



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Gubernur Suryo No.1 Sidoarjo Kode Pos 61211
Telepon. (031) 8921946,8921960,8921853 Faks. (031) 8941145
Email : setda@sidoarjokab.go.id Website : www.sidoarjokab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIDOARJO

NOMOR : 188/1681Z /438.1.3.1/2022

TENTANG

**PERUBAHAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIDOARJO NOMOR
188/6481/438.1.3.1/2021 TENTANG STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIDOARJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIDOARJO,

- Menimbang** : a. bahwa dengan adanya penambahan layanan pada Bagian Hukum, perlu menyusun Standar Pelayanan Minimal Klinik Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo tentang Perubahan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 188/6481/438.1.3.1/2021 Tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Sekretariat Daerah 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 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157)
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
 8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2011 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016 Nomor 10 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 65);
 9. 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);
 10. 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);

11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2021 Nomor 48);

MEMUTUSKAN :

KESATU

: Ketentuan dalam Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 188/6481/438.1.3.1/2021 Tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, diubah sebagai berikut:

KELIMA : Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu, menjadi tanggung jawab:

- a. Pimpinan unit kerja (Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum, Kepala Bagian Pemerintahan, Kepala Bagian Kerjasama, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, Kepala Bagian Hukum, Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Kepala Bagian Pembangunan, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Bagian Organisasi, Kepala Bagian Umum, serta Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga) untuk layanan:
 1. penerimaan tamu/ kunjungan kerja;
 2. permohonan narasumber;
 3. konsultasi/ pendampingan;
 4. permintaan data/ informasi;
 5. pengaduan;
- b. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, untuk layanan pemberian bantuan dan hibah tempat ibadah;
- c. Kepala Bagian Hukum, untuk layanan :
 1. bantuan hukum;
 2. penyusunan produk hukum daerah; dan
 3. klinik hukum
- d. Kepala Bagian Kerjasama, untuk layanan:
 1. kerja sama dengan pihak ketiga (*UNSOLICITED*);
 2. kerja sama dengan pihak ketiga (*SOLICITED*);
 3. kerja sama dengan daerah lain;
 4. kerja sama daerah dengan pemerintah daerah di luar negeri dan kerja sama daerah dengan lembaga di luar negeri;
- e. Kepala Bagian Pembangunan, untuk layanan fasilitasi pengelolaan E-Kenda;

- f. Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa, untuk layanan:
 - 1. perubahan data penyedia;
 - 2. registrasi dan verifikasi data non penyedia;
 - 3. penanganan permasalahan penggunaan SPSE melalui telepon/ *email*/ kunjungan;
 - 4. pendampingan *upload* di *bidding room*;
 - 5. registrasi dan verifikasi data penyedia;
 - 6. registrasi admin agecy, auditor;
 - 7. uji forensik;
 - 8. Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. Kepala Bagian Organisasi, untuk layanan:
 - 1. rekomendasi kebutuhan pegawai;
 - 2. rekomendasi pakaian dinas khusus;
 - 3. penyediaan stempel dinas;
- h. Kepala Bagian Umum, untuk layanan:
 - 1. pendataan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 2. pengelolaan surat keluar;
 - 3. pengelolaan surat masuk;
 - 4. pemeliharaan peralatan, perlengkapan kantor dan kendaraan dinas;
 - 5. penyediaan makananan dan minuman;
 - 6. peminjaman kendaraan dinas;
 - 7. pemakaian tempat/ ruang rapat;
 - 8. pengajuan TPP dan uang makan;
 - 9. pencairan anggaran UP;
 - 10. pencairan anggaran GU;
 - 11. pencairan keuangan (SPJ);
 - 12. pembuatan surat keterangan penghasilan;
- i. Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga, untuk layanan sarana dan prasaran VIP.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 2 November 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,
SEKRETARIAT DAERAH

ANDJAR SURJADIANTO, S.Sos.CGCAE

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIDOARJO
 NOMOR : 188/16812/438.1.3.1/2022
 TANGGAL : 2 November 2022

**STANDAR PELAYANAN
 PENERIMAAN TAMU/ KUNJUNGAN KERJA**

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 kunjungan kerja c. Mencantumkan waktu pelaksanaan kunjungan kerja dan jumlah personil yang mengikuti d. Wajib menginap di hotel atau penginapan di lingkungan Kabupaten Sidoarjo. Dibuktikan dengan menunjukkan bukti <i>booking / bill/</i> konfirmasi pemesanan hotel. <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo Jl. Gubernur Suryo No.1 Sidoarjo atau melalui email di setda@sidoarjokab.go.id</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi tamu pada front office b. Membawa surat permohonann 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 Bupati Sidoarjo/ Wakil Bupati Sidoarjo/ Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo b. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima c. Pengguna layanan menunggu surat jawaban/ konfirmasi penerimaan kunjungan. Konfirmasi akan disampaikan kepada info kontak yang tertera pada surat permohonan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Hadir langsung ke Sekretariat Daerah Keterangan : a. Pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan maksud dan tujuan kunjungan. b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu informasi pegawai yang akan menerima. c. Pengguna informasi menerima konfirmasi penerimaan kunjungan d. Apabila kunjungan di terima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi/ surat jawaban penerimaan tamu/ kunjungan kerja disampaikan oleh Sekretariat Daerah maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Kunjungan kerja yang hadir langsung tanpa surat permohonan sebelumnya, akan diarahkan kepada petugas yang membidangi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud dan tujuan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau materi kunjungan kerja.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 Sekretariat Daerah 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. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 2 (dua) orang.
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 Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo
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)

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN NARASUMBER**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan surat permohonan tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan, yang berisi:</p> <p>a. 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>b. Mencantumkan informasi kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi maksud dan tujuan kegiatan, tema/ judul kegiatan, peserta, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo Jl. Gubernur Suryo No.1 Sidoarjo atau melalui email di setda@sidoarjokab.go.id atau melalui E-Buddy https://e-buddy.sidoarjokab.go.id/</p> <p>2. Tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses E-Buddy atau menghubungi layanan Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan:</p> <p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan narasumber resmi ditujukan kepada Bupati Sidoarjo/ Wakil Bupati Sidoarjo/ Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo</p> <p>2. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima</p> <p>3. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/ pegawai yang akan ditugaskan sebagai narasumber. Koordinasi juga akan dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dilakukan secara tatap muka atau daringi</p> <p>4. Pengguna layanan menerima surat jawaban yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan. Apabila permohonan disetujui maka surat akan disertai dengan info petugas/ pegawai yang ditugaskan sebagai narasumber.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban akan disampaikan oleh Sekretariat Daerah maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Surat jawaban tentang permohonan narasumber;</p> <p>2. Surat Perintah Tugas pejabat/ pegawai yang ditugaskan.</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Materi sesuai permasalahan yang akan dibahas.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah. 3. Pegawai yang mampu menyampaikan materi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing bagian
6.	Jaminan Pelayanan	1. Narasumber hadir sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Narasumber merupakan pegawai yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi yang disampaikan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Narasumber telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja	1. Laporan penugasan kepada atasan langsung

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI/ PENDAMPINGAN**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<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 :</p> <p>Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo Jl. Gubernur Suryo No.1 Sidoarjo atau melalui email di setda@sidoarjokab.go.id</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo dengan melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi tamu pada front office b. Membawa surat permohonan asli dari institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya; c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Bupati Sidoarjo/ Wakil Bupati Sidoarjo/ Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo. 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 Sekretariat Daerah</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan maksud dan tujuan kunjungan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu informasi pegawai yang akan memberikan konsultasi/ pendampingan.</p> <p>c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi/ pendampingan oleh petugas Frot office.</p> <p>d. Apabila permohonan konsultasi/ pendampingan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office 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 Sekretariat Daerah maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima.</p> <p>2. Konsultasi yang hadir langsung, akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi/ pendampingan 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 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: Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853</p> <p>b. faksimile : 031-8941145</p> <p>c. email : setda@sidoarjokab.go.id</p> <p>d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR</p> <p>1) website www.lapor.go.id</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708</p> <p>3) twitter @lapor1708</p> <p>4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan</p> <p>2. Meja dan kursi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</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</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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 Sekretariat Daerah;</p> <p>2. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5.	Jumlah Pelaksanan	Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing bagian
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Layanan konsultasi/ pendampingan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan;</p> <p>2. Konsultasi/ pendampingan dilakukan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>3. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Petugas yang memberikan konsultasi/ pendampingan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p> <p>3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi/ pendampingan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Laporan pelaksanaan konsultasi/ pendampingan kepada atasan langsung;</p> <p>2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo; dan</p> <p>3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

**STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI**

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 permintaan data dan informasi Ditujukan ke alamat : Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo Jl. Gubernur Suryo No.1 Sidoarjo atau melalui email di setda@sidoarjokab.go.id <p>2. Hadir langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo dengan melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi tamu pada front office b. Membawa surat permohonann asli dari institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya; c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku <p>3. 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 sessuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Bupati Sidoarjo/ Wakil Bupati Sidoarjo/ Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo. b. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima c. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi serta analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, dimana : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jika surat permohonan data dan informasi diterima, maka pengguna layanan akan menerima surat berisi data dan informasi sesuai surat permohonan. ➤ Jika surat permohonan data dan informasi ditolak, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan. d. Pengguna layanan menerima surat balasan yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Hadir langsung ke Sekretariat Daerah Keterangan : a. Pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas front office. b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu disposisi petugas yang akan memberikan pelayanan. c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi oleh petugas front office. d. Apabila permohonan data dan informasi diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan e. Pengguna layanan menerima layanan data dan informasi oleh petugas/ pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Sekretariat Daerah maksimal 14 (empat belas) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Pengguna yang hadir langsung, akan diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau data dan informasi yang diminta.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 5) website www.lapor.go.id 6) SMS melalui nomor 1708 7) twitter @lapor1708 8) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan

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

**STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<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 :</p> <p>Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo Jl. Gubernur Suryo No.1 Sidoarjo email : setda@sidoarjokab.go.id telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 faksimile : 031-8941145</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo dan menyampaikan pengaduan secara lisan atau mengisi formulir pengaduan</p> <p>3. Menyampaikan aduan melalui kanal SP4N-LAPOR!: website www.lapor.go.id SMS melalui nomor 1708 twitter @lapor1708 aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan (pengadu) menyampaikan pengaduan tertulis ditujukan kepada Sekretaris Daerah 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 Sekretariat Daerah maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan yang disampaikan melalui SP4N LAPOR! Adalah sebagai berikut : Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja sejak

