



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO**  
**KECAMATAN JABON**

Jalan Majapahit No 01 Dukuhsari Jabon

Telepon. 0343852008

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

**KEPUTUSAN CAMAT JABON KABUPATEN SIDOARJO**  
**Nomor: 100.3.3/15/438.7.17/2024**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI LINGKUNGAN**  
**KECAMATAN JABON**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**CAMAT JABON KABUPATEN SIDOARJO,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Camat Jabon tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Jabon

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
5. 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);
6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Jabon sebagaimana tercantum pada Lampiran keputusan ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan di lingkungan Kecamatan Jabon sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu, terdiri dari :

I. Layanan Administrasi Kependudukan

1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Warga Negara Indonesia (WNI)

- a. Kartu Keluarga (KK) karena pencatatan Biodata WNI
- b. Kartu Keluarga (KK) karena perubahan elemen data;
- c. Kartu Keluarga (KK) karena hilang/rusak;
- d. Kartu Keluarga (KK) karena Pisah KK;

2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Warga Negara Indonesia (WNI)

- a. KTP-el baru;
- b. KTP-el karena perubahan elemen data /

rusak / hilang;

c. KTP-el karena perubahan biometrik (foto/ tanda tangan);

3. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);

4. Layanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);

II. Layanan Administrasi Umum Lainnya

1. Penerbitan Kartu Ketenagakerjaan (AKI);

2. Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);

3. Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris;

4. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah Muslim;

5. Legalisasi Salinan Surat Pernyataan Waris;

6. Pengantar Surat Induk Kesenian;

7. Pengantar Surat ijin keramaian;

8. Penanganan Pengaduan Masyarakat

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu, dipublikasikan secara non elektronik pada ruang pelayanan dan secara elektronik pada website <http://jabon.sidoarjokab.go.id/>.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di SIDOARJO  
pada tanggal 16 April 2024

**CAMAT JABON**



Ditandatangani secara elektronik oleh

ISWADI PRIBADI, S.Sos, M.MT.

NIP. 197012081992011002

**ISWADI PRIBADI, S.Sos, M.MT.**

Pembina Tingkat I

NIP 197012081992011002

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN JABON</div>	NOMOR: 100.3.3/15/438.7.17/2024
	TANGGAL PEMBUATAN: 12 Maret 2024
	TANGGAL REVISI: 25 Maret 2024
	TANGGAL EFEKTIF: 16 April 2024
	DISAHKAN OLEH: CAMAT JABON <div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh ISWADI PRIBADI, S.Sos, M.MT. NIP. 197012081992011002</div></div>
	NAMA SOP : <b>Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Warga Negara Indonesia (WNI)</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div> <div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</div> <div>8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo sebagaimana diubah dalam Peraturan Bupati Nomor</div>	<div>1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi Pelayanan</div> <div>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</div> <div>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</div>

10 Tahun 2017; 9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat sebagaimana diubah dalam Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2020.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Warga Negara Indonesia (WNI); 2. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); 3. SOP Layanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);	1. Komputer; 2. USB; 3. Printer; 4. ATK; 5. Jaringan Internet; 6. Aplikasi SIAK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terkontrolnya pemutakhiran data kependudukan dan status identitas penduduk.	1. Permohonan Kartu Keluarga 2. Register Permohonan Kartu Keluarga; 3. Database Kependudukan di SIAK;

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Aktivitas : Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Warga Negara Indonesia (WNI)





N O	KEGIATAN	PELAKSANA	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengakses alamat plavon.sidoarjokab.go.id dan Memilih menu pengajuan, sub menu KK	Pemohon	1. KK 2. Surat kelahiran dari RS	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Pemohon mengisi data permohonan dan mengupload data persyaratan	Pemohon	3. KTP 4. Surat Pengantar RT, RW	10 Menit	Bukti Pengajuan	
3	Proses verifikasi data oleh operator kecamatan, apabila data persyaratan yang tidak sesuai akan diinformasikan melalui aplikasi dan harus dipenuhi pemohon paling lambat pukul 12.00 WIB keesokan harinya	Petugas Pelayanan	5. Data pendukung (surat nikah / akta ke-lahiran / ijazah / akta kematian / penetapan pen-gadilan / SK Pekerjaan / Bukti golongan darah /surat ket-erangan pemeluk agama)	15 Menit	Verifikasi data oleh Petugas Pelayanan	
4	Proses pengajuan TTE KK	Petugas Pelayanan	6. Surat Kehilangan dari Polsek	2 Hari	Penerbitan KK	
5	Pemohon dapat mengambil KK di Kecamatan atau cetak mandiri melalui link cetak yang dikirim email	Pemohon	7. Nomor HP dan email pribadi	1 Hari	Lembar KK	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk KK				3 Hari		





FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Aktivitas : Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Warga Negara Indonesia (WNI)

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PEMOHON	VERIFIKATOR BERKAS DAN OPERATOR SIAK	KELENGKAPAN	WAKTU (DALAM MENIT)	OUTPUT	
1	Pemohon mengakses website <a href="http://plavon.sidoarjo.go.id/">http://plavon.sidoarjo.go.id/</a> jika belum memiliki akun pemohon bisa klik “daftar” untuk melakukan pendaftaran akun sedangkan untuk pemohon yang sudah memiliki akun dengan klik “masuk” atau datang ke desa/kelurahan setempat untuk dibantu oleh petugas Plavon desa/kelurahan			Foto KTP Elektronik size max 300 kb	1	Akun Plavon dukcapil	Persyaratan <b>Pencatatan Biodata WNI:</b> 1. Kartu Keluarga 2. Surat kelahiran dari RS 3. KTP orang tua 4. Akta Perkawinan orangtua 5. Nomor HP dan email pribadi 6. Surat Pengantar RT, RW
2	Pemohon melakukan Upload berkas persyaratan dengan max size berkas 300 kb		Tidak	Komputer/ Handphone, Aplikasi/ alat Scanner, Website PLAVONDU KCAPIL.	5		<b>Perubahan elemen data:</b> 1. KK Lama 2. Data pendukung perubahan elemen data (surat nikah / akta kelahiran / ijazah / akta kematian / penetapan pengadilan / SK Pekerjaan / Bukti golongan darah / surat keterangan pemeluk agama) 3. Email pribadi dan nomor HP
3	Petugas verifikator kecamatan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas.		Ya		Waktu melengkap berkas bergantung pada pemohon dengan maksimal waktu hingga pukul 12.00 WIB keesokan harinya	Tanda terima	<b>Hilang/ rusak:</b> 1. Surat Kehilangan dari Polsek 2. KK Rusak 3. Email pribadi dan nomor HP
4	Pemohon pengambilan yaitu : <b>Cetak Mandiri, Pengambilan MPP, Pengambilan Kecamatan</b>				5	PIN Percetakan	<b>Pisah KK:</b> 1. KK Lama 2. Akta Nikah atau Akta Perceraian) 3. Email pribadi dan nomor HP
5	Kartu Keluarga dapat dicetak sendiri/ pengambilan di Kecamatan				15	Kartu Keluarga	

