



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN WONOAYU**

Jl.Raya Wonoayu No.83,Sidoarjo 61261

Telepon. (031)8971009

Email : kecamatan.wonoayu@yahoo.com Website :sidoarjokab.go.id

**SURAT KEPUTUSAN CAMAT WONOAYU
Nomor : 188/258/438.7.9/2023**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN WONOAYU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
CAMAT WONOAYU**

Menimbang : Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan Wonoayu dan dalam rangka mewujudkan Sistem penyelenggaraan pemerintah yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh Pelayanan Publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas Pelayanan Publik dan wewenang yang dilimpahkan pada Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) Kantor Camat Wonoayu, maka dipandang perlu segera membuat Standar Operasional Dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Wonoayu ditetapkan dengan Keputusan Camat Wonoayu.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara.
3. Permen PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
4. Permen PAN RB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
5. Permen PAN RB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional

6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor ;
KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan,
Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang
Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91, Tahun 2016 tentang Rincian
Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten, Sidoarjo;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 8 Tahun 2019 tentang
Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2013 tentang
Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERTAMA : Standar Operasional Dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Wonoayu merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Wonoayu sebagaimana tersebut Diktum Pertama meliputi :

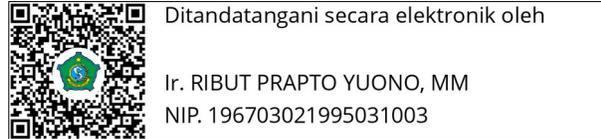
1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga (KK);
2. SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) ;
3. SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) ;
4. SOP Pelayanan Kartu Pencari Kerja (AK-I)
5. SOP Pelayanan Legalisir surat-surat
6. SOP Surat Dispensasi Nikah
7. SOP Pelayanan Rekomendasi Akte Perkawinan
8. SOP Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
9. SOP Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Waris

KETIGA : Standar Operasional Dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Wonoayu sebagaimana dimaksud dalam Diktum kedua dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Petugas /Staf Kecamatan Wonoayu.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 04 Januari 2023 dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Wonoayu
Pada Tanggal : 02 Januari 2023

CAMAT WONOAYU



Ir. RIBUT PRAPTO YUONO, MM
Pembina
NIP. 19670302 199503 1 003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <p>KANTOR KECAMATAN WONOAYU Jl. Raya Wonoayu No.83 Wonoayu - Sidoarjo</p>	NOMOR SOP	: 069/521/438.7.9/2023
	TGL PEMBUATAN	: 02 Januari 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	: CAMAT WONOAYU
	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Ditandatangani secara elektronik oleh Ir. RIBUT PRAPTO YUONO, MM NIP. 196703021995031003 </div>	
	Ir. RIBUT PRAPTO YUONO, MM Pembina NIP.19670302 199503 1 003	
	NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/712003 tentang pedoman Penyusunan. Standar Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 631KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo No. 22 Tahun 2020 tentang	1. Menguasai administrasi dan Prosedur Pembuatan KTP el 2. Menguasai Undang-undang Kependudukan 3. Menguasai Program SIAK 4. Menguasai Aplikasi Plavon	

<p>Perubahan atas Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</p> <p>6. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Tanggal 30 Juli 2020</p> <p>Nomor : 130/4522/438.1.1.1/2020 tentang Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK) 2. SOP PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) 3. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Plavon 2. Lembar Permohonan 3. Dokumen KTP el 4. Buku Register 5. Komputer 6. Aplikasi Rekam (benroller) 7. Aplikasi Cetak (bcardmgmt) 8. Lemari penyimpanan arsip 9. Blangko KTP el 10. Printer
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan KTP el tidak terlaksana dengan tertib</p>	<p>Dokumen berkas permohonan</p> <p>Buku Catatan KTP el (Kartu Tanda Penduduk Elektronik)</p>

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Wonoayu
Bidang/Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan
Aktivitas : KTP Baru / Pemula