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>permohonan siterima oleh Sekretariat Daerah Pengaduan bersifat pengawasadan/ atau tidak memelukan pemeriksaan lapangan diselesaikan dalam 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Sekretariat Daerah</p> <p>Pengausan bersifat pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja permohonan diterima oleh Sekretariat Daerah.</p> <p>3. Pengaduan pada internal Sekretariat Dearah, jangka waktu tindak lanjut akan diselesaikan pada : Pengaduan yang dapat ditidaklanjuti langsung akan diselesaikan maksimal 5 (lima) hari kerja sejak aduan diterima oleh Sekratariat Daerah Pengaduan yang bersifat teknis dan memerlukan koordinasi dengan instansi lainnya maka akan diselesaikan maksimal 15 (lima belas) hari kerja sejak aduan diterima oleh sekretariat Daerah.</p>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban tentang pemohonan narasumber; Surat Perintah Tugas pejabat/ pegawai yang ditugaskan. Materi sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
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 6. Jaringan internet</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
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 Sekretariat Daerah. 3. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam penanganan pengaduan. 4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang sebagai pengelola pengaduan pada Sekretariat Daerah; dan 2. Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing bagian
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 Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah 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
KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA (UNSOLICITED)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan Kerjasama (Kerangka acuan kerja) yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> - latar . belakang; - maksud dan tujuan; - lokasi KSDPK; - ruang lingkup; - jangka waktu; - manfaat; - analisis dampak sosial dan lingkungan atau sesuai - bidang yang dikerjasamakan; dan a. pembiayaan. b. Perihal permohonan Kerjasama c. Draf Kesepakatan Bersama d. Nomor kontak yang dapat dihubungi <p>Ditujukan ke alamat : (TKKSD) Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo atau Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Jalan Gubernur Suryo No.1 Sidoarjo.</p> <p>2. Pengguna layanan langsung datang ke Kantor Sekretariat Daerah dan menyampaikan permohonan Kerjasama secara jelas.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Prakarsa menyiapkan surat tertulis kepada TKKSD yang berisi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan kerjasama - Studi kelayakan yang berisih <ul style="list-style-type: none"> a. latar belakang b. dasar hukum c. maksud dan tujuan d. objek kerja sama e. kegiatan yang akan dilaksanakan f. jangka waktu g. analisis manfaat dan biaya h. kesimpulan dan rekomendasi - Kerangka acuan kerja yang berisi : <ul style="list-style-type: none"> a. latar belakang b. maksud dan tujuan c. lokasi KSDD d. ruang lingkup e. jangka waktu f. manfaat g. analisis dampak sosial dan lingkungan sesuai bidang yang dikerjasamakan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e. Pembiayaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. OPD Teknis melakukan verifikasi, penggalian informasi dan pengkajian awal terhadap usulan rencana kerjasama (kebutuhan daerah, kelayakan biaya dan manfaat, kesesuaian data, dll) 3. OPD Teknis Memberikan rekomendasi tindak lanjut usulan kerja sama kepada Kepala Bupati 4. Bupati menerima surat usulan kerja sama dari perangkat daerah teknis dan memberikan disposisi kepada Asisten I 5. Asisten I Menerima surat usulan kerja sama dari perangkat daerah teknis dan memberikan disposisi kepada Kabag Pemerintahan 6. Kabag Pemerintahan menerima surat usulan kerja sama dari perangkat daerah teknis dan memberikan disposisi kepada Kasubbag Kerjasama 7. Kasubbag Kerjasama menerima disposisi dari Kabag Pemerintahan 8. TKKSD melakukan pengkajian terhadap KAK 9. Penyusunan kesepakatan bersama oleh TKKSD dengan mitra kerjasama 10. Penandatanganan kesepakatan bersama oleh Kepala Daerah 11. Persetujuan DPRD diperlukan bila kerjasama tersebut <ul style="list-style-type: none"> - Membebani masyarakat / Daerah - Pendanaan KSDPK belum teranggarkan dalam anggaran berjalan 12. Penyusunan PKS dilakukan oleh OPD inisitor 13. Draf PKS disampaikan kepada TKKSD untuk dibahas dengan mitra kerjasama 14. Penandatanganan PKS oleh Kepala OPD / Inisiator (berdasarkan surat kuasa pendelegasian dari Kepala Daerah) 15. Pelaksanaan Kerjasama
3.	Jangka Waktu Pelayanan	70 (tujuh puluh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kerjasama
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 : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> 1) website www.lapor.go.id

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah; 2. Permendagri No. 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga; 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Kendaraan dinas 2. Peralatan komunikasi 3. ATK 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Proyektor 7. Screen 8. Sound sistem 9. Microphone 10. Camera
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai memahami tata cara penyusunan kerja sama daerah dengan pihak ketiga; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan kerjasama pemerintah; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan fasilitasi kerjasama telah sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA (SOLICITED)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan Kerjasama b. Perihal permohonan Kerjasama c. Draf Kesepakatan Bersama d. Nomor kontak yang dapat dihubungi <p>Ditujukan ke alamat : (TKKS) Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo atau Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Jalan Gubernur Suryo No.1 Sidoarjo.</p> <p>2. Pengguna layanan langsung datang ke Kantor Sekretariat Daerah dan menyampaikan permohonan Kerjasama secara jelas.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Prakarsa menyiapkan surat tertulis kepada TKKSD yang berisi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan kerjasama - Studi kelayakan yang berisih <ol style="list-style-type: none"> a. latar belakang b. dasar hukum c. maksud dan tujuan d. objek kerja sama e. kegiatan yang akan dilaksanakan f. jangka waktu g. analisis manfaat dan biaya h. kesimpulan dan rekomendasi - Kerangka acuan kerja yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> a. latar belakang b. maksud dan tujuan c. lokasi KSDD d. ruang lingkup e. jangka waktu f. manfaat g. analisis dampak sosial dan lingkungan sesuai bidang yang dikerjasamakan h. Pembiayaan <p>2. TKKSD melakukan pengkajian terhadap KAK</p> <p>3. Penawaran dilakukan oleh TKKSD disampaikan kepada pihak ke-3. Dilengkapi KAK (jika calon mitra lebih dari 1, maka dilakukan pemilihan calon mitra kerjasama)</p> <p>4. Penyusunan kesepakatan berama oleh TKKSD dengan mitra kerjasama</p> <p>5. Penandatanganan kesepakatan bersama oleh Kepala Daerah</p> <p>6. Persetujuan DPRD diperlukan bila kerjasama tersebut :</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Membebani masyarakat / Daerah - Pendanaan KSDPK belum teranggarkan dalam tahun anggaran berjalan 7. Penyusunan PKS dilakukan oleh OPD inisitor 8. Draf PKS disampaikan kepada TKKSD untuk dibahas dengan mitra kerjasama 9. Penandatanganan PKS oleh Kepala OPD / Inisiator (berdasarkan surat kuasa pendelegasian dari Kepala Daerah) 10. Pelaksanaan Kerjasama
3.	Jangka Waktu Pelayanan	70 (tujuh puluh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kerjasama
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 : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah; 2. Permendagri No. 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga; 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan dinas 2. Peralatan komunikasi 3. ATK 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Proyektor 7. Screen 8. Sound sistem 9. Microphone 10. Camera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai memahami tata cara penyusunan kerja sama daerah dengan pihak ketiga;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan kerjasama pemerintah; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan fasilitasi kerjasama telah sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
KERJASAMA DENGAN DAERAH LAIN**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan Kerjasama (Kerangka acuan kerja) yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> - latar . belakang; - maksud dan tujuan; - lokasi KSDPK; - ruang lingkup; - jangka waktu; - manfaat; - analisis dampak sosial dan lingkung:ungan atau sesuai - bidang yang dikerjasamakan; dan - pembiayaan. b. Perihal permohonan Kerjasama c. Draf Kesepakatan Bersama d. Nomor kontak yang dapat dihubungi <p>Ditujukan ke alamat : (TKKSD) Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo atau Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo Jalan Gubernur Suryo No.1 Sidoarjo.</p> <p>2. Pengguna layanan langsung datang ke Kantor Sekretariat Daerah dan menyampaikan permohonan Kerjasama secara jelas.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bupati menerima dan meneliti surat usulan/rencana kerjasama dan kerangka acuan/proposal kerja sama dari pemerintah daerah calon mitra kerjasama 2. Sekretaris Daerah selaku Ketua TKKSD menerima disposisi dari Bupati terkait surat usulan kerja sama dari perangkat daerah teknis dan memberikan disposisi kepada Asisten I 3. Asisten I menerima disposisi dari Sekretaris Daerah terkait surat usulan kerja sama dari perangkat daerah teknis dan memberikan disposisi kepada Kabag Pemerintahan 4. Kabag Pemerintahan menerima disposisi dari Asisten I terkait surat usulan kerja sama dari perangkat daerah teknis dan memberikan disposisi kepada Kasubbag Kerjasama 5. Kasubbag Kerjasama menerima disposisi dari Kabag Pemerintahan terkait surat usulan dan kerangka acuan/proposal kerja sama dari OPD teknis, sesuai disposisi 6. JFU Menyiapkan bahan-bahan, mengkoordinasikan serta memfasilitasi TKKSD melaksanakan rapat TKKSD

No.	KOMPONEN	URAIAN
		7. TKKSD melakukan pengkajian atau telaahan terhadap usulan rencana Kerjasama 8. TKKSD menyampaikan hasil kajian kepada Bupati 9. TKKSD melakukan pertemuan pembahasan rancangan Kesepakatan Bersama KSDD bersama-sama dengan melibatkan pihak inisiator dan OPD terkait 10. JFU menyusun Kesepakatan Bersama KSDD yang telah disepakati bersama oleh para pihak, selanjutnya dilakukan penandatanganan Kesepakatan Bersama 11. Bupati dan mitra KSDD melakukan Penandatanganan Kesepakatan Bersama 12. JFU Mendokumentasi naskah kerja sama 13. Kemudian OPD teknis terkait bidang bidang kerjasama dapat menindaklanjuti pembuatan PKS bersama mitra kerjasamanya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) hari kalender Apabila KSDD tersebut terkait - Membebani masyarakat dan daerah - Pelaksanaan KSDD belum teranggarkan dengan APBD tahun anggaran berjalan, maka harus meminta persetujuan DPRD, paling lama 45 hari, sehingga waktu penyelesaian proses kerjasama tersebut 150 (seratus lima puluh) hari.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kerjasama
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah; 2. Permendagri No. 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga; 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.

No.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan dinas 2. Peralatan komunikasi 3. ATK 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Proyektor 7. Screen 8. Sound sistem 9. Microphone 10. Camera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai memahami tata cara penyusunan kerja sama daerah dengan daerah lain; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan kerjasama pemerintah; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan fasilitasi kerjasama telah sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
KERJASAMA DAERAH DENGAN PEMERINTAH DAERAH DI LUAR NEGERI DAN
KERJASAMA DAERAH DENGAN LEMBAGA DI LUAR NEGERI

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan menyampaikan surat tertulis yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan Kerjasama b. Perihal permohonan Kerjasama c. Draf Kesepakatan Bersama d. Nomor kontak yang dapat dihubungi Ditujukan ke alamat : (TKKD) Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo atau Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo Jalan Gubernur Suryo No.1 Sidoarjo. 2. Pengguna layanan langsung datang ke Kantor Sekretariat Daerah dan menyampaikan permohonan Kerjasama secara jelas.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Prakasa dan penjajakan (via komunikasi dengan Pemerintah Dearah diluar negeri atau Lembaga luar negeri, menggali informasi, kunjungan keluar negeri dan mengundang pihak Pemerintah Dearah diluar negeri atau Lembaga luar negeri); 2. Membuat kajian hasil penjajakan; 3. Pernyataan kehendak kerjasama maksimal berlaku 1 tahun; 4. Kepala daerah melakukan konsultasi dengan menteri sebelum pernyataan kehendak; 5. Penandatanganan pernyataan kehendak, salinan dokumennya disampaikan kepada menteri; 6. Penyusunan rencana kerjasama; 7. Persetujuan DPRD dengan melampirkan rencana kerjasama dan pernyataan kehendak kerjasama; 8. Bupati/Kepala Daerah menyampaikan rencana KSDPL/KSDLL yang telah disetujui DPRD kepada Gubernur untuk diteruskan kepada Menteri melalui Sekjend untuk mendapatkan pertimbangan; 9. Menteri melakukan verifikasi rencana kerjasama; 10. Menteri melalui Sekjend memberikan pertimbangan secara tertulis kepada Kepala Daerah; 11. Kepala Daerah menindaklanjuti pertimbangan tertulis berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Memperbaiki rencana kerjasama; b. Menyusun rancangan naskah kerjasama; 12. Rancangan naskah kerjasama yang disusun disampaikan Gubernur kepada Menteri melalui Sekjend; 13. Kementerian membahas naskah kerjasma tersebut dalam rapat antar Kementerian/ Lembaga dengan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Pemerintah Daerah di luar negeri/ Lembaga di luar negeri; 14. Surat persetujuan di dikirimkan oleh menteri melalui Sekjend kepada Kepala Daerah; 15. Kepala Daerah bersama mitra KSDPL dan KSDLL melakukan penandatanganan naskah kerjasama; 16. Kepala Daerah menindak lanjuti naskah kerjasama dengan menyusun rencana kegiatan tahunan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	70 (tujuh puluh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kerjasama
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah; 2. Permendagri No. 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga; 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Kendaraan dinas 2. Peralatan komunikasi 3. ATK 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Proyektor 7. Screen 8. Sound sistem 9. Microphone 10. Camera
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai memahami tata cara penyusunan kerja sama daerah dengan pemerintah daerah di luar negeri; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan kerjasama pemerintah;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan fasilitasi kerjasama telah sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN BANTUAN DAN HIBAH TEMPAT IBADAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal pembangunan tempat ibadah mengetahui Kepala Desa/ Lurah dan Camat setempat; 2. Fotocopy sertifikat kepemilikan tanah; 3. Surat keterangan domisili tempat ibadah dari Kepala Desa/ Lurah 4. Penulisan kop surat disesuaikan dengan stempel tempat ibadah 5. Susunan pengurus ta`mir/panitia pembangunan yang disahkan oleh pejabat setempat (Kepala Desa/ Lurah) 6. Rencana anggaran biaya (RAB) untuk tempat ibadah sesuai dengan kebutuhan 7. Foto tempat ibadah terbaru 8. Status tanah pembangunan tempat ibadah tidak dalam sengketa dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kepala Desa/ Lurah setempat 9. Surat Keterangan Terdaftar (ID) masjid/musholla dari Kantor kementerian Agama 10. Fotocopy rekening bank jatim atas nama tempat ibadah 11. NPWP Ketua ta`mir/ketua pembangunan <p>Ditujukan kepada : Bupati Sidoarjo Jl. Gubernur Suryo No.1 Sidoarjo email : setda@sidoarjokab.go.id telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 faksimile : 031-8941145</p> <p>Proposal di sampaikan langsung kepada Bupati Sidoarjo melalui Bagian Kesejahteraan Sekretariat Daerah dan secara langsung melalui aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah https://sipd.kemendagri.go.id/</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan (pemohon) mengajukan permohonan bantuan tempat ibadah dan kelengkapan persyaratan kepada Bupati Sidoarjo melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah dan melalui online pada aplikasi SIPD https://sipd.kemendagri.go.id/ b. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas pelayanan, yang menunjukkan bahwa berkas permohonan telah diterima; c. Proses pengajuan proposal kepada Bupati Sidoarjo. d. Bagian Kesejahteraan rakyat menerima disposisi untuk melakukan survey, verifikasi proposal dan pengajuan rekomendasi kepada Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

