produk Layanan dicetak dan dijamin keasliannya.</p> <p>5. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</p> <p>6. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kelurahan Geluran selama berada di lingkungan kantor Kelurahan Geluran</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	5. Rapat koordinasi internal rutin 6. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 7. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 8. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) http://ikm.sidoarjokab.go.id/opd/4014308
----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI DAN PENDAMPINGAN PERMOHONAN DATA KEPENDUDUKAN

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar RT RW 2. KTP Pemohon 3. KK Pemohon 4. Detail syarat Plavondukcapil (https://www.instagram.com/stories/highlights/17921979770360001/)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengurusan langsung datang ke kantor Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan KK, Akta Kelahiran, Akta Kematian, SKPWNI dalam daerah, SKDWNI dalam daerah. <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang ke kantor kelurahan dan membawa persyaratan pelayanan • Petugas memberikan Form permohonan pembuatan akun Plavondukcapil untuk diisi oleh pemohon. • Petugas kelurahan membuatkan akun. • Petugas mengarahkan pemohon untuk log in dengan menggunakan No KK dan No NIK yang telah terdaftar pada Plavondukcapil. • Petugas mendampingi pemohon untuk melakukan pengajuan. • Petugas menyarankan pemohon untuk memilih cetak mandiri. • Permohonan selesai dilakukan, pemohon menunggu sampai dengan selesai. • Pemohon mendapat email • Petugas membantu proses Cetak data kependudukan (KK,Akta Kelahiran, Akta Kematian, SKPWNI) b. Permohonan KTP, KIA, Peduli Dilan, SKPWNI dalam luar, SKDWNI luar daerah. <ul style="list-style-type: none"> • Petugas memberikan Form permohonan untuk diisi oleh pemohon • Permohonan diproses oleh petugas • Permohonan selesai NOP Terbit • NOP dituliskan pada Form diberikan kepada pemohon untuk digunakan sebagai pengambilan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari <i>Apabila berkas lengkap, tidak terkendala IT.</i>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Bukti Pengambilan dr Plavondukcapil
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Lurah Geluran Jl. Imam Bonjol No. 08 Geluran, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo 4. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> e. telepon : 031 - 7883742 f. faksimile : 031 - 7883742 g. email : kelgeluran08@gmail.com h. kanal pengaduan

No	KOMPONEN	URAIAN
		3) website https://kelgeluran.sidoarjokab.go.id/ 4) Instagram @kelgeluran
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 4. 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
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) 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 Pelayanan akibat kendala internal Kelurahan akan diinformasikan langsung kepada pemohon dan akan dihubungi melalui telepon atau whatsapp sesuai dengan nomor yang dilampirkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk Layanan dicetak dan dijamin keasliannya. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. 3. Keselamatan pengguna layanan pemohon menjadi tanggung jawab mutlak pihak Kelurahan Geluran selama berada di lingkungan kantor Kelurahan Geluran
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) http://ikm.sidoarjokab.go.id/opd/4014308