**Tabel 1**. Data Pengguna Layanan Administrasi Kependudukan Desa Popoh Tahun 2022

| **No** | **Bulan** | **Jumlah Pengguna Layanan** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Januari | 47 |
| 2 | Februari | 51 |
| 3 | Maret | 39 |
| 4 | April | 45 |
| 5 | Mei | 57 |
| 6 | Juni | 53 |
| 7 | Juli | 49 |
| 8 | Agustus | 41 |
| 9 | September | 35 |
| 10 | Oktober | 47 |
| 11 | November | 40 |
| 12 | Desember | 42 |
| Total |  | 546 |

**Sumber :** Pemerintah Desa Popoh

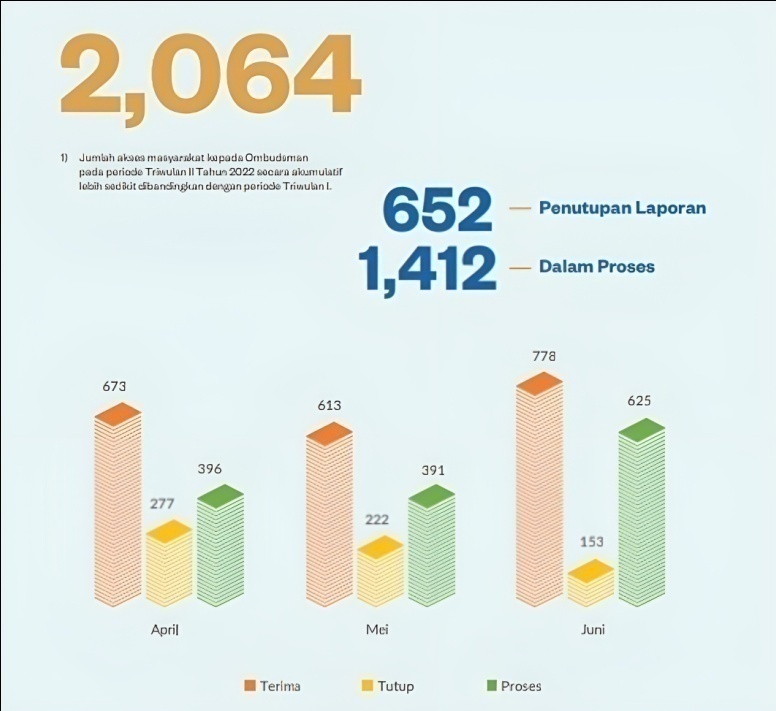
**Tabel 2.** Standar Pelayanan “Administrasi Kepedudukan”

Dasar Hukum : Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

|  |  |
| --- | --- |
| **Unsur** | **Isi** |
| 1. Persyaratan | 1. Surat pengantar dari RT maupun RW  2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk  3. Fotocopy Kartu Keluarga  4. Fotocopy Bukti Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan  5. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian apabila dinyatakan hilang |
| 2. Prosedur | 1. Pemohon datang ke Kantor Desa dengan membawa persyaratan yang ditentukan  2. Petugas mencatat atau meregistrasi permohonan dan meneliti berkas persyaratan permohonan dan mengembalikan apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi  3. Petugas menginput data pemohon dan meneliti atau menerangkan kembali permohonan yang diajukan  4. Petugas mencetak berkas yang diajukan dan sudah mendapat tanda tangan digital dari Kepala Desa  5. Petugas memberikan berkas kepada pemohon |
| 3. Waktu Pelayanan | Tidak dapat dipastikan |
| 4. Biaya / Tarif | Tanpa biaya |
| 5. Produk | Administrasi kependudukan seperti, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Surat Keterangan, Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan sebagainya |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan, saran dan komplain yang diterima Kantor Desa yang berkaitan langsung dengan pelayanan admnistrasi kependudukan akan ditangani atau dikelola melalui prosedur yang berlaku |

**Tabel 3.** Standar Operasional Prosedur Layanan Publik

|  |  |
| --- | --- |
| **UNSUR** | **ISI** |
| 1. Prosedur | 1. Pemohon datang ke Kantor Desa dengan membawa persyaratan yang ditentukan  2. Petugas mencatat atau meregistrasi permohonan dan meneliti berkas persyaratan permohonan dan mengembalikan apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi  3. Petugas menginput data pemohon dan meneliti atau menerangkan kembali permohonan yang diajukan  4. Petugas mencetak berkas yang diajukan dan sudah mendapat tanda tangan digital dari Kepala Desa  5. Petugas memberikan berkas kepada pemohon |
| 2. Waktu Pelaksanaan | Dilaksanakan sesuai jam kerja yang berlaku yakni pukul 08.00 WIB hingga 12.00 WIB kemudian dilanjutkan lagi di pukul 13.00 WIB hingga 15.00 WIB |
| 3. Tempat Penyelenggaraan | Kantor Desa Popoh Kecamatan Wonoayu Kabupaten Sidoarjo |
| 4. Stakeholder | 1. Petugas pelayanan atau Aparat Pemerintah Desa  2. Pengguna layanan atau masyarakat |

1. 
2. **Gambar 1**. Data Pengaduan Masyarakat Tahun 2022
3. **Sumber :** Ombudsman Republik Indonesia



**Gambar 2**. Poster Standar Pelayanan

****Gambar 3**. Ruang pelayanan Desa Popoh