No.	KOMPONEN	URAIAN
		e. Apabila rekomendasi disetujui Bagian Kesejahteraan Rakyat akan mengajukan Surat Keputusan Bupati pemberian bantuan dan hibah tempat ibadah f. Pengguna layanan menerima SK Bupati yang dikirimkan kepada kontak info yang dicantumkan; g. Proses pencairan dana bantuan dan hibah tempat ibadah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) bulan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan (SK) Bupati tentang Bantuan Hibah Tempat Ibadah Dana bantuan dan hibah tempat ibadah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 4. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : e. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 f. faksimile : 031-8941145 g. email : setda@sidoarjokab.go.id h. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 5) website www.lapor.go.id 6) SMS melalui nomor 1708 7) twitter @lapor1708 8) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	4. Permendagri No.123 Tahun 2018 tentang Perubahan keempat atas Permendagri No 32 tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD. 5. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 80 Tahun 2018 tentang perubahan ketiga Peraturan Bupati No.38 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah Dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Sidoarjo. 6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Telepon 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>yang pemberian hibah dan bantuan sosial</p> <p>3. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang keuamemahami tentang pengelolaan pencairan anggaran;</p> <p>4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>3. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Pertimbangan dan penetapan bantuan dan hibah tempat ibadah yang rasional dan proporsional</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>3. Pelayanan pemberian bantuan dan hibah telah sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>4. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>4. Laporan pemberian bantuan dan hibah tempat ibadah disampaikan kepada Sekretariat Daerah setiap triwulan.</p> <p>5. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo</p> <p>6. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

**STANDAR PELAYANAN
BANTUAN HUKUM**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan bantuan hukum hanya untuk Bupati/OPD/Lurah/Kepala Desa dengan cara memberikan Disposisi/ mengirimkan surat dinas Permohonan Bantuan Hukum baik Litigasi(Persidangan di Peradilan/lembaga yang dipersamakan) atau Non Litigasi(permasalahan diluar Persidangan) yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah/Camat ditujukan Bupati Sidoarjo tembusan Bagian Hukum setda; 2. mencantumkan kontak penanggungjawab yang dapat dihubungi; 3. surat ditujukan ke Sekretariat Daerah melalui E-Buddy; 4. Melampirkan data permasalahan atau relas Panggilan dari Pengadilan atau dari lembaga yang dipersamakan; 5. Melampirkan Surat Kuasa Khusus untuk beracara di Persidangan (Untuk Non Litigasi).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi Bantuan Hukum Litigasi dilaksanakan setelah mendapatkan Surat Kuasa juga mendapatkan Surat Perintah Tugas dari Sekretaris Daerah 2. Fasilitasi Bantuan Hukum Non Litigasi akan dilaksanakan oleh Tim Penyelesaian Sengketa Non Litigasi dengan melibatkan Aparat Penegak Hukum dan instansi terkait 3. Fasilitasi dilaksanakan oleh Sub Bagian Bantuan Hukum pada Bagian Hukum Setda untuk di tangani oleh Tim yang akan melaporkan perkembangan penanganan sengketa pada Bupati Sidoarjo secara berkala dan pada pemberi kuasa/ pemohon penyelesaian sengketa Non litigasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk fasilitasi Bantuan Hukum Litigasi Mengikuti hukum acara yang diberlakukan di peradilan/lembaga yang dipersamakan; 2. 14(empat belas) hari kerja untuk fasilitasi penyelesaian sengketa Non litigasi dan dapat diperpanjang sesuai dengan berat bobot permasalahan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pelayanan Bantuan Hukum
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 : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853