<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN JABON</b></div>	NOMOR: 100.3.3/15/438.7.17/2024
	TANGGAL PEMBUATAN: 12 Maret 2024
	TANGGAL REVISI: 25 Maret 2024
	TANGGAL EFEKTIF: 16 April 2024
	DISAHKAN OLEH: CAMAT JABON <div>Ditandatangani secara elektronik oleh ISWADI PRIBADI, S.Sos, M.MT. NIP. 197012081992011002</div>
	NAMA SOP : <b>Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Warga Negara Indonesia (WNI)</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div> <div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</div> <div>8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo sebagaimana diubah dalam Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2017;</div> <div>9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada</div>	<div>1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi Pelayanan</div> <div>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</div> <div>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</div>



Camat sebagaimana diubah dalam Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2020.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Warga Negara Indonesia (WNI) 2. SOP Layanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);	1. Komputer; 2. USB; 3. Printer; 4. Jaringan Internet 5. ATK; 6. Alat Rekam KTP-el; 7. Aplikasi SIAK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terkontrolnya pemutakhiran data kependudukan dan status identitas penduduk.	1. Permohonan Kartu Tanda Penduduk. 2. Register Permohonan Kartu Tanda Penduduk Elektronik. 3. Database Kependudukan di SIAK.

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu






OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Aktivitas : Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)  
Warga Negara Indonesia (WNI)

N O	KEGIATAN	PELAKSANA	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan di Website Plavon	Pemohon	- KK - Lembar F102	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon	Petugas Pelayanan	- Pengajuan Dokumen di Website Plavon - KK, Lembar F102	2 Menit	Pengajuan Dokumen di Website Plavon yang telah diverifikasi	
3	Menerima berkas permohonan KTP-el yang telah divalidasi kemudian melakukan perekaman KTP-el terhadap pemohon	Petugas Pelayanan	- Lembar Permohonan - Dokumen KTP - Aplikasi Rekam (benroller)	5 Menit	Tanda Terima Pengambilan	
4	Melakukan proses pencetakan KTP-el	Petugas Pelayanan	Berkas Pengajuan Rekam/Cetak KTP- el	15 Menit	Keping KTP-el	
5	Pemohon Mengambil KTP-el yang sudah tercetak	Pemohon	Tanda Terima Pengambilan	2 Hari	Keping KTP-el	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk KTP-el				2 Hari		



FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Aktivitas : Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)  
Warga Negara Indonesia (WNI)

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PEMOHON	VERIFIKATOR BERKAS DAN OPERATOR KTP	KELENGKAPAN	WAKTU (DALAM MENIT)	OUTPUT	
1	Pemohon mengakes <i>website</i> <a href="http://plavon.sidoarjojab.go.id/">http://plavon.sidoarjojab.go.id/</a> jika belum memiliki akun pemohon bisa klik “daftar” untuk melaukan pendaftaran akun sedangkan untuk pemohon yang sudah memiliki akun dengan klik “masuk” atau datang ke desa/kelurahan setempat untuk dibantu oleh petugas Plavon desa/kelurahan			Berkas/ dokumen pengajua n	1	Nomor Antrian	1. File Scan Kartu Keluarga. 2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang lama, bagi pemohon yang mengajukan perubahan elemen data dan/atau yang pindah/mutas i penduduk.
2	Pemohon melakukan Upload berkas dengan max size berkas 300 kb. Jika melebihi size, berkas tidak diupload.		Ya		3	Tanda Bukti Pendaftaran KTP Elektronik	3. File Scan Surat Kehilangan dari Kepolisian jika Kartu Tanda Penduduk Elektronik hilang.
3	Petugas verifikator kecamatan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas.	Tidak		Komputer , ATK, Aplikasi SIAK, Aplikasi Cetak KTP Elektronik	15	Bukti Pengambila n	
4	Pemohon dating langsung ke kantor Kecamatan untuk melakukan perekaman KTP-el			Rekam KTP-el	15	Foto KTP-el	
5	Setelah berkas dianggap “sedang diproses” Pemohon dapat melakukan pengambilan pada tanggal sesuai dengan yang tercantum di bukit pengambilan			Komputer , Jaringan Internet, Card Print	5	KTP Elektronik/ Surat Keterangan Pengganti KTP-EI	Jika blangko KTP-el tidak ada, pemohon akan mendapat Surat Keterangan Pengganti KTP-el, yang berlaku sampai KTPel selama 6 (bulan) dan/atau sampai dengan diterbitkannya KTP-el
6	Penyerahan KTP-el yang sudah cetak.			Tanda Bukti Pendaftar an KTP Elektronik	15	KTP Elektronik	



<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN JABON</b></div>	NOMOR: 100.3.3/15/438.7.17/2024
	TANGGAL PEMBUATAN: 12 Maret 2024
	TANGGAL REVISI: 25 Maret 2024
	TANGGAL EFEKTIF: 16 April 2024
	DISAHKAN OLEH: CAMAT JABON <div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh ISWADI PRIBADI, S.Sos, M.MT. NIP. 197012081992011002</div></div>
	NAMA SOP: <b>Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<div>1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</div> <div>2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi</div> <div>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div> <div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div> <div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun</div>	<div>1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi Pelayanan</div> <div>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</div> <div>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</div>



2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Warga Negara Indonesia (WNI) 2. SOP Layanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);	1. Komputer; 2. USB; 3. Printer; 4. Jaringan Internet 5. ATK; 6. Scanner 7. Aplikasi SIAK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terbitnya Kartu Identitas Anak.	1. Permohonan Kartu Identitas Anak. 2. Register Permohonan Kartu Identitas Anak. 3. Database Kependudukan di SIAK. 4. Akte Kelahiran.



Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Aktivitas : Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

N O	KEGIATAN	PELAKSAN A	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan KIA melalui aplikasi Plavon	Pemohon	- Website Plavon - KK - KTP Orang Tua - Akte Kelahiran - Pasphoto anak (untuk usia diatas 5 tahun)	5 Menit	Pengajuan Permohonan	
2	Memverifikasi berkas permohonan KIA dan apabila berkas kurang lengkap pengajuan ditolak dan apabila berkas lengkap permohonan pengajuan disetujui	Operator Plavon	- Permohonan Pengajuan KIA - Website Plavon	3 Menit	Pengajuan permohonan di Website Plavon yang telah diverifikasi	
3	Melakukan proses pengerjaan KIA yang telah diverifikasi dan mencetak KIA	Petugas Operator SIAK	Berkas Pengajuan KIA yang telah divalidasi	5 Menit	Keping KIA	
4	Pemohon mengambil KIA yang sudah selesai	Pemohon	Tanda terima pengambilan	3 hari	Keping KIA	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk KIA				3 Hari		





FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Aktivitas : Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

N O	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PEMOHON	VERIFIKATOR BERKAS DAN OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU (DALAM MENIT)	OUTPUT	
1	Pemohon mengakses <i>website</i> <a href="http://plavon.sidoarjoakab.go.id/">http://plavon.sidoarjoakab.go.id/</a> jika belum memiliki akun pemohon bisa klik “daftar” untuk melakukan pendaftaran akun sedangkan untuk pemohon yang sudah memiliki akun dengan klik “masuk” atau datang ke desa/kelurahan setempat untuk dibantu oleh petugas Plavon desa/kelurahan	<pre>graph TD; A([Start]) --&gt; B[ ]; B --&gt; C[ ]; C --&gt; D{ }; D -- Ya --&gt; B; D -- Tidak --&gt; C; D --&gt; E[ ]; E --&gt; F[ ]; F --&gt; G([End]);</pre>			1	Nomor Register Pengajuan	1. File Scan Kartu Keluarga 2. File Scan KTP Ayah dan Ibu 3. File Scan Akte Kelahiran Pemohon 4. Foto Ukuran 3x4 bagi pemohon berusia diatas 5 Tahun
2	Pemohon melakukan Upload berkas dengan max size berkas 300 kb. Jika melebihi size, berkas tidak diupload.			Berkas/ dokumen pengajuan	3	Bukti Pengajuan	
3	Petugas verifikator kecamatan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas.			Komputer, Aplikasi SIAK, PLAVONDU KCAPIL	15	Bukti Pengambilan	
4	Setelah berkas dianggap “sedang diproses” Pemohon dapat melakukan pengambilan pada tanggal sesuai dengan yang tercantum di bukit pengambilan			Komputer, Jaringan Internet, Card Print	5	Proses Pengajuan TTE KIA	Beberapa saat setelah melakukan pengajuan dan status dirubah menjadi “sedang diproses” pemohon akan mendapatkan <b>PIN PERCETAKAN atau QR CODE</b> melalui email untuk melakukan cetakn mandiri melalui <b>ADM Mandiri</b>
5	Penyerahan KIA yang sudah cetak.			Tanda Bukti Pengambilan KIA	15	Penerbitan KIA	

<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN JABON</b></div>	NOMOR: 100.3.3/15/438.7.17/2024
	TANGGAL PEMBUATAN: 12 Maret 2024
	TANGGAL REVISI: 25 Maret 2024
	TANGGAL EFEKTIF: 16 April 2024
	DISAHKAN OLEH: CAMAT JABON <div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh ISWADI PRIBADI, S.Sos, M.MT. NIP. 197012081992011002</div></div>
	NAMA SOP : <b>Layanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div> <div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</div> <div>8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo sebagaimana diubah dalam Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2017;</div> <div>9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada</div>	<div>1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi Pelayanan</div> <div>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</div> <div>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</div>

Camat sebagaimana diubah dalam Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2020.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Warga Negara Indonesia (WNI); 2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Warga Negara Indonesia (WNI);	1. Komputer; 2. USB; 3. Aplikasi SIAK 4. ATK; 5. Jaringan Internet;
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak ter aktivasi nya IKD	Perlunya Pengawasan secara administratif

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu







OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Aktivitas : Layanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

N O	KEGIATAN	PELAKSANA	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan layanan IKD langsung ke Kantor Kecamatan	Pemohon	- Handphone Android minimal versi 8.0 - KTP-el pemohon - Email aktif - Nomor HP aktif	5 Menit	Pengajuan Permohonan	
2	Pemohon Download Aplikasi IKD di Playstore serta mengisi kelengkapan Biodata	Pemohon		5 Menit	Aplikasi IKD belum Teraktivasi	
3	Melakukan proses Scan Barcode dan aktivasi data IKD di Sistem SIAK	Petugas Operator SIAK		3 Menit	Link aktivasi IKD di Email	
4	Pemohon melakukan Aktivasi akun IKD melalui email yang diterima dari SIAK	Pemohon		2 Menit	IKD teraktivasi	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk IKD				15 Menit		



FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Aktivitas : Layanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PEMOHON	VERIFIKATOR BERKAS DAN OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU (DALAM MENIT)	OUTPUT	
1	Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital pada Play Store (Android) /App Store (IOS)			Smartphone	3	Aplikasi terinstal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nama Aplikasi: Identitas Kependudukan Digital</li><li>- Handphone Android minimal versi 8.0</li><li>- KTP-el pemohon</li><li>- Email aktif</li><li>- Nomor HP aktif</li></ul>
2	Pemohon melakukan registrasi aplikasi melalui aplikasi Identitas Kependudukan Digital			Smartphone dan aplikasi	5		
3	Pemohon melakukan verifikasi data dan Scan QR dari aplikasi Identitas Kependudukan Digital di Tempat Pelayanan Kependudukan			Smartphone, komputer admin/ operator	2		
4	Admin/Operator melakukan validasi data serta mengirimkan PIN aktivasi yang di generate dari sistem dikirimkan via email kepada pemohon			Aplikasi Identitas Kependudukan Digital teraktivasi	2	Validasi data kependudukan	
5	Pemohon membuka tautan aktivasi Identitas Kependudukan Digital dan memasukan PIN Aktivasi			Smartphone, komputer admin/ operator	2		
6	IKD telah ter aktivasi			Smartphone, Aplikasi Identitas Kependud ukan Digital	1	IKD teraktivasi	

<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN JABON</b></div>	NOMOR: 100.3.3/15/438.7.17/2024
	TANGGAL PEMBUATAN: 12 Maret 2024
	TANGGAL REVISI: 25 Maret 2024
	TANGGAL EFEKTIF: 16 April 2024
	DISAHKAN OLEH: CAMAT JABON <div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh ISWADI PRIBADI, S.Sos, M.MT. NIP. 197012081992011002</div></div>
	NAMA SOP : <b>Penerbitan Kartu Ketenagakerjaan (AKI)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<div>1. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</div> <div>2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</div>	<div>1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi Pelayanan</div> <div>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</div> <div>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</div>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
-	<div>1. Komputer;</div> <div>2. USB;</div> <div>3. Printer;</div> <div>4. ATK;</div> <div>5. Jaringan Internet;</div> <div>6. Aplikasi SIPRAJA</div>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terbitnya Kartu Ketenagakerjaan sebagai syarat pencari kerja di instansi/perusahaan.	Register Kartu Pencari Kerja.





Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu




OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Aktivitas : Penerbitan Kartu Ketenagakerjaan (AKI)

N O	KEGIATAN	PELAKSANA	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon melakukan pendaftaran Kartu Pencari Kerja (AK-1) melalui aplikasi SIPRAJA dengan mengunggah semua persyaratan di aplikasi tersebut	Pemohon	<ul style="list-style-type: none"><li>- KK</li><li>- KTP</li><li>- ijazah awal sampai akhir</li><li>- Pas Photo 3x4 warna 2 lembar</li><li>- Sertifikat/piagam pelatihan</li><li>- Aplikasi SIPRAJA</li></ul>	10 Menit	Pengajuan Permohonan	
2	Memverifikasi berkas permohonan Kartu Pencari Kerja (AK-1) apabila ada berkas yang kurang akan ditolak melalui aplikasi SIPRAJA agar dilengkapi, apabila lengkap permohonan disetujui	Operator SIPRAJA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permohonan Pengajuan Kartu Pencari Kerja (AK-1)</li><li>- Aplikasi SIPRAJA</li></ul>	5 Menit	Pengajuan Permohonan yang sudah diverifikasi	
3	Memvalidasi/menandatangani berkas permohonan	Camat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengajuan permohonan yang sudah divalidasi/ditandatangani</li><li>- Aplikasi SIPRAJA</li></ul>	10 Menit	Permohonan Kartu Pencari Kerja (AK-1) yang sudah divalidasi	
4	Petugas menyerahkan Kartu Pencari Kerja (AK-1) yang sudah di validasi dan ditandatangani	Pemohon	Permohonan Kartu Pencari Kerja (AK-1) yang sudah divalidasi dan ditandatangani	5 Menit	Kartu Pencari Kerja (AK-1)	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Kartu Pencari Kerja (AK-1)				30 Menit		



FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Aktivitas : Penerbitan Kartu Ketenagakerjaan (AKI)

N O	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGA N
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	CAMAT/ PEJABAT YANG BERWENANG	KELENGKAPA N	WAKTU (DALAM MENIT)	OUTPUT	
1	Pemohon mengakses website <a href="http://sipraja.sidoarjo.kab.go.id/">http://sipraja.sidoarjo.kab.go.id/</a> jika belum memiliki akun pemohon bisa klik “daftar” untuk melakukan pendaftaran akun sedangkan untuk pemohon yang sudah memiliki akun dengan klik “masuk” atau datang ke desa/kelurahan setempat untuk dibantu oleh petugas SIPRAJA desa/kelurahan				Kartu Keluarga dan KTP Elektronik	5	Akun SIPRAJA	1. File Scan Ijazah dan SKHUN SD s.d. akhir pendidikan; 2. File Scan Kartu Keluarga; 3. File Scan KTP Pemohon; 4. Pas Foto 3x4 berwarna
2	Pemohon melakukan Upload berkas dengan max size berkas 2 Mb. Jika melebihi size, berkas tidak diupload.				Berkas persyaratan .	5	Dokumen	
3	Petugas verifikator kecamatan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas.					10	Dokumen yang telah diverifikasi	
4	Jika berkas diperiksa lengkap maka petugas meneruskan pengajuan ke camat untuk dilakukan TTE					10		
6	Pemohon melakukan cetak dokumen berkas yang di TTE oleh petugas					5	Dokumen AK I	

Flowchart details:

- Start terminal (rounded rectangle) connects to Process terminal (rectangle) in row 2.
- Process terminal connects to Decision diamond (diamond) in row 3.
- Decision diamond has two paths:
  - "Ya" (Yes) path connects to Process terminal in row 2.
  - "Tidak" (No) path connects to Process terminal in row 4.
- Process terminal in row 4 connects to End terminal (rounded rectangle) in row 6.



<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN JABON</b></div>	NOMOR: 100.3.3/15/438.7.17/2024
	TANGGAL PEMBUATAN: 12 Maret 2024
	TANGGAL REVISI: 25 Maret 2024
	TANGGAL EFEKTIF: 16 April 2024
	DISAHKAN OLEH: CAMAT JABON <div> Ditandatangani secara elektronik oleh ISWADI PRIBADI, S.Sos, M.MT. NIP. 197012081992011002</div>
	NAMA SOP : <b>Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<div>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara;</div> <div>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;</div> <div>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</div> <div>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.</div> <div>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</div> <div>7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;</div> <div>8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Provinsi Jawa Timur;</div> <div>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;</div> <div>10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;</div> <div>11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91</div>	<div>1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi Pelayanan</div> <div>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</div> <div>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</div>



Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo, 12.Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
-	1. Komputer;                      4. ATK; 2. USB;                         5. Jaringan Internet; 3. Printer;                      6. Aplikasi SIPRAJA
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terbitnya Surat Keterangan Tidak Mampu dan terhambatnya urusan pemohon sesuai yang diinginkan.	1. Register Surat Keterangan Tidak Mampu 2. Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.




Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

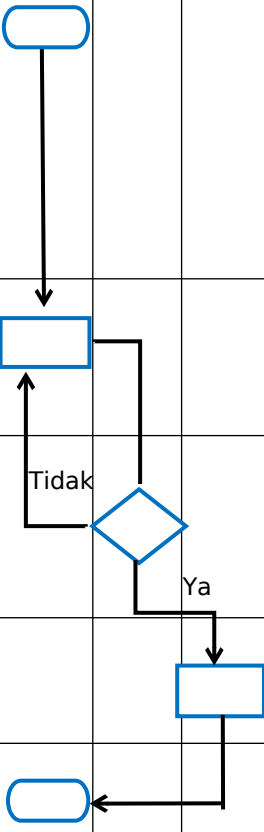
OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Aktivitas : Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