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa fotocopy KK dan Izasah atau Akte ke kecamatan	Pemohon	- Fotocopy KK, Izasah atau Akte	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon	Petugas Pelayanan	- Fotocopy KK	5 Menit	Pengajuan Rekam yang sudah diverifikasi	
3	Menerima berkas permohonan KTP el yang telah diverifikasi kemudian melakukan perekaman KTP el terhadap pemohon	Petugas Operator Rekam	- Lembar Permohonan	10 Menit	Tanda Terima Pengambilan	
5	Melakukan proses pencetakan KTP el	Petugas Operator Cetak	- Berkas Pengajuan Cetak KTP-el	5 Menit	Keping KTP el	
6	Pengiriman KTP el melalui Pos Indonesia	Petugas Operator Cetak	- KTP el	2 Hari	Keping KTP el	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Pengurusan KTP el				2 Hari		

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KTP EL Baru/Pemula

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Operator Rekam	Petugas Operator Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa fotocopy KK ke Kecamatan					- Fotocopy KK, Izasah atau Akte	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon					- Fotocopy KK, Izasah atau Akte	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
3	Menerima berkas permohonan KTP el yang telah diverifikasi kemudian melakukan perekaman KTP el terhadap pemohon					- Fotocopy KK, Izasah atau Akte - Aplikasi Rekam	10 Menit	Tanda Terima Pengambilan	
5	Melakukan proses pencetakan KTP el					- Berkas Pengajuan Rekam/Cetak KTP-el - Aplikasi Cetak	5 Menit	Keping KTP el	
6	Pengiriman KTP el melalui Pos Indonesia					- KTP el	2 Hari	Keping KTP el	

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Wonoayu
Bidang/Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan
Aktivitas : Perubahan elemen KTP

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa permohonan Cetak KTP ke Kecamatan/ pemohon mengajukan melalui aplikasi Plavon	Pemohon	- Fotocopy KK - KTP lama - Surat Kehilangan dari Polsek (jika KTP hilang)	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon	Petugas Pelayanan	- Fotocopy KK - KTP lama - Surat Kehilangan dari Polsek (jika KTP hilang)	5 Menit	Pengajuan Rekam yang sudah diverifikasi	
3	Melakukan proses pencetakan KTP el	Petugas Operator Cetak	- Berkas Pengajuan Cetak KTP-el	5 Menit	Keping KTP el	
4	Pengiriman KTP el melalui Pos Indonesia	Petugas Operator Cetak	- KTP el	2 Hari	Keping KTP el	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Pengurusan KTP el				2 Hari		

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERUBAHAN KTP EL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Operator Rekam	Petugas Operator Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Pemohon membawa permohonan Cetak KTP ke kecamatan - Pemohon mengajukan berkas permohonan di aplikasi Plavon melalui petugas desa atau secara mandiri					- Fotocopy KK - KTP lama - Surat Kehilangan dari Polsek (jika KTP hilang)	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon						- Fotocopy KK - KTP lama - Surat Kehilangan dari Polsek (jika KTP hilang)	5 Menit	Pengajuan Dokumen
3	Melakukan proses pencetakan KTP el					- Berkas Pengajuan Cetak KTP-el - Aplikasi Cetak	5 Menit	Keping KTP el	
4	Pengiriman KTP el melalui Pos Indonesia					- KTP el	2 Hari	Keping KTP el	



KANTOR KECAMATAN WONOAYU

Jl.Raya Kenongo No. 83

Wonoayu -Sidoarjo

NOMOR SOP	: 069/521/438.7.9/2023
TGL PEMBUATAN	: 02 Januari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	: CAMAT WONOAYU  Ditandatangani secara elektronik oleh Ir. RIBUT PRAPTO YUONO, MM NIP. 196703021995031003 Ir. RIBUT PRAPTO YUONO, MM Pembina NIP.19670302 199503 1 003
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/712003 tentang pedoman Penyusunan. Standar Pelayanan Publik;
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 631KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;
4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
5. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo No. 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
6. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Tanggal 30 Juli 2020 Nomor : 130/4522/438.1.1.1/2020 tentang Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengusai administrasi dan Prosedur Pembuatan KK
2. Mengusai Undang-undang Kependudukan
3. Mengusai Komputer
4. Mengusai Program SIAK
5. Mengusai aplikasi Plavon