No.	KOMPONEN	URAIAN
		b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Telepon 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang hukum 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 3. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Fasilitasi Penyelesaian Bantuan Hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum dan Ahli Hukum/akademisi 2. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali 3. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DAERAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Pemrosesan Produk Hukum Daerah		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk hukum daerah yang diusulkan masuk dalam ranah kewenangan dari Pemerintahan Daerah sebagaimana diatur dalam ketentuan Perundang-undangan. 2. Produk hukum daerah diusulkan oleh Perangkat Daerah telah sesuai dengan tugas, fungsi serta kewenangan dari Perangkat Daerah dimaksud, berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati terkait Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo dan peraturan perundang-undangan lainnya. 3. Produk hukum daerah yang diusulkan tidak bertentangan dengan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. 4. Produk hukum daerah yang diusulkan tidak tumpang tindih dengan produk hukum lainnya. 5. Produk hukum daerah yang diusulkan telah memenuhi tahapan pengujian produk hukum daerah dan layak untuk diproses lebih lanjut.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Keputusan Bupati. <ol style="list-style-type: none"> a. Perangkat Daerah menyampaikan surat dinas terkait usulan penetapan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah; b. Surat dinas ditujukan kepada Bupati dengan tembusan Kepada Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo disertai dengan konsep Keputusan, <i>soft copy</i> dari konsep keputusan dan berkas pendukung lainnya terkait penyusunan keputusan dimaksud. c. Untuk pengajuan usulan perubahan terhadap Keputusan Bupati, selain memenuhi persyaratan pada huruf b, juga melampirkan <i>foto copy</i> Keputusan Bupati awal sampai dengan perubahan terahir. d. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah inisiator dan perangkat daerah/ instansi lainnya berkaitan dengan penyusunan dan dalam rangka harmonisasi substansi Keputusan Bupati dimaksud jika diperlukan. e. Rancangan Keputusan Bupati yang telah diproses dilakukan koreksi dan verifikasi secara berjenjang oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, Kepala Perangkat Daerah inisiator, Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, dan Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. Rancangan Keputusan Bupati yang memerlukan revisi dikembalikan ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo untuk diperbaiki.</p> <p>g. Rancangan Keputusan Bupati yang telah sesuai/ telah dilakukan perbaikan disampaikan kepada Bupati Sidoarjo untuk ditandatangani dan ditetapkan setelah dilakukan paraf koordinasi oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, Kepala Perangkat Daerah inisiator, Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, dan Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>h. Demi pertanggungjawaban substansi materi, selain paraf sebagaimana dimaksud huruf g, instansi pengusul membubuhkan paraf per lembar atas rancangan keputusan bupati setelah dilakukan koreksi atas substansi materinya.</p> <p>i. Keputusan Bupati yang telah ditandatangani oleh Bupati diserahkan kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo untuk diberi nomor dan tanggal keputusan.</p> <p>j. Terhadap Keputusan Bupati yang telah dibubuhi nomor dan tanggal, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo menginformasikan kepada Perangkat Daerah inisiator dari Keputusan Bupati dimaksud untuk mengcopy Keputusan Bupati tersebut.</p> <p>k. Asli Keputusan Bupati yang telah dicopy oleh Perangkat Daerah inisiator dikembalikan kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo untuk diarsip.</p> <p>2. Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Wakil Bupati.</p> <p>a. Keputusan Bupati dapat ditandatangani oleh Wakil Bupati sesuai kewenangannya sebagaimana tercantum dalam Keputusan Bupati Nomor: 188/384/404.1.3.2/2016 tentang Tugas dan Wewenang Wakil Bupati.</p> <p>b. Mekanisme pemrosesan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati berlaku juga bagi Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Wakil Bupati.</p> <p>3. Keputusan Sekretaris Daerah.</p> <p>a. Perangkat Daerah menyampaikan surat dinas terkait usulan penetapan Keputusan Sekretaris Daerah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.</p> <p>b. Surat dinas ditujukan kepada Bupati dengan tembusan Kepada Kepala Bagian Hukum Sekretariat</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Daerah Kabupaten Sidoarjo disertai dengan konsep Keputusan, <i>soft copy</i> dari konsep keputusan dan berkas pendukung lainnya terkait penyusunan keputusan dimaksud.</p> <p>c. Untuk pengajuan usulan perubahan terhadap Keputusan Sekretaris Daerah, selain memenuhi persyaratan pada huruf b, juga melampirkan <i>foto copy</i> Keputusan Sekretaris Daerah awal sampai dengan perubahan terakhir.</p> <p>d. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah inisiator dan perangkat daerah/ instansi lainnya yang berkaitan dengan penyusunan dan dalam rangka harmonisasi substansi Keputusan Sekretaris Daerah dimaksud jika diperlukan.</p> <p>e. Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah yang telah diproses dilakukan koreksi dan verifikasi secara berjenjang oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo dan Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>f. Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah yang memerlukan revisi dikembalikan ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo untuk diperbaiki.</p> <p>g. Rancangan Keputusan Bupati yang telah sesuai/ telah dilakukan perbaikan disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo untuk ditandatangani dan ditetapkan setelah dilakukan paraf koordinasi oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, Kepala Perangkat Daerah inisiator, serta Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>h. Demi pertanggungjawaban substansi materi, selain paraf sebagaimana dimaksud huruf g, instansi pengusul membubuhkan paraf per lembar atas rancangan keputusan bupati setelah dilakukan koreksi atas substansi materinya.</p> <p>i. Keputusan Sekretaris Daerah yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo diserahkan kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Sidoarjo.</p> <p>j. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo menginfokan kepada Perangkat Daerah inisiator dari Sekretaris Daerah dimaksud.</p> <p>k. Keputusan Sekretaris Daerah dilakukan penomoran dan penanggalan oleh Perangkat Daerah Inisiator.</p> <p>l. Asli Keputusan Sekretaris Daerah yang telah telah</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>diberi nomor dan tanggal oleh Perangkat Daerah inisiator disimpan oleh masing-masing perangkat daerah inisiator.</p> <p>m. Perangkat daerah inisiator mengirimkan copy Keputusan Sekretaris Daerah kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo untuk diarsip.</p> <p>4. Peraturan Bupati.</p> <p>a. Perangkat Daerah menyampaikan surat dinas terkait usulan penyusunan Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;</p> <p>b. Surat dinas ditujukan kepada Bupati dengan tembusan Kepada Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo disertai dengan konsep Peraturan Bupati, <i>soft copy</i> dari konsep Peraturan Bupati dan berkas pendukung lainnya terkait penyusunan Peraturan Bupati dimaksud.</p> <p>c. Untuk pengajuan usulan perubahan terhadap Peraturan Bupati, selain memenuhi persyaratan pada huruf b, juga melampirkan <i>foto copy</i> Peraturan Bupati awal sampai dengan perubahan terakhir.</p> <p>d. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah inisiator dan perangkat daerah/ instansi lainnya yang berkaitan dengan penyusunan dan dalam rangka harmonisasi substansi Peraturan Bupati dimaksud jika diperlukan.</p> <p>e. Apabila diperlukan, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo melakukan pembahasan terhadap rancangan Peraturan Bupati bersama Tim Pemrosesan Regulasi Daerah dan Perangkat daerah atau instansi terkait, harmonisasi baik substansi maupun legal draftingnya dan hal-hal lainnya yang diperlukan.</p> <p>f. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo membuat surat permohonan fasilitasi terhadap Rancangan Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Sekretris Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>g. Surat sebagaimana dimaksud pada huruf f disampaikan kepada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur untuk mendapatkan rekomendasi hasil fasilitasi.</p> <p>h. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, memperbaiki substansi Rancangan Peraturan Bupati sesuai hasil rekomendasi dari Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.</p> <p>i. Rancangan Peraturan Bupati yang telah diproses dilakukan koreksi dan verifikasi.</p> <p>j. Rancangan Peraturan Bupati yang memerlukan revisi</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dikembalikan ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo untuk diperbaiki.</p> <p>k. Rancangan Peraturan Bupati yang telah sesuai/ telah dilakukan perbaikan disampaikan kepada Bupati Sidoarjo untuk ditandatangani dan ditetapkan. Setelah dilakukan paraf koordinasi oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, Kepala Perangkat Daerah inisiator, Asisten Pemerintahan dan Kesra Kabupaten Sidoarjo, dan Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>l. Demi pertanggungjawaban substansi materi, selain paraf sebagaimana dimaksud huruf k, instansi pengusul membubuhkan paraf per lembar atas rancangan peraturan bupati tersebut setelah dilakukan koreksi atas substansi materinya.</p> <p>m. Peraturan Bupati yang telah ditandatangani oleh Bupati diserahkan kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Sidoarjo untuk diberi nomor dan tanggal.</p> <p>n. Terhadap Peraturan Bupati yang telah dibubuhi nomor dan tanggal, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo memproses pengundangan Peraturan Bupati. Setelah dilakukan paraf koordinasi oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, Kepala Perangkat Daerah inisiator, Asisten Pemerintahan dan Kesra Kabupaten Sidoarjo, dan Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>o. Pengundangan Peraturan Bupati yang telah di paraf disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo untuk di undang dengan membubuhkan tandatangan.</p> <p>p. Peraturan Bupati yang telah diundangkan dikembalikan ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo untuk diagenda, diberi nomor dan tanggal pengundangan, nomor register, serta nomor dan tahun Berita Daerah.</p> <p>q. Terhadap Pengundangan Peraturan Bupati yang telah diberi nomor dan tanggal, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo menginfokan kepada Perangkat Daerah inisiator dari Peraturan Bupati dimaksud untuk mengcopy Peraturan Bupati tersebut dan disebarluaskan.</p> <p>r. Asli Peraturan Bupati yang telah dicopy oleh Perangkat Daerah inisiator dikembalikan kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo untk diarsip.</p> <p>5. Peraturan Daerah.</p> <p>a. Bupati melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo membuat surat dinas terkait koordinasi rancangan peraturan daerah yang</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>diusulkan dalam program pembentukan peraturan daerah pada tahun anggaran berikutnya.</p> <p>b. Surat dinas sebagaimana dimaksud huruf a disampaikan pada seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>c. Seluruh Perangkat Daerah memberikan surat balasan terkait ada atau tidaknya usulan rancangan peraturan daerah kepada Bupati dengan tembusan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>d. dari usulan yang disampaikan oleh masing-masing perangkat daerah dilakukan inventarisir dan dilakukan pembahasan oleh Perangkat Daerah pengusul beserta tim untuk mengetahui kelaikan atas usulan raperda tersebut.</p> <p>e. Dari hasil pembahasan usulan raperda tersebut, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo membuat surat dinas terkait usulan program pembentukan peraturan daerah yang ditandatangani oleh Bupati kepada DPRD Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>f. Surat dinas sebagaimana dimaksud huruf d, disampaikan kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sidoarjo untuk dilakukan pembahasan bersama Badan Pembentukan Peraturan Daerah.</p> <p>g. Berdasarkan surat sebagaimana dimaksud huruf d, Badan Pembentukan Peraturan Daerah melakukan pembahasan bersama Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo dan Perangkat Daerah inisiator untuk menjelaskan urgensi serta materi muatan dari Rancangan Peraturan Daerah yang telah diusulkan.</p> <p>h. Berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud huruf f, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sidoarjo mengadakan paripurna pengambilan Keputusan penetapan Program Pembentukan Peraturan Daerah untuk tahun berikutnya.</p> <p>i. Berdasarkan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sidoarjo sebagaimana dimaksud huruf g, Perangkat Daerah menyampaikan surat dinas terkait usulan Rancangan Peraturan Daerah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.</p> <p>j. Surat dinas ditujukan kepada Bupati dengan tembusan Kepada Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo disertai dengan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>.</p> <p>k. Untuk pengajuan usulan perubahan terhadap Peraturan Daerah, melampirkan Penjelasan dan</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Rancangan Peraturan Daerah dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah inisiator dan perangkat daerah/ instansi lainnya yang berkaitan dengan penyusunan dan dalam rangka merumuskan substansi Rancangan Peraturan Daerah dimaksud jika diperlukan. m. Apabila diperlukan, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo melakukan pembahasan terhadap rancangan Peraturan Daerah bersama Tim Pemrosesan Regulasi Daerah dan Perangkat daerah atau instansi terkait. n. Rancangan Peraturan Daerah yang telah dibahas dilakukan perbaikan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo. o. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo membuat surat dinas permohonan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo. p. Surat dinas sebagaimana dimaksud huruf n, disampaikan kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kantor Wilayah Jawa Timur untuk dilakukan pembahasan bersama dan mendapatkan rekomendasi. q. Rancangan Peraturan Daerah yang telah dilakukan pembahasan bersama dengan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kantor Wilayah Jawa Timur, diperbaiki oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo sesuai dengan hasil rekomendasi dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kantor Wilayah Jawa Timur. r. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo membuat Surat dinas penyampaian Rancangan Peraturan Daerah yang telah diperbaiki sesuai hasil rekomendasi harmonisasi yang ditandatangani oleh Bupati. s. Surat dinas sebagaimana dimaksud huruf q, disampaikan kepada ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sidoarjo untuk dilakukan pembahasan. t. Terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang diusulkan sebagaimana dimaksud huruf r, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sidoarjo mengadakan Peripurna terkait Nota Penjelasan Rancangan Peraturan Daerah dan Peripurna terkait Pemandangan Umum Fraksi-Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sidoarjo untuk mendapatkan Jawaban Bupati.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>u. Berdasarkan Pemandangan Umum Fraksi-Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sidoarjo sebagaimana dimaksud huruf s, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo membuat surat dinas terkait koordinasi pengumpulan Jawaban Eksekutif (Bupati) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>v. Surat dinas sebagaimana dimaksud huruf t, disampaikan kepada seluruh Perangkat Daerah yang membidangi beserta Tim Pemrosesan Jawaban Eksekutif (Bupati).</p> <p>w. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo memproses Jawaban Eksekutif (Bupati) berdasarkan Jawaban dari Perangkat Daerah yang membidangi.</p> <p>x. Rancangan Peraturan Daerah dilakukan pembahasan bersama panitia khusus untuk mendapatkan berita acara kesepakatan/ Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sidoarjo.</p> <p>y. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo melakukan perbaikan berdasarkan hasil pembahasan bersama panitia khusus Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sidoarjo.</p> <p>z. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo membuat Surat dinas permohonan fasilitasi/ evaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>aa. Surat dinas sebagaimana dimaksud huruf y, disampaikan pada Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur untuk dilakukan pembahasan bersama dan mendapat rekomendasi.</p> <p>bb. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo melakukan perbaikan sesuai hasil rekomendasi sebagaimana dimaksud huruf z.</p> <p>cc. Rancangan Peraturan Daerah yang telah dilakukan perbaikan disampaikan pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sidoarjo untuk dilakukan pembahasan bersama.</p> <p>dd. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo melakukan perbaikan Rancangan Peraturan Daerah sesuai hasil pembahasan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sidoarjo.</p> <p>ee. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo membuat Surat dinas permohonan Nomor Register Peraturan Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>ff. Surat dinas sebagaimana dimaksud huruf cc disampaikan pada Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur untuk mendapatkan</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>nomor register.</p> <p>gg. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo memproses Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan nomor register.</p> <p>hh. Rancangan Peraturan Daerah yang telah diproses dilakukan koreksi dan verifikasi secara berjenjang dengan membubuhkan paraf per lembar oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, Kepala Perangkat Daerah inisiator, Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, dan Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>ii. Rancangan Peraturan Daerah yang memerlukan revisi dikembalikan ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo untuk diperbaiki.</p> <p>jj. Rancangan Peraturan Daerah yang telah sesuai/ telah dilakukan perbaikan disampaikan kepada Bupati Sidoarjo untuk ditandatangani dan ditetapkan.</p> <p>kk. Peraturan Daerah yang telah ditandatangani oleh Bupati diserahkan kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Sidoarjo untuk diberi nomor, tanggal dan nomor register.</p> <p>ll. Terhadap Peraturan Daerah yang telah dibubuhi nomor, tanggal dan nomor register, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo memproses pengundangan Peraturan Daerah.</p> <p>mm. Pengundangan Peraturan Daerah yang telah diproses dilakukan koreksi dan verifikasi secara berjenjang dengan membubuhkan paraf per lembar oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, serta Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>nn. Pengundangan Peraturan Daerah yang telah diparaf disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk diundangkan dengan membubuhkan tanda tangan.</p> <p>oo. Peraturan Daerah yang telah diundangkan dikembalikan ke Bagian Hukum untuk diagenda, diberi nomor dan tanggal pengundangan serta nomor register, nomor dan tahun Lembaran Daerah.</p> <p>pp. Terhadap Pengundangan Peraturan Daerah yang telah diberi nomor dan tanggal, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo Sekretariat Daerah Sidoarjo menginfokan kepada Perangkat Daerah inisiator dari Peraturan Daerah dimaksud untuk mengcopy Peraturan Daerah tersebut dan disebarluaskan.</p> <p>qq. Asli Peraturan Daerah yang telah dicopy oleh Perangkat Daerah inisiator dikembalikan kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Sidoarjo untuk diarsip.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Pemrosesan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada kolom sistem mekanisme dan prosedur angka 1 mulai dari huruf a sampai dengan huruf d, dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas lengkap.</p> <p>b. Pemrosesan Keputusan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada kolom sistem mekanisme dan prosedur angka 3 mulai dari huruf a sampai dengan huruf d, dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas lengkap.</p> <p>c. Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada kolom sistem mekanisme dan prosedur angka 4 mulai dari huruf a sampai dengan huruf f, dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak berkas lengkap.</p> <p>d. Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada kolom sistem mekanisme dan prosedur angka 5 mulai dari huruf j sampai dengan huruf o, dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 90 (sembilan puluh) hari kerja terhitung sejak berkas lengkap.</p>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	<p>Produk Hukum Daerah berupa:</p> <p>a. Keputusan Bupati;</p> <p>b. Keputusan Sekretaris Daerah;</p> <p>c. Peraturan Bupati;</p> <p>d. Peraturan Daerah.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853</p> <p>b. faksimile : 031-8941145</p> <p>c. email : setda@sidoarjokab.go.id</p> <p>d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR</p> <p>1) website www.lapor.go.id</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708</p> <p>3) twitter @lapor1708</p> <p>4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dalam Undang-Undang</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Buku Peraturan Perundang-undangan terbaru; 6. Scanner; 7. Buku register; 8. Ordner; 9. Lemari; 10. Jaringan internet; 11. Telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait perumusan produk hukum daerah; 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang pelaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	Produk HUKUM Daerah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan pemrosesan Produk Hukum Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan terkait penyusunan Produk Hukum Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018; 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
KLINIK HUKUM**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pelayanan konsultasi permasalahan hukum hanya untuk OPD dan/ atau Pemerintah Desa dengan cara mengajukan permohonan baik secara tertulis/ melalui aplikasi maupun datang secara langsung ke Bagian Hukum; 2. mencantumkan kontak penanggungjawab yang dapat dihubungi; 3. Menyampaikan uraian permasalahan permohonan hukum beserta data yang dimiliki.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelayanan konsultasi permasalahan hukum dilaksanakan setelah diterimanya permohonan pelayanan; 2. Pelayanan konsultasi permasalahan hukum akan dilaksanakan oleh Tim Bagian Hukum dalam hal tertentu sesuai dengan pertimbangan Kabag Hukum dapat melibatkan pihak lain, misalnya Tenaga Ahli/ Akademisi sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Permohonan sampai dengan jawaban diberikan kepada pemohon dapat memakan waktu : a. Jawaban tanpa revisi dan dengan revisi, 1 hari kerja; b. Jawaban dengan pembahasan Tim Bagian Hukum, 2 hari kerja; dan c. Jawaban dengan pembahasan Tim Bagian Hukum dan Akademisi, 3 hari kerja. / sesuai dengan waktu ketersediaan Tenaga Ahli/ Akademisi; 2. waktu dapat disesuaikan dengan kondisi tertentu, misalnya : a. sesuai dengan waktu ketersediaan Tenaga Ahli/ Akademisi; b. Kelengkapan Tim Bagian Hukum
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Klinik Hukum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708