N O	KEGIATAN	PELAKSAN A	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan SKTM melalui Aplikasi SIPRAJA	Pemohon	- Surat pengantar RT/RW - Fotocopy KK - Fotocopy KTP - Surat Pernyataan dari pemohon bermaterai	5 Menit	Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA	
2	Memverifikasi berkas permohonan SKTM dan apabila berkas kurang lengkap pengajuan ditolak dan apabila berkas lengkap permohonan pengajuan disetujui	Operator SIPRAJA	Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA	10 Menit	Pengajuan Permohonan yang sudah diverifikasi	
3	Memvalidasi SKTM di Aplikasi SIPRAJA	Camat	Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA yang telah di verifikasi	10 Menit	Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah divalidasi	
4	Pemohon mengambil SKTM yang sudah divalidasi	Pemohon	Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA yang telah di validasi	5 Menit	Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk SKTM				30 Menit		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Aktivitas : Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

N O	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	CAMAT/ PEJABAT YANG BERWENANG	KELENGKAPAN	WAKTU (DALAM MENIT)	OUTPUT	
1	Pemohon mengakses <i>website</i> <a href="http://sipraja.sidoarjoakab.go.id/">http://sipraja.sidoarjoakab.go.id/</a> jika belum memiliki akun pemohon bisa klik “daftar” untuk melakukan pendaftaran akun sedangkan untuk pemohon yang sudah memiliki akun dengan klik “masuk” atau datang ke desa/kelurahan setempat untuk dibantu oleh petugas SIPRAJA desa/kelurahan				Kartu Keluarga dan KTP Elektronik	1	Akun SIPRAJA	Surat Pernyataan Tidak Mampu dari desa yang telah ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 10.000,- Ketua RT, Ketua RW, dan Kepala Desa/Lurah; Khusus pengurusan SKTM untuk kelengkapan berkas persyaratan pendaftaran Kartu Indonesia Pintar (KIP), pemohon diharapkan telah memiliki Nomor ID DTKS yang nomernya dicantumkan dalam surat keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah; Melampirkan Kartu Keluarga dan KTP.
2	Pemohon melakukan Upload berkas dengan max size berkas 2 Mb. Jika melebihi size, berkas tidak diupload.				Berkas persyaratan .	2	Dokumen	
3	Petugas verifikator kecamatan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas.	Tidak				1	Dokumen yang telah diverifikasi	
4	Jika berkas diperiksa lengkap maka petugas meneruskan pengajuan ke camat untuk dilakukan TTE					2		
5	Pemohon melakukan cetak dokumen berkas yang di TTE					1	Dokumen SKTM yang telah ber	



```
graph TD; Start([Start]) --> Step2[Step 2: Upload berkas]; Step2 --> Step3{Step 3: Verification}; Step3 -- Tidak --> Step2; Step3 -- Ya --> Step4[Step 4: Forward to Camat]; Step4 --> Step5[Step 5: Print document]; Step5 --> End([End]);
```





<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN JABON</b></div>	NOMOR: 100.3.3/15/438.7.17/2024
	TANGGAL PEMBUATAN: 12 Maret 2024
	TANGGAL REVISI: 25 Maret 2024
	TANGGAL EFEKTIF: 16 April 2024
	DISAHKAN OLEH: CAMAT JABON <div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh ISWADI PRIBADI, S.Sos, M.MT. NIP. 197012081992011002</div></div>
	NAMA SOP : <b>Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<div>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara;</div> <div>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 631/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;</div> <div>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/KEP/M.PAN/5/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</div> <div>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14/KEP/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.</div> <div>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</div> <div>7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;</div> <div>8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Provinsi Jawa Timur;</div> <div>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;</div> <div>10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;</div> <div>11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91</div>	<div>1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi Pelayanan</div> <div>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</div> <div>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</div>

Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo, 12.Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
-	ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak sahnya pernyataan ahli waris.	Buku Register Surat Pernyataan Ahli Waris.

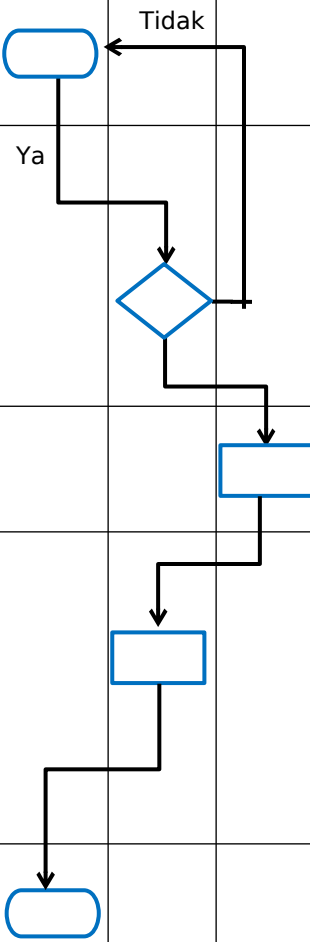
Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan  
Aktivitas : Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris

N O	KEGIATAN	PELAKSAN A	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT	
1	Pemohon datang membawa berkas persyaratan	Pemohon	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopy KTP-EL para ahli waris yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya.</li><li>- Fotocopy KK para ahli waris yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya.</li><li>- Fotocopy Akta Kematian.</li><li>- Fotocopy bukti kepemilikan objek yang akan diwariskan dengan menunjukkan aslinya.</li><li>- Surat pernyataan para ahli waris.</li><li>- Surat keterangan ahli waris dari desa</li></ul>	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa/meneliti berkas permohonan yang telah diajukan, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, apabila lengkap berkas diregister	Petugas	Berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3	Memvalidasi dan menandatangani berkas permohonan yang telah diverifikasi	Camat	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	60 menit	Pengesahan Surat Keterangan Waris yang telah ditanda tangani	
4	Pemohon mengambil Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah ditanda tangani	Pemohon	Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah ditanda tangani	5 Menit		
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris				1 hari		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan  
Aktivitas : Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris

N O	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	CAMAT/ SEKRETARIS KECAMATAN	KELENGKAPAN	WAKTU (DALAM MENIT)	OUTPUT	
1	Pemohon datang ke Ruang PATEN Kecamatan Jabon mengambil nomor antrian dengan membawa berkas sesuai persyaratan				Dokumen pengajuan	1	Nomor Antrian	<div>1. Surat Pernyataan Waris yang dibuat dan ditandatangani para Ahli Waris di atas meterai Rp. 10.000,- serta disaksikan oleh 2 (dua) orang Saksi yang dikenal dan diketahui Kepala Desa/Lurah.</div> <div>2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari desa/kelurahan atau Akte Kematian, satu lembar.</div> <div>3. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP Elektronik semua Ahli Waris, masing-masing 1 (satu) lembar.</div> <div>4. Fotokopi Akte Kelahiran Ahli Waris (bagi yang tidak mempunyai KTP elektronik/dibawah umur).</div> <div>5. Berita Acara Sidang Waris (Untuk Peruntukan Jual Beli Tanah)</div> <div>6. Daftar Hadir Sidang Waris</div> <div>7. Dokumentasi/ Foto Sidang Waris (Penandatanganan Dokumen Surat Pernyataan Ahli Waris) bertempat di Balai Desa</div> <div>8. Fotokopi KTP Saksi</div>
2	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki atau dilengkapi				ATK	3	Dokumen	
3	Validasi Surat Pernyataan Ahli Waris				ATK	2	Tanda Tangan	
4	Memberi nomor dan tanggal register Surat Pernyataan Ahli Waris				ATK, Buku Register, Stempel dan Bak Stempel	3	Surat Pernyataan Ahli Waris yang Sudah Ditandatangani dan Distempel	
5	Penyerahan Surat Pernyataan Ahli Waris kepada pemohon				Dokumen	2	Dokumen	

