



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

KECAMATAN SIDOARJO

Jl. Pahlawan No. 1 Sidoarjo
Telepon. 031-8941260

Email : kecamatan.sidoarjo@gmail.com Website : kota.sidoarjokab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT SIDOARJO
NOMOR : 400.7.22.1/160/438 . 7 . 1/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
DI LINGKUNGAN KECAMATAN SIDOARJO KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT SIDOARJO KABUPATEN SIDOARJO,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, dipandang perlu untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja;
- b. Bahwa untuk mencapai efisiensi dan efektivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu untuk ditetapkan suatu pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Di Lingkungan Kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo;
- c. Bahwa sehubungan dengan yang dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan dengan Peraturan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Di Lingkungan Kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102);
 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2011 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016 Nomor 10 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 65);
 10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2013

- Nomor 31 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C);
 12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo;
 13. 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.

- Menetapkan :
- KESATU** : Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Di Kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Setiap unit kerja yang berada di lingkungan Kecamatan Sidoarjo dalam pelaksanaan kegiatannya wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam Pedoman, sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi yang ada di lingkungan Kecamatan Sidoarjo sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu, terdiri dari :

I. Layanan Administrasi Kependudukan

1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
 - 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 membentuk keluarga baru atau Pisah KK dalam satu alamat;
 - e. Kartu Keluarga (KK) karena Penggantian Kepala Keluarga
2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
 - a. KTP-el WNI baru;
 - b. KTP-el WNI karena perubahan elemen data/ Rusak;
 - c. KTP-el WNI karena hilang;
3. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Layanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);

II. Layanan Administrasi Umum Lainnya

5. Penerbitan Kartu Ketenagakerjaan (AK I dan AK II);
6. Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
7. Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris;

8. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah Muslim;
9. Legalisasi Salinan Surat Pernyataan Waris;
10. Pengantar Surat Induk Kesenian;
11. Pengantar Surat ijin keramaian;
12. Penanganan Pengaduan Masyarakat;
13. Permintaan Informasi dan Dokumentasi Publik
14. Pengantar Rekomendasi Penelitian
15. Surat Masuk
16. Surat Keluar
17. Surat Keputusan