No.	KOMPONEN	URAIAN
		4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Telepon 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang hukum 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 3. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Klinik Hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan para pihak sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan. 2. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali 3. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENGELOLAAN APLIKASI E-KENDA

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa data dan informasi untuk input aplikasi e-kenda 2. Mencatat kendala / <i>error</i> / <i>bug</i> dalam operasionalisasi aplikasi e-kenda
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Operasionalisasi Aplikasi e-Kenda : 1. PPKom mendelgasikan paket pekerjaan berdasarkan data RUP kepada konsultan pengawas yang sudah mendaftar pada aplikasi e-kenda 2. PPKom memverifikasi surat tugas dan SPMK Fisik yang diupload oleh konsultan pengawas 3. Konsultan pengawas menginput target, realisasi dan mengupload bukti fisik pada aplikasi e-kenda setiap minggu 4. Bagian Administrasi Pembangunan melakukan perbandingan antara progres fisik dengan data realisasi yang diinputkan 5. Bagian Administrasi Pembangunan melaporkan paket – paket pekerjaan yang bermasalah / deviasi tinggi kepada Pimpinan Maintenance Aplikasi e-Kenda : 1. Operator OPD aplikasi e-Kenda mencatat kendala / <i>error</i> / <i>bug</i> pada saat operasionalisasi aplikasi e-kenda 2. Operator OPD melaporkan kendala kepada Admin Bagian Administrasi Pembangunan 3. Admin Bagian Administrasi Pembangunan merespon laporan dan memperbaiki kendala / <i>error</i> / <i>bug</i> , melihat <i>activity log</i> dan <i>tracing error</i>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Aplikasi e-Kenda
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Contact person Rachmad Hidayat, SE, MM. (+6281233744117) Rizqi Maulana Hadi, S.STP (+6282315775040) 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR

No.	KOMPONEN	URAIAN
		1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pengendalian Pembangunan Daerah berbasis elektronik di Kabupaten Sidoarjo 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2020 tentang Rencana Induk Pengembangan Pengendalian Pembangunan Daerah berbasis elektronik di Kabupaten Sidoarjo 4. Keputusan Bupati Sidoarjo Nomor : 188/234/438.1.1.3/2021 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran di Kabupaten Sidoarjo Tahun 2021 5. Keputusan Bupati Sidoarjo Nomor : 188/235/438.1.1.3/2021 tentang Tim Evaluasi Pembangunan Daerah di Kabupaten Sidoarjo Tahun 2021 6. Keputusan Bupati Sidoarjo Nomor : 188/421/438.1.1.3/2021 tentang Tim Percepatan Pelaksanaan dan Evaluasi Pembangunan Strategis Daerah Tahun Anggaran 2021
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Telepon 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. ATK 8. Flashdisk
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 2. Pegawai yang memiliki kompetensi pemrograman web dan android, misa: Code Igniter, Laravel, dll 3. Pegawai yang memahami database, misal: MySQL, PostGree SSQL, dll 4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo 2. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pelaksanaan aplikasi E-Kenda yang dilaporkan berkala setiap triwulan. 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PERUBAHAN DATA PENYEDIA**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perubahan data penyedia (Nama Perusahaan/Alamat/e-mail/NPWP) sesuai data yang akan dirubah 2. Surat kuasa (apabila yang datang selain pimpinan perusahaan) 3. Legalitas Perusahaan Asli : <ul style="list-style-type: none"> • KTP Direktur • NPWP Perusahaan • Izin Usaha (SIUP/IUJK/Izin Usaha sesuai bidang pekerjaan masing-masing) • TDP/NIB • Akta Pendirian • Akta Perubahan (<i>apabila ada</i>)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia Mengajukan Permohonan Perubahan Data Penyedia (Nama Perusahaan/Alamat/E-Mail/NPWP) kepada LPSE Kab. Sidoarjo 2. Helpdesk LPSE Kab. mengecek kelengkapan berkas permohonan perubahan data penyedia (Nama Perusahaan/Alamat/E-Mail/NPWP) 3. Berkas Permohonan Perubahan Data Penyedia (Nama Perusahaan/Alamat/E-Mail/NPWP) yang telah lengkap diserahkan kepada Verifikator untuk diperiksa dan diproses apabila telah lengkap. 4. Verifikator menginformasikan kepada helpdesk bahwa permohonan perubahan data penyedia (Nama Perusahaan/Alamat/E-Mail/NPWP) telah difasilitasi 5. Helpdesk menginformasikan kepada Penyedia bahwa permohonan perubahan data penyedia (Nama Perusahaan/Alamat/E-Mail/NPWP) telah difasilitasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Perubahan Data Penyedia (Alamat/E-Mail/NPWP)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 4. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> e. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 f. faksimile : 031-8941145 g. email : setda@sidoarjokab.go.id h. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 5) website www.lapor.go.id

No.	KOMPONEN	URAIAN
		6) SMS melalui nomor 1708 7) twitter @lapor1708 8) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan LKPP No. 10 tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Telepon 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. ATK 8. Flashdisk
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memahami prosedur pelayanan LPSE; 2. Pegawai yang memahami tentang kebijakan pelayanan SPSE; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 4. Pegawai yang mampu menjalankan fungsi pelayanan pengadaan secara elektronik 5. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima;
4.	Pengawasan Internal	3. Dilakukan oleh atasan langsung 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Terfasilitasinya pelayanan permohonan perubahan data penyedia (Nama Perusahaan/ Alamat/ e-mail/ NPWP) sesuai dengan permohonan penyedia; 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo 2. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Helpdesk mencatat hasil pemberian layanan Permohonan Perubahan Data Penyedia (Nama Perusahaan/Alamat/E-Mail/NPWP) pada formulir pemberian layanan. 2. Dari hasil survei pengguna layanan akan dibuat Analisa hasil pemberian pelayanan yang selanjutnya akan digunakan sebagai evaluasi penggunaan layanan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none">3. Hasil pemberian pelayanan dilaporkan kepada atasan langsung berupa Laporan kegiatan per tribulan.4. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo5. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
REGISTRASI DAN VERIFIKASI DATA NON PENYEDIA**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran 2. SK PPK/PP/Pokja Pemilihan/KUKPBJ 3. Sertifikat PBJ
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan kepada kepala bagian PBJ 2. Kabag PBJ mendisposisi kepada Kasubag pengelolaan lpse 3. Kasubag mendisposisi permohonan kepada admin agency 4. Admin agency memeriksa kelengkapan berkas permohonan 5. Jika berkas lengkap admin agency membuat akun dan menginformasikan ke pemohon melalui email. 6. Jika berkas belum lengkap admin agency menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Akun aktif pengguna
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 : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan LKPP No. 10 tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Telepon 4. Komputer 5. Printer

No.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Jaringan internet 7. ATK 8. Flashdisk
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memahami prosedur pelayanan LPSE; 2. Pegawai yang memahami tentang kebijakan pelayanan SPSE; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 4. Pegawai yang mampu menjalankan fungsi pelayanan pengadaan secara elektronik 5. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo 2. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan rekapitulasi registrasi dilaporkan kepada atasan langsung setiap triwulan 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN PERMASALAHAN PENGGUNA SPSE MELALUI TELEPON/ EMAIL/
KUNJUNGAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Informasi data akun penyedia : <ul style="list-style-type: none"> • Nama Pengguna/ • NPWP/ • E-mail/ • User ID 2. Informasi detail mengenai permasalahan yang dilaporkan Disampaikan kepada : Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Sekretariat Daerah Jln. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo Telepon : (031) 8921946
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna melaporkan permasalahan melalui telepon / email / datang ke kantor LPSE 2. Helpdesk menanyakan identitas pengguna dan menanyakan mengenai informasi detail mengenai permasalahan pengguna 3. Helpdesk menganalisa permasalahan dan memberikan solusi atas permasalahan yang dilaporkan melalui Telepon/email baik datang langsung ke kantor LPSE
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Akun aktif pengguna
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Telepon

No.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memahami prosedur pelayanan LPSE; 2. Pegawai yang memahami tentang kebijakan pelayanan SPSE; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 4. Pegawai yang mampu menjalankan fungsi pelayanan pengadaan secara elektronik 5. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo 2. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan rekapitulasi pemberian layanan penanganan masalah penggunaan SPSE dilaporkan kepada atasan langsung setiap triwulan 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PENDAMPINGAN UPLOAD DI BIDDING ROOM**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	KTP Pengguna Ruang Bidding
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mendatangi LPSE Kab. Sidoarjo untuk keperluan untuk meminjam fasilitas ruang bidding 2. Pengguna mengisi buku tamu dengan keperluan penggunaan fasilitas ruang bidding 3. Helpdesk meminta KTP pengguna untuk didata pengguna fasilitas ruang bidding. 4. Pengguna menggunakan fasilitas ruang bidding 5. Helpdesk dapat mendampingi pengguna apabila pengguna memerlukan bantuan dari helpdesk. 6. Setelah selesai menggunakan fasilitas ruang bidding pengguna melapor kepada helpdesk . 7. Helpdesk Mencatat waktu selesai penggunaan fasilitas ruang bidding.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Penggunaan fasilitas ruang bidding
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 : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memahami prosedur pelayanan LPSE; 2. Pegawai yang memahami tentang kebijakan pelayanan SPSE; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 4. Pegawai yang mampu menjalankan fungsi pelayanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pengadaan secara elektronik</p> <p>5. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Pendampingan dilakukan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo</p> <p>2. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Laporan rekapitulasi pemberian layanan pendampingan bidding room kepada atasan langsung setiap triwulan</p> <p>2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo</p> <p>3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