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) 2. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK 3. SOP PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)	1. Aplikasi Plavon 2. Lembar Permohonan 3. Berkas KK 4. Komputer 5. Lemari penyimpanan arsip 6. Printer 7. Aplikasi SIAK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka KK tidak tertata secara administratif sehingga sulit untuk mencari data	Buku Catatan KK (Kartu Keluarga)

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Wonoayu
Bidang/Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan Umum
Aktivitas : Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Pemohon membawa permohonan KK ke kecamatan - Pemohon mengajukan berkas permohonan di aplikasi Plavon melalui petugas desa atau secara mandiri	Pemohon	- Berkas pendukung KK	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi berkas pengajuan KK di Aplikasi Plavon. Jika berkas tidak lengkap berkas akan ditolak dan pemohon melengkapi kekurangan berkas.	Petugas Operator Plavon	- Pengajuan Dokumen di Aplikasi Plavon	5 Menit	Pengajuan Dokumen di Aplikasi Plavon/Sipraja yang telah diverifikasi	
5	Melakukan proses pengerjaan KK kemudain diajukan cetak KK dan Kirim email KK	Petugas Operator SIAK	- Lembar Pengajuan KK - Berkas Pendukung KK - Aplikasi SIAK	15 Menit	Tanda pengambilan	
6	Melakukan proses pencetakan KK	Petugas Operator SIAK	- Pengajuan KK - Aplikasi SIAK	5 Menit	Lembar KK	
7	Pemohon Mengambil KK yang sudah selesai tercetak Jika belum dapat email	Pemohon	- Tanda Terima Pengambilan	5 Hari	Lembar KK	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk KK				5 Hari		

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Operator Plavon/Siparaja	Petugas Operator SIAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Pemohon membawa permohonan KK ke Kecamatan - Pemohon mengajukan berkas permohonan di aplikasi Plavon melalui petugas desa atau secara mandiri				- Berkas pendukung KK	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi berkas pengajuan KK di Aplikasi Plavon. Jika berkas tidak lengkap berkas akan ditolak dan pemohon melengkapi kekurangan berkas.				- Pengajuan Dokumen di Aplikasi Plavon	5 Menit	Pengajuan Dokumen di Aplikasi Plavon yang telah diverifikasi	
3	Melakukan proses pengerjaan KK kemudain diajukan cetak KK dan Kirim email KK				- Lembar Pengajuan KK - Berkas Pendukung KK - Aplikasi SIAK	15 Menit	Tanda pengambilan	
5	Melakukan proses pencetakan KK				- Pengajuan KK - Aplikasi SIAK	5 Menit	Lembar KK	
6	Pemohon Mengambil KK yang sudah selesai tercetak Jika belum dapat email				- Tanda pengambilan	5 hari	Lembar KK	



KANTOR KECAMATAN WONOAYU

Jl. Raya Wonoayu No.83

Wonoayu - SIDOARJO

NOMOR SOP	: 069/521/438.7.9/2023
TGL PEMBUATAN	: 02 Januari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	: CAMAT WONOAYU  Ditandatangani secara elektronik oleh Ir. RIBUT PRAPTO YUONO, MM NIP. 196703021995031003 Ir. RIBUT PRAPTO YUONO, MM Pembina NIP.19670302 199503 1 003
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/712003 tentang pedoman Penyusunan. Standar Pelayanan Publik;3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 631KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;5. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo No. 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	<ol style="list-style-type: none">1. Mengusai Administrasi dan Prosedur Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)2. Mengusai Undang-undang Kependudukan3. Mengusai Komputer4. Mengusai Program SIAK5. Mengusai Aplikasi Plavon