<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN JABON</b></div>	NOMOR: 100.3.3/15/438.7.17/2024
	TANGGAL PEMBUATAN: 12 Maret 2024
	TANGGAL REVISI: 25 Maret 2024
	TANGGAL EFEKTIF: 16 April 2024
	DISAHKAN OLEH: CAMAT JABON <div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh ISWADI PRIBADI, S.Sos, M.MT. NIP. 197012081992011002</div></div>
	NAMA SOP : <b>Penerbitan Surat Dispensasi Nikah Muslim</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-undang no 1 tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. Peraturan Menteri Agama nomor 20 tahun2019 tentang Pencatatan Pernikahan.	1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi Pelayanan 2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. 3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
-	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terlaksananya pernikahan.	Register Surat Dispensasi Nikah Muslim.



Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Aktivitas : Penerbitan Surat Dispensasi Nikah Muslim

N O	KEGIATAN	PELAKSAN A	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan berkas Surat Dispensasi Nikah Muslim	Pemohon	- Pengantar dari desa - Pengantar dari KUA - Fotocopy KTP - Surat Pernyataan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi berkas yang telah diajukan jika ada yang tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, apabila lengkap pemohon dimohon untuk menunggu	Petugas	Berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3	Membuat surat lewat aplikasi e-buddy untuk divalidasi oleh Camat	Petugas	Draft Surat Dispensasi Nikah Muslim	30 menit	Surat Dispensasi Nikah Muslim yang belum tervalidasi	
4	Memvalidasi surat yang telah dibuat	Camat	Surat Dispensasi Nikah Muslim yang sudah tervalidasi	60 Menit	Surat Dispensasi Nikah Muslim yang sudah tervalidasi	
5	Mencetak Surat Dispensasi dan menyerahkan kepada pemohon	Petugas	Penerbitan Surat Dispensasi Nikah Muslim	10 menit	Penerbitan Surat Dispensasi Nikah Muslim	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Penerbitan Surat Dispensasi Nikah Muslim				1 hari		





FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Aktivitas : Penerbitan Surat Dispensasi Nikah Muslim

N O	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	CAMAT/ PEJABAT YANG BERWENANG	KELENGKAPAN	WAKTU (DALAM MENIT)	OUTPUT	
1	Pemohon datang ke Ruang PATEN Kecamatan Jabon mengambil nomor antrian dengan membawa berkas sesuai persyaratan				Dokumen pengajuan	1	Nomor Antrian	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 4. Formulir N1 s.d. N4 yang sudah diisi dan ditandatangani lengkap beserta berkas persyaratan; 5. Surat permohonan dispensasi kepada KUA Kecamatan.
2	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki atau dilengkapi				ATK	3	Dokumen	
3	Membuat surat lewat aplikasi e-buddy untuk divalidasi oleh Camat				ATK	2	Tanda Tangan	
4	Memvalidasi surat yang telah dibuat				ATK, Komputer , Printer, Buku Register, Stempel dan Bak Stempel	3	Surat Dispensasi Nikah Muslim yang Sudah Ditandatangani dan Distempel	
5	Penyerahan Surat Dispensasi Nikah Muslim kepada pemohon				Dokumen	2	Dokumen	



<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN JABON</b></div>	NOMOR: 100.3.3/15/438.7.17/2024
	TANGGAL PEMBUATAN: 12 Maret 2024
	TANGGAL REVISI: 25 Maret 2024
	TANGGAL EFEKTIF: 16 April 2024
	DISAHKAN OLEH: CAMAT JABON <div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh ISWADI PRIBADI, S.Sos, M.MT. NIP. 197012081992011002</div></div>
	NAMA SOP : <b>Legalisasi Salinan Surat Pernyataan Waris</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<div>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</div> <div>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</div> <div>6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo;</div> <div>7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020.</div>	<div>1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi Pelayanan</div> <div>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</div> <div>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</div>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris	ATK, Stempel, Bak Stempel
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terselesaikan Legalisasi Salinan Surat Pernyataan Waris dan terhambatnya urusan pemohon sesuai yang diinginkan.	-

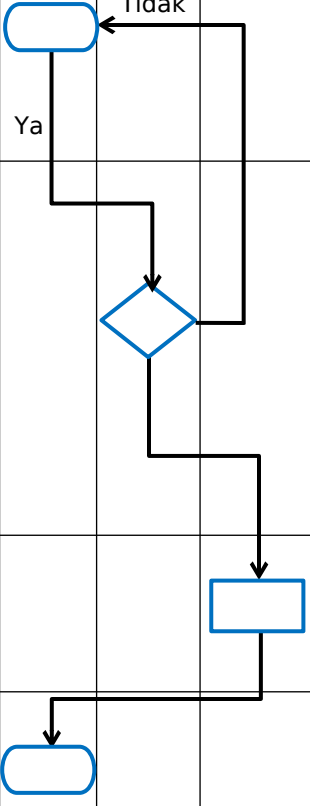
Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan  
Aktivitas : Legalisasi Salinan Surat Pernyataan Waris

N O	KEGIATAN	PELAKSANA	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang ke Ruang PATEN Kecamatan Jabon mengambil nomor antrian dengan membawa berkas sesuai persyaratan	Pemohon	- Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi; - Bukti dokumen Asli dari dokumen yang akan dilegalisasi;	1 Menit	Berkas permohonan	
2	Meneliti keaslian dan kebenaran dokumen yang akan dilegalisasi, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki atau dilengkapi	Petugas	Berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan yang telah diperiksa	
3	Menandatangani salinan dokumen yang akan dilegalisasi	Camat / sekcab	Salinan Surat Pernyataan Waris	60 menit	Legalisasi Salinan Surat Pernyataan Waris	
4	Penyerahan salinan dokumen yang sudah dilegalisasi kepada pemohon	Petugas	Legalisasi Salinan Surat Pernyataan Waris	5 Menit		
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Legalisasi Salinan Surat Pernyataan Waris				1 hari		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan  
Aktivitas : Legalisasi Salinan Surat Pernyataan Waris