**STANDAR PELAYANAN
REGISTRASI DAN VERIFIKASI DATA PENYEDIA**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Keikutsertaan 2. Formulir Pendaftaran (Data Penyedia) 3. KTP Direksi dan kuasanya (asli dan fotokopy) 4. NPWP (asli dan fotokopi) 5. Akte pendirian serta akte perubahannya (asli dan fotokopi)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pendaftaran secara offline : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke LPSE dengan membawa berkas permohonan, melapor ke helpdesk dan mengisi buku tamu b. Helpdesk menanyakan kepada penyedia apakah sudah melakukan daftar online? Jika belum maka disarankan untuk melakukan pendaftaran secara online. c. Helpdesk memeriksa kelengkapan berkas permohonan dengan mengisi formulir ceklis kelengkapan berkas permohonan d. Helpdesk memberitahu penyedia untuk melengkapi berkas permohonan sesuai yang tercantum pada formulir ceklis kelengkapan berkas permohonan (jika berkas belum lengkap) e. Helpdesk menyerahkan ceklist berkas dan berkas permohonan kepada verifikator f. Verifikator menerima berkas permohonan, melakukan verifikasi dan validitas berkas permohonan. Apakah berkas permohonan sesuai / lolos verifikasi? g. Verifikator menyetujui permohonan dengan mengklik "SETUJU" pada aplikasi spse (jika berkas lengkap) h. Jika berkas belum lengkap/tidak sesuai, verifikator mencantumkan kekurangan pada tanda terima berkas, menyerahkan kepada penyedia melalui helpdesk untuk dilengkapi dan kembali dilakukan verifikasi 2. Prosedur pendaftaran secara daring : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi buku tamu secara online dan mengupload berkas pendaftarannya di alamat yang sudah di tentukan oleh LPSE. b. Pemohon melakukan pendaftaran penyedia di website LPSE c. Helpdesk melakukan pengecekan berkas pendaftaran d. Helpdesk menyerahkan berkas pendaftaran penyedia kepada verifikator. e. Verifikator memberitahukan ke helpdesk tentang lengkap/ tidaknya berkas pendaftaran.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. Jika lengkap, helpdesk membuat jadwal verifikasi online dan menginformasikan kepada penyedia.</p> <p>g. Jika berkas belum lengkap, helpdesk akan menginformasikan kepada penyedia agar segera di lengkapi.</p> <p>h. Verifikator melakukan verifikasi berkas secara daring sesuai jadwal yang telah dibuat.</p> <p>i. Verifikator menyetujui pengajuan pendaftaran penyedia yang sudah sesuai dan menginformasikan kepada helpdesk jika proses verifikasi berhasil dilakukan.</p> <p>j. Helpdesk menginformasikan kepada penyedia bahwa proses verifikasi berhasil dan sudah bisa dilakukan login di LPSE.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	un aktif pengguna
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. telepon : 031-8961438</p> <p>b. whatsapp : 0811 1320 111</p> <p>c. faksimile : 031-8941145</p> <p>d. email : setda@sidoarjokab.go.id</p> <p>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR</p> <p>1) website www.lapor.go.id</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708</p> <p>3) twitter @lapor1708</p> <p>4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan LKPP No. 10 tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan</p> <p>2. Meja dan kursi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. ATK</p> <p>6. Telepon</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memahami prosedur pelayanan LPSE;</p> <p>2. Pegawai yang memahami tentang kebijakan pelayanan SPSE;</p> <p>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer;</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pegawai yang mampu menjalankan fungsi pelayanan pengadaan secara elektronik 5. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang layanan pengadaan secara elektronik, dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tatacara registrasi pada aplikasi SPSE mengacu pada user guide aplikasi SPSE sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo 3. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan tertulis disampaikan kepada atasan langsung 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
REGISTRASI ADMIN AGENCY, AUDITOR**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan 2. SK admin agency/ Surat Perintah Pemeriksaan untuk Auditor
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan kepada sekretaris daerah tembusan ke Kabag PBJ 2. Kabag PBJ mendisposisi kepada kasubag Pengelolaan LPSE 3. Kasubag Pengelolaan LPSE mendisposisi permohonan kepada admin PPE 4. Admin PPE memeriksa kelengkapan berkas permohonan 5. Jika berkas lengkap admin PPE membuat akun dan menginformasikan ke pemohon melalui email. 6. Jika berkas belum lengkap admin PPE menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Akun aktif pengguna
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8961438 b. faksimile : 031-8941145 c. whatsapp : 0811 1320 111 d. email : setda@sidoarjokab.go.id e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo 2. Peraturan LKPP No. 10 tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Jaringan internet

No.	KOMPONEN	URAIAN
		5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memahami prosedur pelayanan LPSE; 2. Pegawai yang memahami tentang kebijakan pelayanan SPSE; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 4. Pegawai yang mampu menjalankan fungsi pelayanan pengadaan secara elektronik 5. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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. Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang layanan pengadaan secara elektronik, dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatacara registrasi pada aplikasi SPSE mengacu pada user guide aplikasi SPSE sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo 3. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan tertulis disampaikan kepada atasan langsung setiap triwulan 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
UJI FORENSIK**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan 2. File penawaran
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan uji forensik kepada helpdesk lpse disertai file penawaran dan berita acara uji forensik melalui aplikasi lpse support. 2. Pemohon menghubungi helpdesk lpse untuk memproses permohonan uji forensik. 3. Helpdesk menerima dan mencoba mendeskripsi file penawaran yang tidak dapat dibuka dengan menggunakan 2 komputer dan 3 laptop yang berbeda di bidding room. 4. Jika bisa dideskripsi, helpdesk LPSE memberitahukan kepada pokja PPBJ bahwa file berhasil dideskripsi. 5. Jika gagal dideskripsi, helpdesk meneruskan ke LKPP dan meminta pokja untuk memundurkan waktu evaluasi penawaran sampai keluarnya pemberitahuan dari LKPP. 6. LKPP menerima permohonan dan BA uji forensik beserta file penawaran dan menyerahkan ke Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) untuk dilakukan uji forensik. 7. LKPP menerima hasil uji forensik dari BSSN 8. LKPP membuat surat keterangan hasil uji forensik dan dikirim ke LPSE 9. Helpdesk LPSE menerima dan menyampaikan surat keterangan hasil uji forensik ke Pokja Pemilihan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Akun aktif pengguna
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8961438 b. faksimile : 031-8941145 c. whatsapp : 0811 1320 111 d. email : setda@sidoarjokab.go.id e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708

No.	KOMPONEN	URAIAN
		4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo 4. Peraturan LKPP No. 10 tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Jaringan internet 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memahami prosedur pelayanan LPSE; 2. Pegawai yang memahami tentang kebijakan pelayanan SPSE; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 4. Pegawai yang mampu menjalankan fungsi pelayanan pengadaan secara elektronik 5. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang layanan pengadaan secara elektronik, dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tatacara uji forensik mengacu pada user guide aplikasi SPSE sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo 3. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan tertulis disampaikan kepada atasan langsung setiap triwulan 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI KEBUTUHAN PEGAWAI**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>4. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi :</p> <p>6. permintaan rekomendasi kebutuhan pegawai yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah;</p> <p>7. melampirkan analisis kebutuhan pegawai pada jabatan yang akan diberi rekomedasi</p> <p>Ditujukan ke pada :</p> <p>Kepala Badan Kepegawaian Daerah tembusan Bagian Organisasi Sekretariat Dearah melalui E-Buddy https://e-buddy.sidoarjokab.go.id/</p> <p>5. Tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses E-Buddy atau menghubungi Sub Bagian Kelembagaan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengguna layanan/ pemohon mengajukan permohonan rekomendasi kebutuhan pegawai kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah tembusan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>2. Petugas layanan menerima disposisi pimpinan dan melakukan proses analisis kebutuhan pegawai.</p> <p>3. Petugas layanan memproses surat rekomendasi kebutuhan pegawai</p> <p>4. Surat rekomendasi kebutuhan pegawai ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah tembusan pengguna layanan/ pemohon.</p> <p>5. Badan Kepegawaian Daerah mengeluarkan surat persetujuan penambahan pegawai berdasarkan rekomendasi dari Bagian Organisasi.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi kebutuhan pegawai
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo</p> <p>4. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>e. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853</p> <p>f. faksimile : 031-8941145</p> <p>g. email : setda@sidoarjokab.go.id</p> <p>h. kanal pengaduan SP4N-LAPOR</p> <p>5) website www.lapor.go.id</p> <p>6) SMS melalui nomor 1708</p> <p>7) twitter @lapor1708</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		8) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri PAN RB No. 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri PAN RB No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet 12. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja terbaru; 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Hasil rekomendasi disesuaikan dengan perhitungan analisis beban kerja dan kebutuhan pegawai dapat diisi oleh ASN maupun non ASN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan surat rekomendasi kebutuhan pegawai telah sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Hasil analisis yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 4. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN PAKAIAN DINAS KHUSUS**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan surat permohonan penggunaan pakaian dinas khusus, yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Maksud dan tujuan permohonan b. Waktu penggunaan pakaian dinas khusus c. Personil yang akan menggunakan pakaian dinas khusus d. Melampirkan desain pakaian dinas khusus yang dilengkapi dengan keterangan warna, atribut dan kelengkapan pakaian dinas khusus. <p>Ditujukan ke pada : Bupati Sidoarjo tembusan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah melalui E-Buddy https://e-buddy.sidoarjokab.go.id/</p> <p>2. Tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses E-Buddy atau menghubungi Sub Bagian Ketatalaksanaan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan/ pemohon mengajukan permohonan penggunaan pakaian dinas khusus yang ditujukan kepada Bupati Sidoarjo tembusan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah; b. Petugas layanan menerima disposisi pimpinan, mempelajari surat permohonan dan memeriksa kelengkapan usulan pakaian dinas khusus; c. Pengguna layanan bersama dengan tim Bagian Organisasi melakukan rapat koordinasi pembahasan usulan pakaian dinas khusus; d. Petugas layanan mengajukan telaahan staf atas hasil rapat dan surat jawaban atas permohonan penggunaan pakaian dinas kepada Bupati Sidoarjo. e. Pengguna layanan menerima surat jawaban permohonan penggunaan pakaian dinas khusus melalui aplikasi E-Buddy.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu yang diperlukan oleh Bagian Organisasi dalam proses pelayanan pertimbangan, analisis dan pengajuan konsep surat jawaban kepada Bupati Sidoarjo adalah 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak disposisi surat permohonan diterima oleh Bagian Organisasi; 2. Waktu dalam proses persetujuan/ penandatanganan konsep surat jawaban oleh Bupati Sidoarjo tidak termasuk dalam jangka waktu pelayanan.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban atas permohonan penggunaan pakaian

No.	KOMPONEN	URAIAN
		dinas khusus
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 : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> i. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 a. faksimile : 031-8941145 b. email : setda@sidoarjokab.go.id c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur; 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, beserta perubahannya; 4. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan pakaian dinas aparatur sipil negara terbaru; 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertimbangan dan penetapan penggunaan pakaian dinas khusus yang rasionla dan proposional 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban yang diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Surat jawaban yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 4. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PENYEDIAAN STEMPEL DINAS**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penggantian stempel dinas yang rusak :</p> <p>e. mengirimkan surat permohonan pengantian/ permintaan stempel dinas yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah;</p> <p>f. mencantumkan kontak penanggungjawab yang dapat dihubungi; Ditujukan ke alamat : Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo Jl. Gubernur Suryo No.1 Sidoarjo email : setda@sidoarjokab.go.id atau melalui aplikasi E-Buddy https://e-buddy.sidoarjokab.go.id/</p> <p>g. Membawa stempel dinas yang telah rusak pada saat penukaran stempel;</p> <p>2. Stempel dinas untuk nomenklatur baru:</p> <p>a. mendapatkan pemberitahuan untuk penukaran stempel dari Sekretariat Daerah</p> <p>b. mengembalikan stempel dinas dengan nomenklatur lama</p> <p>3. Khusus stempel dinas sekolah di sediakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>4. Penggantian stempel dinas yang rusak</p> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pengguna layanan/ pemohon mengajukan permohonan penggantian stempel dinas Sekretaris Daerah tembusan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>b. Petugas layanan menerima disposisi pimpinan dan melakukan proses penyediaan stempel dinas;</p> <p>c. Pengguna layanan menerima konfirmasi stempel dinas yang telah siap. Konfirmasi diberikan melalui info kontak yang tertera pada surat permohonan.</p> <p>d. Pengguna layanan datang ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah untuk melakukan penukaran stempel dinas.</p> <p>5. Stempel dinas untuk nomenklatur baru</p> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pengguna layanan menerima surat pemberitahuan perubahan nomenklatur dan pengambilan stempel dinas</p> <p>b. Pengguna layanan datang ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dengan membawa stempel dinas dengan nomenklatur lama dan menerima stempel dinas dengan nomenklatur baru.</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif (apabila tercantum dalam DPA Bagian Organisasi)
5.	Produk Pelayanan	Stempel dinas
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 : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, beserta perubahannya; 5. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 6. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2020 tentang Kode Wilayah, Nomenklatur/Titelatur dan Kode Masalah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 13. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 14. Meja dan kursi 15. Komputer 16. Printer 17. Buku register 18. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan perangkat daerah 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer 5. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah; 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Stempel dinas yang disediakan sesuai dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku b. Keterlambatan dalam pemrosesan Stempel Dinas