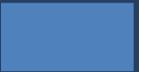
<p>6. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Tanggal 30 Juli 2020 Nomor : 130/4522/438.1.1.1/2020 tentang Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<p>1. SOP PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) 2. SOP PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK) 3. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK</p>	<p>1. Formulir permohonan KIA 2. Aplikasi SIAK 3. Komputer 4. Berkas Persyaratan / Permohonan 5. Aplikasi Plavon 6. Printer</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Penerbitan KIA tidak bsa</p>	<p>Dokumen berkas permohonan Buku Catatan KIA (Kartu Identitas Anak)</p>

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Wonoayu
Bidang/Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan Umum
Aktivitas : Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang untuk menyerahkan berka spermohonan KIA atau melakukan permohana secara mandiri / dibantu operator desa di aplikasi Plavon	Pemohon	- Formulir KIA - Fotocopy KK - Fotocopy KTP Orang Tua - Fotocopy Akte Kelahiran - Pasphoto anak (untuk anak diatas 5 tahun)	5 Menit	Berkas Pengajuan	
2	Memverifikasi berkas permohonan KIA dan apabila berkas kurang lengkap berkas dikembalikan ke pemohon dan apabila berkas lengkap pemohon diberi tanda terima untuk pengambilan	Operator	- BerkasPengajuan KIA	5 Menit	-Tanda terima pengambilan	
4	Melakukan proses pengerjaan KIA yang telah diverifikasi dan mencetak KIA	Petugas Operator SIAK	- Berkas Pengajuan KIA yang telah diverifikasi	5 Menit	Keping KIA	
5	Pengiriman KIA melalui Pos Indonesia	Operator	- KIA	2 hari	Keping KIA	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk KIA				2 Hari		

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KIA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator Plavon	Petugas Operator SIAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang untuk menyerahkan berkas permohonan KIA atau melakukan permohonan secara mandiri / dibantu operator desa di aplikasi Plavon				- Formulir KIA - Fotocopy KK - Fotocopy KTP Orang Tua - Fotocopy Akte - Pasphotoanak (untuk anak diatas 5 tahun)	5 Menit	Berkas Pengajuan	
2	Memverifikasi berkas permohonan KIA dan apabila berkas kurang lengkap berkas dikembalikan ke pemohon dan apabila berkas lengkap pemohon diberi tanda terima untuk pengambilan				- Berkas Pengajuan KIA	5 Menit	- Berkas Pengajuan - Tanda terima pengambilan	
4	Melakukan proses pengerjaan KIA yang telah diverifikasi dan mencetak KIA				- Berkas Pengajuan KIA	5 Menit	Keping KIA	
5	Pengiriman KIA melalui Pos Indonesia				- KIA	2 hari	Keping KIA	



KANTOR KECAMATAN WONOAYU

Jl. Raya Wonoayu No.83

WONOAYU -SIDOARJO

NOMOR SOP	: 069/521/438.7.9/2023
TGL PEMBUATAN	: 02 Januari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	: CAMAT WONOAYU  Ditandatangani secara elektronik oleh Ir. RIBUT PRAPTO YUONO, MM NIP. 196703021995031003 Ir. RIBUT PRAPTO YUONO, MM Pembina NIP.19670302 199503 1 003
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEGALISIR SURAT-SURAT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/712003 tentang pedoman Penyusunan. Standar Pelayanan Publik;3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 631KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;5. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo No. 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	<ol style="list-style-type: none">1. Mengusai Administrasi dan Prosedur Legalisir Surat2. Menguasai Undang-undang Kependudukan

<p>6. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Tanggal 30 Juli 2020 Nomor : 130/4522/438.1.1.1/2020 tentang Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<p>1. SOP PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) 2. SOP PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)</p>	<p>1. Buku Register 2. Stempel 3. Lembar surat yang dilegalisir</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Legalisir surat tidak berlaku</p>	<p>Surat Legalisir yang di tandatangani Camat</p>