N O	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	SEKCAM/ PEJABAT YANG BERWENANG	KELENGKAPAN	WAKTU (DALAM MENIT)	OUTPUT	
1	Pemohon datang ke Ruang PATEN Kecamatan Jabon mengambil nomor antrian dengan membawa berkas sesuai persyaratan				Dokumen pengajuan	1	Nomor Antrian	1. Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi; 2. Bukti dokumen Asli dari dokumen yang akan dilegalisasi.
2	Meneliti keaslian dan kebenaran dokumen yang akan dilegalisasi, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki atau dilengkapi				ATK	10	Tanda Tangan	
3	Menandatangani salinan dokumen yang akan dilegalisasi				ATK, Stempel dan Bak Stempel	60	Tanda tangan	
4	Penyerahan salinan dokumen yang sudah dilegalisasi kepada pemohon				-	5	Salinan dokumen yang sudah dilegalisasi	



<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN JABON</b></div>	NOMOR: 100.3.3/15/438.7.17/2024
	TANGGAL PEMBUATAN: 12 Maret 2024
	TANGGAL REVISI: 25 Maret 2024
	TANGGAL EFEKTIF: 16 April 2024
	DISAHKAN OLEH: CAMAT JABON <div> Ditandatangani secara elektronik oleh ISWADI PRIBADI, S.Sos, M.MT. NIP. 197012081992011002</div>
	NAMA SOP: <b>Pengantar Surat Induk Kesenian</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<div>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</div> <div>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</div> <div>6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo;</div> <div>7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020.</div>	<div>1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi Pelayanan</div> <div>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</div> <div>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</div>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<div>1. Perangkat computer</div> <div>2. ATK</div>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Induk Kesenian tidak dapat diproses/teregister secara tertib	Registrasi Pengantar Surat Induk Kesenian

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu


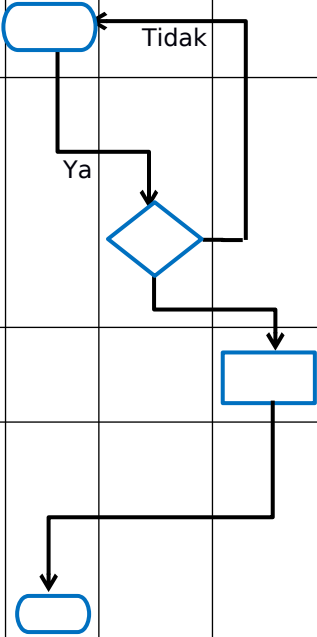


OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Seksi Kesejahteraan Sosial  
Aktivitas : Pengantar Surat Induk Kesenian

N O	KEGIATAN	PELAKSANA	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan Surat Induk Kesenian	Pemohon	<div><div>-</div>Blangko pengajuan Kartu Induk Kesenian</div> <div><div>-</div>Surat Pengantar dari Desa</div> <div><div>-</div>Fotokopi KK dan KTP</div> <div><div>-</div>Kartu Induk Kesenian yang lama jika mengajukan pembaruan</div>	1 Menit	Berkas permohonan	
2	Petugas Memverifikasi berkas permohonan Surat Induk Kesenian, jika kurang, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat untuk divalidasi	Petugas	Berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan yang telah diperiksa	
3	Memvalidasi dan Menandatangani Surat Induk Kesenian	Camat	Berkas Permohonan Surat Induk Kesenian	60 menit	Surat Induk Kesenian	
4	Pemohon menerima surat induk kesenian yang sudah divalidasi	Petugas	Surat Induk Kesenian	5 Menit		
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Pengantar Surat Induk Kesenian				1 hari		



FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Seksi Kesejahteraan Sosial  
Aktivitas : Pengantar Surat Induk Kesenian

N O	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	CAMAT/ PEJABAT YANG BERWENANG	KELENGKAPAN	WAKTU (DALAM MENIT)	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan Surat Induk Kesenian				Dokumen pengajuan	1	Nomor Antrian	1. Blangko pengajuan Kartu Induk Kesenian 2. Surat Pengantar dari Desa 3. Fotokopi KK dan KTP 4. Kartu Induk Kesenian yang lama jika mengajukan pembaruan
2	Petugas Memverifikasi berkas permohonan Surat Induk Kesenian, jika kurang, berkas akan dikembalikan kepemohon untuk dilengkapi apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat untuk divalidasi				ATK	10	Dokumen	
3	Memvalidasi dan Menandatangani Surat Induk Kesenian				ATK	60	Tanda Tangan	
4	Pemohon menerima surat induk kesenian yang sudah divalidasi				ATK, Komputer , Printer, Buku Register, Stempel dan Bak Stempel	5	surat induk kesenian yang Sudah Ditanda-tangani dan Distempel	



<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN JABON</b></div>	NOMOR: 100.3.3/15/438.7.17/2024
	TANGGAL PEMBUATAN: 12 Maret 2024
	TANGGAL REVISI: 25 Maret 2024
	TANGGAL EFEKTIF: 16 April 2024
	DISAHKAN OLEH: CAMAT JABON
	<div></div> <div>Ditandatangani secara elektronik oleh ISWADI PRIBADI, S.Sos, M.MT. NIP. 197012081992011002</div>
	NAMA SOP: <b>Pengantar Surat ijin keramaian</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<div>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</div> <div>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</div> <div>5. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo;</div> <div>6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020.</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168) Pasal 15 ayat (2) huruf a dan huruf d, menyatakan bahwa Polri berwenang untuk memberikan izin dan mengawasi kegiatan keramaian umum serta kegiatan masyarakat lainnya dan menerima pemberitahuan tentang kegiatan politik</div> <div>8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik</div>	<div>1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi Pelayanan</div> <div>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</div> <div>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</div>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<div>1. Meja dan kursi</div> <div>2. Komputer</div> <div>4. Jaringan internet</div> <div>5. Alat tulis kantor</div>



	3. Printer
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terbitnya rekomendasi Izin Keramaian dan terhambatnya urusan pemohon sesuai yang diinginkan.	Registrasi Pengantar Surat Ijin Keramaian

**Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu**






OPD : Kecamatan Jabon  
 Bidang / Seksi : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum  
 Aktivitas : Pengantar Surat ijin keramaian