No.	KOMPONEN	URAIAN
		akibat kendala internal Bagian Organisasi akan diinformasikan langsung kepada info kontak yang tertera pada surat dan diantarkan ke instansi unit kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Pelayanan penyediaan stempel dinas sesuai dengan Peraturan Bupati Sidoarjo No. 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo 4. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	4. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 5. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali 6. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
PENDATAAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Hadir langsung ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo dengan melakukan: a. Registrasi buku tamu b. Menyampaikan maksud dan tujuan; c. Membawa Surat Keputusan dari Badan Kepegawaian Daerah (SK CPNS/ SK Mutasi/ Surat Tugas). d. Melengkapi berkas kepegawaian, meliputi : • Kartu Tanda Penduduk • Kartu Keluarga • Akta Kelahiran • Ijazah • Surat Keputusan BKD (mulai dari SK CPNS s.d. SK Terakhir)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan maksud dan tujuan kunjungan; 2. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu proses pendataan pegawai; 3. Pengguna layanan akan diarahkan menuju ruangan bagian sesuai penempatan dalam SK; 4. Petugas pelayanan akan melakukan proses pendataan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	1. Jasa pendataan pegawai 2. Surat Perintah Melaksanakan Tugas 3. Pendaftaran Absen 4. Pedataan pada E-Buddy

No.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pendaftaran tanda tangan elektronik bagi pejabat eselon
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet 6. ATK 7. Telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan kepegawaian 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang sebagai pengelola pengaduan pada Sekretariat Daerah; dan 2. Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing bagian
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang kepegawaian dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses surat keluar melalui aplikasi E-Buddy https://e-buddy.sidoarjokab.go.id/, dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Konsep surat sesuai Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo (beserta perubahannya) b. Melampirkan surat pengantar yang telah di tandatangani oleh kepala Perangkat Daerah/ Instansi/ Unit Kerja 2. Menyampaikan konsep surat keluar secara langsung, dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Sesuai dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo (beserta perubahannya) b. Melampirkan surat pengantar yang telah di tandatangani oleh kepala Perangkat Daerah/ Instansi/ Unit Kerja c. Melengkapi identitas penanggungjawab surat meliputi nama, nomor telepon dan instansi pemohon Disampaikan ke : Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo Jl. Gubernur Suryo No.1 Sidoarjo 3. Tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses E-Buddy atau menghubungi layanan Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses surat keluar melalui aplikasi E-Buddy <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan (pembuat surat) melakukan upload konsep surat keluar dan surat pengantar permohonan penandatanganan naskah dinas pada aplikasi E-Buddy b. Pengguna layanan menunggu pemrosesan konsep surat pada Unit Kerja dan diteruskan pada Kasubbag TU Sekretariat Daerah c. Kasubbag TU melakukan pemeriksaan templete tata naskah dinas dan meneruskan surat kepada Kepala Bagian Umum dan pengajuan berjenjang kepada pejabat untuk di tandatangani; d. Pejabat melakukan penandatanganan konsep surat keluar e. Pengguna layanan menerima notifikasi surat keluar yang telah ditandatangani pada aplikasi E-Buddy

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menyampaikan konsep surat keluar secara langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo dengan membawa konsep surat keluar yang akan ditandatangani dan surat pengantar permohonan penandatanganan surat. b. Pengguna layanan mengisi formulir pengajuan surat keluar dengan info kontak penanggungjawab surat. f. Kasubbag TU melakukan pemeriksaan/ verifikasi tata naskah dinas, meneruskan kepada Kabag Umum dan pengajuan berjenjang kepada pejabat untuk di tandatangani; c. Pengguna layanan menunggu proses penandatanganan surat keluar. Surat yang telah ditandatangani akan diinfokan kepada pengguna layanan melalui info kontak yang tertera pada formulir.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	1. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat. 2. Penomoran dan stempel asli
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	5. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, beserta perubahannya; 6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	7. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 8. Tanda terima surat 9. Stempel 10. Meja dan kursi 11. Komputer 12. Printer

No.	KOMPONEN	URAIAN
		13. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	4. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang ketatausahaan dan pengarsipan 5. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima; 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	3. Dilakukan oleh atasan langsung 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Informasi pemrosesan surat elektronik dapat dipantau melalui E-Buddy 3. Informasi pemrosesan surat non elektronik dapat menghubungi Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat keluar non elektronik dengan penomoran, tanda tangan basah pejabat dan dibubuhi stempel Sekretariat Daerah dengan tinta berwarna ungu. 2. Surat keluar elektronik di beri penomoran otomatis dan tandatangan pejabat yang telah tersertifikasi BSRE. 3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/ kunjungan kerja menjadi tanggung jawab mutlak pihak Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	3. Laporan rekap register pengelolaan surat yang di laporkan kepada atasan langsung 4. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 5. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN SURAT MASUK**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan surat tertulis yang berisi :</p> <p>a. Identitas pengirim meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi.</p> <p>b. Mencantumkan maksud dan tujuan surat dengan jelas</p> <p>Disampaikan ke :</p> <p>Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo Jl. Gubernur Suryo No.1 Sidoarjo email setda@sidoarjokab.go.id atau melalui E-Buddy (https://e-buddy.sidoarjokab.go.id/)</p> <p>2. Tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses E-Buddy atau menghubungi layanan Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <p>a. Pengguna layanan datang langsung ke Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo atau mengirim surat pada media yang telah disediakan. Surat ditujukan kepada Bupati Sidoarjo/ Wakil Bupati Sidoarjo/ Sekretaris Daerah/ Kepala bagian/ Kepala OPD di Pemkab Sidoarjo/</p> <p>b. Pengguna layanan menunggu proses disposisi pimpinan terkait perihal surat.</p> <p>e. Apabila surat membutuhkan tindak lanjut maka Pengguna layanan akan menerima surat balasan/konfirmasi yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada informasi pengiriman surat.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Tanda terima surat</p> <p>2. Informasi disposisi surat</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, beserta perubahannya; 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Tanda terima surat 3. Stempel 4. Meja dan kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang ketatausahaan dan pengarsipan 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Informasi disposisi surat dapat menghubungi Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat masuk diproses sesuai ketentuan Standar Operasional Prosedur 2. Informasi disposisi surat diberikan dengan jelas dan bertanggung jawab kepada pengirim surat. 3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/ kunjungan kerja menjadi tanggung jawab mutlak pihak Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan rekap register pengelolaan surat yang di laporkan kepada atasan langsung 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
PEMELIHARAAN PERALATAN, PERLENGKAPAN KANTOR, DAN KENDARAAN
DINAS

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir pengajuan pemeliharaan peralatan, perlengkapan kantor dan kendaraan dinas. Perlengkapan kantor dan kendaraan dinas yang diajukan pemeliharaan merupakan aset di lingkungan Sekretariat Daerah Disampaikan kepada : Kepala Bagian umum c.q. Kasubbag Perlengkapan Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo Jl. Gubernur Suryo No.1 Sidoarjo Telepon (031) – 8962583
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Kereterangan : 1. Pengguna layanan datang langsung ke Sub Bagian Perlengkapan dan menyampaikan permintaan pemeliharaan dengan mengisi form pengajuan pemeliharaan kepada Kabag Umum melalui Sub Bagian Perlengkapan; 2. Pengguna layanan menerima copy formulir yang menunjukkan bahwa permohonan telah diterima 3. Proses tinjau kecukupan dana dan pemeriksaan kondisi peralatan, perlengkapan kantor, dan kendaraan dinas; 4. Pengguna layanan menerima konfirmasi jadwal dan petugas / penyedia pelaksanaan pemeliharaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Jasa pemeliharaan dan perbaikan peralatan, perlengkapan kantor, dan kendaraan dinas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 2. Pegawai yang memahami prosedur pengelolaan peralatan, perlengkapan kantor dan kendaraan dinas 3. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaikan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan kantor dan kendaraan dinas dilakukan oleh pegawai yang kompeten di bidangnya; 2. Petugas yang melakukan pemeliharaan telah mendapatkan penugasan dari Kepala Bagian Umum. 3. Proses pemeliharaan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap data pemeliharaan dan perbaikan peralatan, perlengkapan kantor, dan kendaraan dinas 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan surat permohonan penyediaan makanan dan minuman tertulis paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan, 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. Maksud dan tujuan kegiatan c. Waktu dan tempat pelaksanaan d. Jumlah peserta kegiatan e. Notulen, daftar hadir, surat undangan dan foto kegiatan (disampaikan setelah pelaksanaan kegiatan) <p>Ditujukan kepada: Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo Jl. Gubernur Suryo No.1 Sidoarjo email setda@sidoarjokab.go.id E-Buddy https://e-buddy.sidoarjokab.go.id/</p> <p>2. Tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses E-Buddy atau menghubungi layanan Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan penyediaan makanan dan minuman ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo 2. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima 3. Proses tinjau kecukupan dana dan verifikasi kegiatan. 4. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan. Koordinasi juga akan dilakukan untuk kepastian waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan. 5. Pengguna layanan menerima konfirmasi/ surat jawaban yang akan dikirimkan melalui info kontak yang tertera pada surat permohonan. Apabila permohonan disetujui maka surat akan disertai dengan info kontak penyedia makanan dan minuman. 6. Pengguna layanan menyampaikan dokumen laporan kegiatan yang meliputi surat undangan, daftar hadir, notulen dan foto kegiatan.
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konfirmasi/ surat jawaban permohonan penyediaan makana dan minuman 2. Makanan, minuman dan/ atau snack
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 : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Telepon 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 2. Pegawai yang memahami prosedur penyediaan makanan dan minuman untuk keperluan rapat dan kedinasan lain; 3. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) 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. Penyediaan makanan, minuman dan/snack sesuai jadwal kegiatan dan jumlah peserta kegiatan sebagaimana disampaikan dalam surat permohonan. 3. Penyediaan makanan, minuman dan/snack memperhatikan kelompok peserta kegiatan (VVIP, VIP dan umum)

No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia makanan, minuman dan/snack dijamin kebersihannya; 2. Penyedia makanan, minuman dan/snack telah mendapatkan surat pesanan dari Kepala Bagian Umum. 3. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dan dokumentasi disampaikan kepada atasan langsung perkegiatan 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan surat permohonan peminjaman kendaraan dinas tertulis paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan, 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. Maksud dan tujuan kegiatan c. Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan d. Jumlah peserta kegiatan <p>Ditujukan kepada: Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo Jl. Gubernur Suryo No.1 Sidoarjo email setda@sidoarjokab.go.id E-Buddy https://e-buddy.sidoarjokab.go.id/</p> <p>2. Tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses E-Buddy atau menghubungi layanan Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan peminjaman kendaraan dinas ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo 2. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima 3. Proses tinjau kondisi kendaraan dinas dan jadwal penggunaan. 4. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan. Koordinasi juga akan dilakukan untuk kepastian waktu pemakaian kendaraan. 5. Pengguna layanan menerima konfirmasi/ surat jawaban yang akan dikirimkan melalui info kontak yang tertera pada surat permohonan. Apabila permohonan disetujui maka surat akan disertai dengan info kontak koordinator kendaraan atau supir yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konfirmasi/ surat jawaban permohonan peminjaman kendaraan dinas 2. Kendaraan Dinas 3. Supir yang ditugaskan