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEGALISIR SURAT-SURAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker Pelayanan	Kasubag Umeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang membawa surat-surat yang akan dilegalisir				- Fotocopy KK - Fotocopy KTP	5 Menit	Fotocopy KK / KTP	
2	Memverifikasi dan menstempel berkas yang akan dilegalisir apabila ada surat yang tidak bias dilegalisir akan dikembalikan untuk dilegalisir di instansi terkait.				- Fotocopy KK/KTP - Buku Register - Stempel	5 Menit	Berkas KK/KTP yang sudah distempel dan diregister	
3	Memvalidasi dan menandatangani berkas KK/KTP				- Berkas KK/KTP yang sudah distempel dan diregister	5 Menit	Berkas KK/KTP yang sudah ditandatangani	
4	Pemohon mengambil surat-surat yang telah dilegalisir				- Berkas KK/KTP yang sudah ditanda tangani	5 Menit	-Berkas KK/KTP yang sudah ditandatangani	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Legalisir Surat						20 menit		



KANTOR KECAMATAN WONOAYU

Jl. Raya Wonoayu No.83

WONOAYU - SIDOARJO

 KANTOR KECAMATAN WONOAYU Jl. Raya Wonoayu No.83 WONOAYU - SIDOARJO	NOMOR SOP	: 069/521/438.7.9/2023
	TGL PEMBUATAN	: 02 Januari 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	: CAMAT WONOAYU  Ditandatangani secara elektronik oleh Ir. RIBUT PRAPTO YUONO, MM NIP. 196703021995031003 Ir. RIBUT PRAPTO YUONO, MM Pembina NIP.19670302 199503 1 003
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN KARTU PENCARI KERJA (AK-1)	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia 3. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo No. 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	1. Mengerti Administrasi tentang persyaratan pengurusan Kartu Pencari Kerja (AK-1) 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Menguasai aplikasi SIPRAJA	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) 2. SOP PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)	1. Komputer 2. Buku Register 3. Berkas persyaratan 4. Aplikasi SIPRAJA	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Kartu Pencari Kerja tidak dapat diproses/teregister secara tertib	Kartu Pencari Kerja (AK-1) yang keluaran langsung oleh Camat	

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AK-1

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Operator SIPRAJA	Camat/Sekam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan Kartu Pencari Kerja (AK-1)				- Fotocopy KK - Fotocopy KTP - Fotocopy ijazah SD sampai akhir - Pas Photo	10 Menit	Pengajuan Permohonan	
2	Memverifikasi berkas permohonan Kartu Pencari Kerja (AK-1) apabila ada berkas yang kurang akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi jika lengkap akan diregister untuk divalidasi					Permohonan Pengajuan Kartu Pencari Kerja (AK-1)	5 Menit	Pengajuan Permohonan yang sudah diverifikasi
3	Memvalidasi berkas permohonan				Pengajuan permohonan yang sudah diverifikasi	5 Menit	Permohonan Kartu Pencari Kerja (AK-1) yang sudah divalidasi	
4	Pemohon akan mendapatkan notifikasi untuk mencetak mandiri Kartu Pencari Kerja				Permohonan Kartu Pencari Kerja (AK-1) yang sudah divalidasi	5 Menit	Kartu Pencari Kerja (AK-1)	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Kartu Pencari Kerja (AK-1)						1 hari		



KANTOR KECAMATAN WONOAYU

Jl. Raya Wonoayu No. 83

WONOAYU-SIDOARJO

NOMOR SOP	: 069/521/438.7.9/2023
TGL PEMBUATAN	: 02 Januari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	: CAMAT WONOAYU  Ditandatangani secara elektronik oleh Ir. RIBUT PRAPTO YUONO, MM NIP. 196703021995031003 Ir. RIBUT PRAPTO YUONO, MM Pembina NIP.19670302 199503 1 003
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEHAHAN SURAT KETERANGAN WARIS

