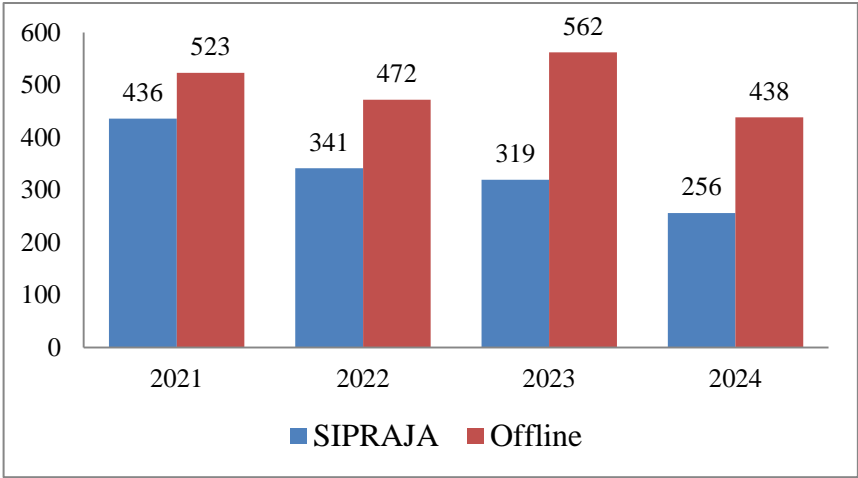


**Grafik 1.** Jumlah Pengguna Layanan Publik di Desa Balonggabus pada Tahun 2021 s.d. 2024



Sumber: Diolah dari Pemerintah Desa Balonggabus (2024)

**Tabel 1.** Petugas Pelaksana Sistem Pelayanan Rakyat Sidoarjo (SIPRAJA)

Nama	Jabatan	Tupoksi
Mar’atus Soliha	Kepala Seksi Pelayanan (koordinator SIPRAJA)	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan publik, termasuk pelaksanaan dan evaluasi program SIPRAJA di tingkat desa. Memastikan kualitas pelayanan dan mengawasi pelaksanaan SOP.
Nur Hadi	Staf Pelayanan Publik	Membantu pelaksanaan kegiatan pelayanan publik, melakukan input data, membantu masyarakat dalam penggunaan layanan SIPRAJA, serta menjalankan tugas administratif yang berkaitan dengan pelayanan publik.

Sumber: Diolah dari Pemerintah Desa Balonggabus (2024)

**Tabel 2.** Data Jumlah Sarana dan Prasarana Desa Balonggabus

No.	Fasilitas	Jumlah	Kondisi
1.	Komputer	2	Baik
2.	Printer	2	Baik
3.	Scanner	1	Baik
4.	Kursi Tunggu	1	Baik
5.	Meja	1	Baik
6.	AC	2	Baik

Sumber: Diolah dari Pemerintah Desa Balonggabus (2024)

**Tabel 3.** *Standard Operating Procedure* Sistem Pelayanan Rakyat Sidoarjo (SIPRAJA) Pemerintah Desa Balonggabus

No.	SOP Sistem Pelayanan Rakyat Sidoarjo (SIPRAJA)
1.	Unduh aplikasi SIPRAJA pada perangkat yang tersedia melalui situs web <a href="http://www.sipraja.sidoarjokab.go.id">www.sipraja.sidoarjokab.go.id</a> .
2.	Pilih opsi masuk dan lengkapi data sesuai dengan informasi yang telah diberikan oleh Kepala Desa Balonggabus.
3.	Pilih tipe surat, yaitu tipe A atau tipe B, sesuai dengan kebutuhan warga.
4.	Unggah dokumen pengantar dan dokumen lainnya sesuai dengan tipe layanan surat yang dipilih. Pastikan dokumen telah terisi dengan benar, lalu klik simpan.
5.	Setelah semua dokumen lengkap, beri tanda tangan dari Kepala Desa Balonggabus.
6.	Petugas dapat mencetak surat yang sudah selesai diproses.

*Sumber: Diolah dari Pemerintah Desa Balonggabus (2024)*