No.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 5) website www.lapor.go.id 6) SMS melalui nomor 1708 7) twitter @lapor1708 8) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Telepon 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 2. Pegawai yang memahami prosedur peminjaman kendaraan dinas; 3. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Kendaraan dinas siap digunakan sesuai jadwal kegiatan yang disampaikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kendaraan dinas yang digunakan dalam keadaan bersih, aman, dan layak digunakan; 2. Supir yang bertugas telah mendapatkan penugasan langsung (Surat Perintah Tugas) dari Kepala Bagian Umum. 3. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan pengembalian kendaraan dinas kepada koordinator 2. Laporan dan dokumentasi disampaikan kepada atasan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		langsung perkegiatan 3. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 4. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PEMAKAIAN TEMPAT/ RUANG RAPAT**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan surat permohonan pemakaian tempat/ ruang rapat dinas tertulis paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan kegiatan, 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. Maksud dan tujuan kegiatan c. Waktu pelaksanaan dan jumlah peserta kegiatan <p>Ditujukan kepada: Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo Jl. Gubernur Suryo No.1 Sidoarjo email setda@sidoarjokab.go.id E-Buddy https://e-buddy.sidoarjokab.go.id/</p> <p>2. Tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses E-Buddy atau menghubungi layanan Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan pemakaian tempat/ ruang rapat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo 2. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima 3. Proses tinjau kondisi ruangan dan jadwal penggunaan ruang rapat. 4. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan. Koordinasi juga akan dilakukan untuk kepastian waktu pemakaian tempat/ ruang rapat. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menerima konfirmasi/ surat jawaban yang akan dikirimkan melalui info kontak yang tertera pada surat permohonan. Apabila permohonan disetujui maka surat akan disertai dengan info kontak koordinator tempat/ ruang rapat yang akan digunakan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konfirmasi ketersediaan ruang rapat kepada kontak yang tertera pada surat maksimal 1 hari setelah surat diterima 2. Ruang Rapat
6.	Penanganan pengaduan, saran	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :

No.	KOMPONEN	URAIAN
	dan masukan/apresiasi	Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Telepon 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 2. Pegawai yang memahami prosedur pemakaian ruang rapat; 3. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Ruang rapat siap digunakan sesuai jadwal kegiatan yang disampaikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang rapat yang digunakan dalam keadaan bersih, aman, dan layak digunakan; 2. Petugas penanggung jawab ruangan akan selalu siap saat kegiatan berlangsung. 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo 4. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pencatatan jadwal penggunaan tempat/ruang rapat 2. Laporan dan dokumentasi disampaikan kepada atasan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		per bulan 3. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 4. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN TPP DAN UANG MAKAN**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengajuan SKP aktivitas; 2. Prosentase kehadiran pegawai; 3. Surat Pernyataan Mutlak; dan 4. Pengajuan data kehadiran (uang makan).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. JFU mencetak rekap finger print/presensi online absensi pegawai setiap bulan per bagian; 2. JFU melakukan entri skor kehadiran dan SKP pada aplikasi SIKSDA; 3. Bendahara pengeluaran membuat SPP dan dokumen lain kemudian menyampaikan kepada PPK-OPD; 4. PPK-OPD melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen SPP; 5. PPK-OPD membuat SPM dan menyediakan berkas SPM kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); 6. KPA melakukan otorisasi dengan menandatangani SPM; 7. PPK-OPD mengirimkan SPM ke BPKAD; 8. Pegawai menerima pencairan TPP dan uang makan serta menandatangani tanda terima; dan 2. JFU mengarsip dokumen pencairan TPP dan uang makan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	TPP dan uang makan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Telepon 4. Komputer

No.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Printer 6. Jaringan internet 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 2. Pegawai yang memahami prosedur tata kelola keuangan 3. Pegawai yang memahami pengetahuan terkait kebijakan keuangan terbaru 4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pengajuan TPP dan uang makan telah sesuai dengan kebijakan peraturan perundang-undangan; 2. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi;
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pencatatan proses keuangan pada SP2D dari BPKAD 2. Laporan dan dokumentasi disampaikan kepada atasan per bulan 3. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 4. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PENCAIRAN ANGGARAN UP**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lampiran SK Uang Persediaan (UP); 2. SK Penunjukan Pengguna Anggaran (PA) dan Bendahara; 3. Surat Pernyataan Mutlak.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-UP dengan berkas pendukung, besaran nilai SPP-UP adalah 1/12 [total anggaran-(belanja tidak langsung+belanja langsung)]; 2. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP-UP beserta dokumen pendukung kepada PPK; 3. PPK melakukan verifikasi kelengkapan dokumen SPP-UP dengan SPD dan DPA; 4. Bendahara Pengeluaran menyediakan berkas SPM kepada Pengguna Anggaran; 5. Sekda selaku Pengguna Anggaran melakukan otorisasi dengan menandatangani SPM-UP, alokasi dana, Surat Pernyataan Pengajuan, dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak; 6. Bendahara Pengeluaran mengirimkan pengajuan SPP-UP dan SPM ke BPKAD; 7. BPKAD menerima dokumen SPP-UP dan menerbitkan SP2D; dan 3. Bendahara Pengeluaran mengadministrasikan penerimaan pencairan anggaran UP di rekening dinas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	SPP-UP dan SPM-UP
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 : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.

No.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Telepon 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 2. Pegawai yang memahami tata kelola keuangan daerah; 3. Pegawai yang memahami pengetahuan terkait kebijakan keuangan terbaru 4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pencairan anggaran UP telah sesuai dengan kebijakan peraturan perundang-undangan 2. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan proses keuangan pada SP2D dari BPKAD 2. Laporan dan dokumentasi disampaikan kepada atasan per bulan 3. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 4. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PENCAIRAN ANGGARAN GU**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Rekapitulasi penggunaan anggaran UP; 2. Surat Pernyataan Mutlak; 3. Rekap pengesahan laporan penutupan kas bulanan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan berkas SPJ kepada Bendahara Pengeluaran; 2. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi kelengkapan berkas SPJ; 3. Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU sesuai SPJ yang sudah disahkan; 4. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP-GU beserta dokumen pendukung kepada PPK OPD; 5. PPK OPD melakukan verifikasi kelengkapan dan dokumen SPP-GU dengan SPD dan DPA OPD; 6. PPK OPD membuat SPM paling lambat dua hari sejak SPP-GU diterima; 7. PPK OPD menyediakan berkas SPM kepada Pengguna Anggaran; 8. Pengguna Anggaran melakukan otorisasi dengan menandatangani SPM; dan 4. PPK OPD mengirimkan SPP dan SPM ke BPKAD.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	SPP-GU dan SPM-GU
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Telepon 4. Komputer

No.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Printer 6. Jaringan internet 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 2. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang keuangan; 3. Pegawai yang memahami pengetahuan terkait kebijakan keuangan terbaru 4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pencairan anggaran GU telah sesuai dengan kebijakan peraturan perundang-undangan 2. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pencatatan proses keuangan pada SP2D dari BPKAD 2. Laporan dan dokumentasi disampaikan kepada atasan per bulan 3. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 4. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PENCAIRAN ANGGARAN LS**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen pengajuan (pengadaan LS) dan honorarium; 2. Surat Pernyataan Mutlak.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. PPTK mengajukan realisasi anggaran LS kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu disertai dengan dokumen pengadaan; 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi kelengkapan dan dokumen realisasi anggaran; 3. Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-LS dan dokumen lain kemudian menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran; 4. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen SPP-LS dengan DPA; 5. Staf PPK OPD membuat SPM-LS dan menyediakan berkas SPM kepada Kuasa Pengguna Anggaran; 6. Kuasa Pengguna Anggaran melakukan otorisasi dengan menandatangani SPM; 7. PPK OPD melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen SPP-LS dan dokumen pengadaan dengan DPA, SPD, dan kontrak; dan 5. Staf PPK OPD mengirimkan SPM ke BPKAD setelah diverifikasi oleh PPK OPD.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	SPP-LS dan SPM-LS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/	1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi

No.	KOMPONEN	URAIAN
	atau Fasilitas	3. Telepon 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 2. Pegawai yang memahami tata kelola keuangan daerah dan pengelolaan pencairan anggaran; 3. Pegawai yang memahami pengetahuan terkait kebijakan keuangan terbaru 4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pencairan anggaran LS telah sesuai dengan kebijakan peraturan perundang-undangan 2. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pencatatan proses keuangan pada SP2D dari BPKAD 2. Laporan dan dokumentasi disampaikan kepada atasan per bulan 3. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 4. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PENCAIRAN KEUANGAN (SPJ)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen SPJ
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf admin bagian membuat alokasi anggaran melalui aplikasi SIKSDA; 2. Bendahara pengeluaran memverifikasi alokasi anggaran melalui aplikasi SIKSDA; 3. Staf admin bagian entri ke aplikasi SIKSDA sesuai dengan berkas SPJ yang ada; 4. Staf keuangan mengoreksi berkas SPJ fisik; 5. Kasubbag Keuangan mengecek dan memverifikasi berkas SPJ baik fisik maupun yang telah dientri di aplikasi SIKSDA sesuai aturan yang ada; dan 6. Bendahara pengeluaran melakukan pemindahbukuan ke rekening tujuan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Pencairan berkas SPJ
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 : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 1) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Telepon 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 1. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 2. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang keuamemahami tentang pengelolaan pencairan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		anggaran; 3. Pegawai yang memahami pengetahuan terkait kebijakan keuangan terbaru 1. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 1. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Pemindahbukuan ke rekening tujuan sehingga pencairan SPJ terselesaikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	4. Prosedur pencairan keuangan (SPJ) telah sesuai dengan kebijakan peraturan perundang-undangan 5. Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	4. Registrasi dokumentasi oleh bendahara gaji 5. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 1. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Hadir langsung ke Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo dengan melakukan : a. Permohonan lisan pembuatan Surat Keterangan Penghasilan; b. Menyampaikan maksud dan tujuan penggunaan surat keterangan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan (pegawai) mengajukan secara lisan kepada pihak bendahara gaji; 2. Bendahara gaji memproses surat keterangan penghasilan dengan melihat aplikasi gaji pegawai (SIMGAJI); 3. Pengesahan surat keterangan oleh Bendahara Gaji dengan tanda tangan basah dan pembubuhan stempel; 4. Pengguna layanan menerima surat keterangan penghasilan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145 c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 2) website www.lapor.go.id 3) SMS melalui nomor 1708 4) twitter @lapor1708 5) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	2. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 3. Meja dan kursi 4. Telepon 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet 8. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 3. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang

No.	KOMPONEN	URAIAN
		keamemahami tentang tata kelola keuangan daerah; 4. Pegawai yang memahami pengetahuan terkait kebijakan keuangan terbaru 5. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Registrasi dokumentasi oleh bendahara gaji 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
SARANA DAN PRASARANA VIP**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Menyampaikan surat permohonan sarana dan prasarana VIP tertulis paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan kegiatan, yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Maksud dan tujuan kegiatan b. Waktu pelaksanaan dan jumlah peserta kegiatan c. Mencantumkan kontak yang dapat dihubungi. <p>Ditujukan kepada: Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo Jl. Gubernur Suryo No.1 Sidoarjo email setda@sidoarjokab.go.id E-Buddy https://e-buddy.sidoarjokab.go.id/</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag Protokol dan Administrasi Pimpinan menerima disposisi surat permintaan peminjaman sarana dan prasaranaVIP untuk kegiatan kedinasan dari Perangkat Daerah/Instansi terkait; 2. Kabag Protokol dan Administrasi Pimpinan memberikan disposisi surat kepada Kasubbag Rumah Tangga ; 3. Kasubbag Rumah Tangga menerima disposisi surat dan melihat kesiapan kendaraan dinas; 4. Koordinator sarana dan prasarana menerima disposisi surat permintaan sarana dan prasarana VIP dan melihat perlengkapan; 5. Koordinator sarana dan prasarana meminjamkan perlengkapan dan menyampaikan kondisi perlengkapan; 6. Perangkat Daerah/Instansi terkait menerima dan memakai perlengkapan sesuai jadwal kegiatan kedinasan; 7. Perangkat Daerah/Instansi terkait mengembalikan perlengkapan setelah pemakaian; dan 8. Koordinator sarana dan prasarana menerima perlengkapan dengan kondisi sesuai pada waktu penyerahan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Sarana dan Prasarana VIP
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 : Sekretaris Daerah Jl. Gubernur Suryo, No.1 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031-8921946, 8921960, 8921853 b. faksimile : 031-8941145

No.	KOMPONEN	URAIAN
		c. email : setda@sidoarjokab.go.id d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Telepon 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima;
4.	Pengawasan Internal	3. Dilakukan oleh atasan langsung 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diutamakan bebas dari pungli/ suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)


 Pj. SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN SIDOARJO,
 SEKRETARIAT DAERAH

ANDJAR SURJADIANTO, S.Sos.CGCAE