DASAR HUKUM :

1. Perbup Kabupaten Sidoarjo Nomor 102 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Administrasi dan Prosedur Pembuatan Pengesahan Surat Keterangan Waris

KETERKAITAN

Surat Keterangan Waris

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku Register
2. Berkas Persyaratan / Permohonan

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pengesahan Surat Keterangan Waris tidak dapat diproses/terdaftar secara tertib

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Perlu adanya pengawasan secara administratif

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGESAHAN SURAT KETERANGAN WARIS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Waris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang membawa berkas persyaratan				<ul style="list-style-type: none"> - surat keterangan dari desa yang mengetahui Kepala Desa dan ditandatangani seluruh ahli waris - Fotocopy Surat Kematian - Fotocopy KTP - Fotocopy KK - Fotocopy Surat nikah - Fotocopy akte kelahiran/ijazah 	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 dan diajukan kepada Camat untuk divalidasi					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan 	10 Menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi
3	Memvalidasi dan menandatangani berkas permohonan yang telah diverifikasi				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan yang telah diverifikasi 	10 Menit	Pengesahan Surat Keterangan Waris yang telah ditandatangani	
4	Pemohon mengambil Pengesahan Surat Keterangan Waris yang telah ditandatangani dan teregister				<ul style="list-style-type: none"> - Pengesahan Surat Keterangan Waris yang telah ditandatangani dan teregister 	5 Menit	Pengesahan Surat Keterangan Waris yang telah ditandatangani	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Pengesahan Surat Keterangan Waris						1 hari		



KANTOR KECAMATAN WONOAYU

Jl. Raya Wonoayu No.83

WONOAYU - SIDOARJO

NOMOR SOP	: 069/521/438.7.9/2023
TGL PEMBUATAN	: 02 Januari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	: CAMAT WONOAYU  Ditandatangani secara elektronik oleh Ir. RIBUT PRAPTO YUONO, MM NIP. 196703021995031003 <u>Ir. RIBUT PRAPTO YUONO, MM</u> Pembina NIP.19670302 199503 1 003
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 Tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
6. Perbup Kabupaten Sidoarjo Nomor 102 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Undang-Undang tentang kesejahteraan sosial
2. Menguasai Administrasi pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu

KETERKAITAN

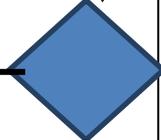
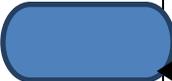
1. Pengurusan surat keterangan tidak mampu

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Perangkat komputer
2. Buku register
3. Aplikasi Sipraja

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Keterangan Tidak Mampu tidak dapat diproses/teregister secara tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasi Kesos	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan SKTM melalui Aplikasi Sipraja				- 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, jika kurang berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam untuk divalidasi				Pengajuan permohonan di aplikasi Sipraja	10 Menit	Pengajuan permohonan di aplikasi Sipraja yang telah di verifikasi dan teregister	
3	Memvalidasi SKTM di Aplikasi Sipraja				Pengajuan permohonan di aplikasi Sipraja yang telah di verifikasi dan teregister	10 Menit	Pengajuan permohonan di aplikasi Sipraja yang telah di validasi	
4	Pemohon mengambil SKTM yang sudah divalidasi				Pengajuan permohonan di aplikasi Sipraja yang telah di validasi	5 Menit	SKTM yang sudah di validasi	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk SKTM						30 menit		



KANTOR KECAMATAN WONOAYU

Jl. Raya Wonoayu No.83

WONOAYU-SIDOARJO

NOMOR SOP : 069/521/438.7.9/2023

TGL PEMBUATAN : 02 Januari 2023

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 02 Januari 2023

DISAHKAN OLEH : **CAMAT WONOAYU**



Ditandatangani secara elektronik oleh

Ir. RIBUT PRAPTO YUONO, MM
NIP. 196703021995031003

Ir. RIBUT PRAPTO YUONO, MM

Pembina
NIP.19670302 199503 1 003

NAMA SOP : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI AKTE PERKAWINAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
2. Undang-undang No 1 tahun 1974 Tentang Perkawinan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Administrasi dan Prosedur pengurusan Pengumuman Perkawinan