N O	KEGIATAN	PELAKSANA	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Mengakses alamat sipraja.sidoarjokab.go.id, Memilih menu Tipe B, Memilih Submenu Surat ijin keramaian	Pemohon	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT/RW (TTD &amp; Stempel)</li> <li>- KK dan KTP Pemohon Surat</li> <li>- Surat Pernyataan Pemohon ber-Materai</li> <li>- Surat Pernyataan Tetangga</li> </ul>	1 Menit	Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA	
2	Mengisi data pemohon dan Melakukan upload data dukung	Pemohon	Dokumen pendukung di SIPRAJA	10 Menit	Permohonan di Aplikasi SIPRAJA yang telah di verifikasi dan teregister	
3	Proses verifikasi data oleh petugas, jika Data dukung tidak lengkap atau tidak sesuai akan dihubungi melalui Helpdesk	Petugas	Permohonan di Aplikasi SIPRAJA	60 menit	Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA yang telah di validasi	
4	Proses penandatanganan elektronik Camat	Camat	Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA yang telah di verifikasi dan teregister	30 Menit	Pengantar Surat Ijin Keramaian yang sudah ditandatangani	
5	Dokumen dapat diambil secara langsung di kantor Kecamatan atau cetak mandiri di rumah	Pemohon	Pengantar Surat ijin keramaian	5 Menit	Pengantar Surat ijin keramaian	
<b>Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Pengantar Surat ijin keramaian</b>				1 hari		



FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum  
Aktivitas : Pengantar Surat ijin keramaian

N O	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	CAMAT/ PEJABAT YANG BERWENANG	KELENGKAPAN	WAKTU (DALAM MENIT)	OUTPUT	
1	Pemohon mengakses website <a href="http://sipraja.sidoarjoakab.go.id/">http://sipraja.sidoarjoakab.go.id/</a> jika belum memiliki akun pemohon bisa klik “daftar” untuk melakukan pendaftaran akun sedangkan untuk pemohon yang sudah memiliki akun dengan klik “masuk” atau datang ke desa/kelurahan setempat untuk dibantu oleh petugas SIPRAJA desa/kelurahan				Kartu Keluarga dan KTP Elektronik	1	Akun SIPRAJA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Pengantar RT/RW (TTD &amp; Stempel)</li><li>- KK dan KTP Pemohon Surat</li><li>- Surat Pernyataan Pemohon ber-Materai</li><li>- Surat Pernyataan Tetangga</li></ul>
2	Pemohon melakukan Upload berkas dengan max size berkas 2 Mb. Jika melebihi size, berkas tidak diupload.				Berkas persyaratan .	10	Dokumen	
3	Petugas verifikator kecamatan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas.	Tidak		Ya		10	Dokumen yang telah diverifikasi	
4	Jika berkas diperiksa lengkap maka petugas meneruskan pengajuan ke camat untuk dilakukan TTE					60		
5	Pemohon melakukan cetak dokumen berkas yang di TTE					10	Dokumen SKTM yang telah ber	

<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN JABON</b></div>	NOMOR: 100.3.3/15/438.7.17/2024
	TANGGAL PEMBUATAN: 12 Maret 2024
	TANGGAL REVISI: 25 Maret 2024
	TANGGAL EFEKTIF: 16 April 2024
	DISAHKAN OLEH: CAMAT JABON <div> Ditandatangani secara elektronik oleh ISWADI PRIBADI, S.Sos, M.MT. NIP. 197012081992011002</div>
	NAMA SOP: <b>Penanganan Pengaduan Masyarakat</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<div>1. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentan Administrasi Kependudukan;</div> <div>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.</div> <div>6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</div> <div>7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo</div>	<div>1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi Pelayanan</div> <div>2. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</div> <div>3. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</div>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<div>1. Meja dan kursi</div> <div>3. Jaringan internet</div>

	2. Komputer4. Alat tulis kantor
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan pengaduan tidak ada tindak lanjut	Pencatatan Penanganan Pengaduan Masyarakat










Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Aktivitas : Penanganan Pengaduan Masyarakat

N O	KEGIATAN	PELAKSAN A	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT	
1	Pemohon atau pelapor pengaduan menyampaikan aduannya secara langsung atau online	Pemohon	<div>- Pengaduan Secara Lisan dan Tulisan; - Pengaduan Melalui Layanan Pengaduan (Lapor / Medsos / media lainnya) - Identitas Resmi Pengaduan</div>	10 Menit	Data Pengaduan	
2	Petugas menerima dan mencatat pengaduan untuk di register serta petugas melakukan telaah dan koordinasi terhadap pengaduan yang belum terselesaikan	Petugas	Laporan Pengaduan	10 Menit	Pencatatan pengaduan	
3	Pengaduan didistribusikan ke Bagian Terkait / Tim Pengaduan untuk dilakukan penelusuran/ tindak lanjut	Petugas	Koordinasi dan tindaklanjut	30 menit	Proses penyelesaian permasalahan	
4	Petugas menyampaikan tanggapan kepada Pemohon atau pelapor pengaduan berdasarkan hasil koordinasi dengan unit terkait.	Petugas	Jawaban Pengaduan	30 Menit	Permasalahan selesai	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Penanganan Pengaduan Masyarakat				1 hari		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kecamatan Jabon  
Bidang / Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Aktivitas : Penanganan Pengaduan Masyarakat

N O	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PEMOHON	PETUGAS YANG MENANGANI PENGADUAN	KELENGKAPAN	WAKTU (DALAM MENIT)	OUTPUT	
1	Pengadu menyampaikan aduannya secara lisan maupun tertulis			MEDIA SOSIAL, HOTLINE KECAMATAN, SERTA LEMBAR PENGADUAN, DAN KOTAK PENGADUAN	10		Pengaduan Secara Lisan dan Tulisan; Pengaduan Melalui Medsos; Identitas Resmi Pengadu.
2	Petugas Menerima dan Mencatat Pengaduan untuk diselesaikan			HP HOTLINE dan KOTAK MASUK PENGADUAN	10	Pengaduan masyarakat	
3	Petugas penerima aduan melakukan telaah dan kordinasi terhadap pengaduan yang belum terselesaikan				30	Jawaban dari Pengaduan Masyarakat	Pengaduan akan kembali ke petugas penerima aduan jika tidak sesuai dengan wilayah atau bagian yang diadukan
4	Pengaduan didistribusikan ke unit terkait untuk dilakukan penelusuran/tindak lanjut				30		
5	Petugas penerima aduan menyampaikan tanggapan kepada pengadu berdasarkan hasil koordinasi dengan unit terkait				30		Hasil pengaduan akan diberikan kepada pemohon maksimal 1x24 jam