KETERKAITAN

Pengurusan Pengumuman Perkawinan Non-Muslim

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku register
2. Perangkat Komputer
3. Surat pengantar dari Dispendukcapil

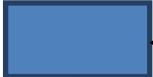
PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pengumuman Perkawinan Non-Muslim tidak dapat diproses/teregister secara tertib

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Perlu adanya pengawasan secara administratif

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI AKTE PERKAWINAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker Pelayanan	Kasubag Umeg	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan surat pengantar dari Dispendukcapil					Surat pengantar Dispendukcapil	2 Menit	Surat Masuk	
2	Memverifikasi surat pengantar dan member tandaterima ke pemohon untuk pengambilan surat balasan					Surat Masuk	5 Menit	Tanda terima pengambilan	
3	Meneruskan surat ke Camat untuk didisposisi					Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk	
4	Camat mendisposisi Surat masuk ke Kasubag Umeg					Surat Masuk	10 Menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
5	Menempelkan Surat pengantar yang telah didisposisi dan membuat surat balasan kedispduk capil					Surat masuk yang telah didisposisi Register Perkawinan non-muslim	7 hari	Surat balasan ke dispendukcapil yang telah diregister	
6	Pemohon mengambil surat balasan ke Dispendukcapil					Tanda terima pengambilan	5 Menit	Surat balasan ke Dispendukcapil yang telah diregister	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Pengurusan Pengumuman Perkawinan							7 hari		



KANTOR KECAMATAN WONOAYU

Jl. Raya Wonoayu No.83

WONOAYU-SIDOARJO

 <p>KANTOR KECAMATAN WONOAYU Jl. Raya Wonoayu No.83 WONOAYU-SIDOARJO</p>	NOMOR SOP	: 069/521/438.7.9/2023
	TGL PEMBUATAN	: 02 Januari 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	: CAMAT WONOAYU  Ditandatangani secara elektronik oleh Ir. RIBUT PRAPTO YUONO, MM NIP. 196703021995031003 <u>Ir. RIBUT PRAPTO YUONO, MM</u> Pembina NIP.19670302 199503 1 003
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DISPENSASI NIKAH	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang No 1 tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. Peraturan Menteri Agama nomor 20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan	1. Menguasai Administrasi dan Prosedur Pengurusan Surat Dispensasi Nikah	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Pengurusan Surat Dispensasi Nikah Muslim	1. Berkas permohonan 2. Perangkat Komputer 3. Aplikasi e-buddy	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Dispensasi Nikah Muslim tidak dapat diproses/teregister secara tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif	

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DISPENSASI NIKAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker Pelayanan	Kasi Kesos	Camat/Seccam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan berkas Surat Dispensasi Nikah Muslim					1. Surat pengantar desa 2. Surat pengantar dari KUA 3. Fotocopy KTP	5 Menit	Berkas Pengajuan	
2	Memverifikasi berkas yang telah diajukan jika ada yang tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila lengkap pemohon dimohon untuk menunggu					Berkas Pengajuan	5 Menit	Berkas Pengajuan yang telah diverifikasi	
3	Membuat surat lewat aplikasi e-buddy untuk divalidasi oleh Camat					Berkas Pengajuan yang telah diverifikasi	5 Menit	Surat Dispensasi yang belum tervalidasi	
4	Memvalidasi surat yang telah dibuat					Surat Dispensasi yang belum tervalidasi	5 Menit	Surat Dispensasi yang siap dicetak	
5	Mencetak Surat Dispensasi dan menyerahkan kepada pemohon					Surat Dispensasi yang siap dicetak	1 Menit	Surat Dispensasi yang tercetak	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Surat Dispensasi Nikah							1 hari		