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI SIDOARJO

PADA TANGGAL : 24 Januari 2024

CAMAT SIDOARJO



Ditandatangani secara elektronik oleh

GUNDARI S.Sos, M.Si

NIP. 196908121990031009

GUNDARI S.Sos, M.Si

Pembina Tingkat. I

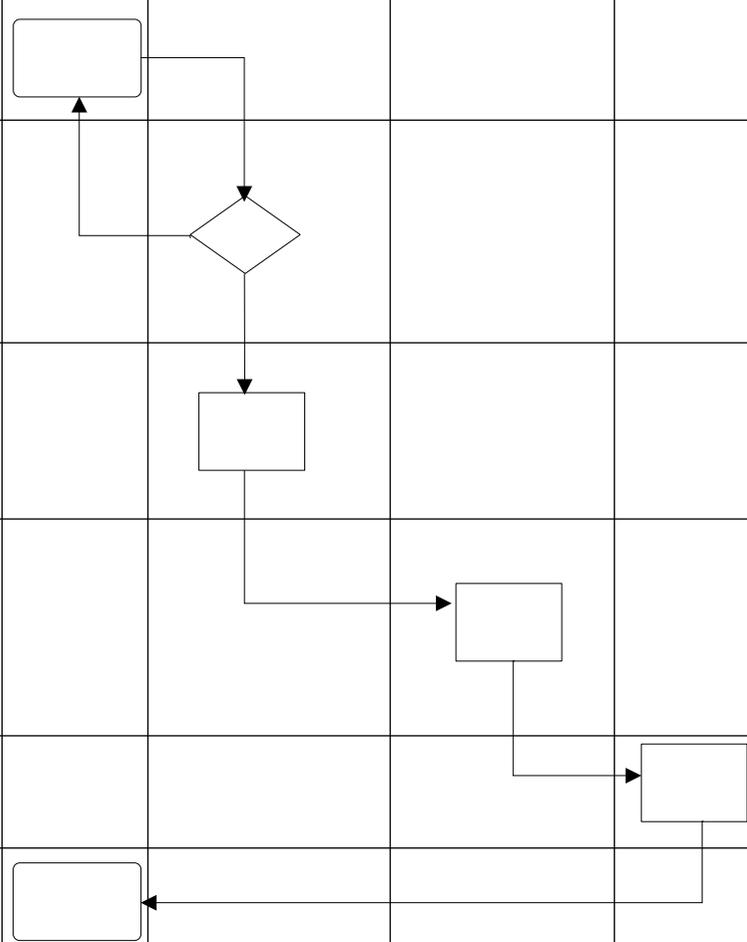
NIP 196908121990031009

	Nomor SOP	400.7.22.1/160/438 . 7 . 1/2024
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2022
	Tgl Revisi	24 Januari 2024
	Tgl Efektif	24 Januari 2024
PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN SIDOARJO Jl. Pahlawan No. 1 Sidoarjo Telepon. 031-8941260 SIDOARJO	Disahkan oleh	CAMAT SIDOARJO  Ditandatangani secara elektronik oleh GUNDARI S.Sos, M.Si NIP. 196908121990031009 GUNDARI S.Sos, M.Si Pembina Tingkat. I NIP 196908121990031009
	BAGIAN PELAYANAN	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Kartu Keluarga (KK) karena pencataan Biodata WNI Kartu Keluarga (KK) karena perubahan elemen data; Kartu Keluarga (KK) karena hilang/rusak; Kartu Keluarga (KK) karena membentuk keluarga baru atau Pisah KK dalam satu alamat; Kartu Keluarga (KK) karena Penggantian Kepala Keluarga Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el). 	<ol style="list-style-type: none"> Meja dan kursi Komputer Printer Scanner Fotocopy Jaringan internet Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka KK tidak tertata secara administratif sehingga sulit untuk mencari data	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan buku dan ms. excel

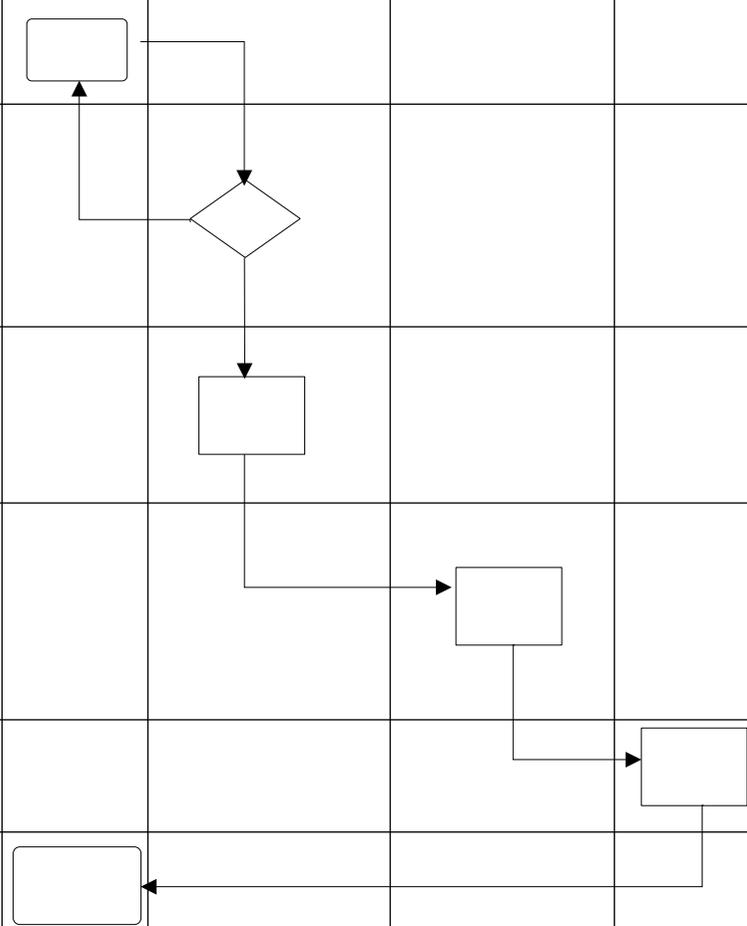
1. URAIAN PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PENCATATAN BIODATA WNI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		PEMOHON	PETUGAS LOKET PELAYANAN/ADMIN PLAVON	PETUGAS OPERATOR SIAK	PETUGAS OPERATOR CETAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kantor Kecamatan / Pemohon melakukan Pelayanan Secara Online Mandiri melalui website plavon.sidoarjokab.go.id					Berkas pendukung KK	10 menit	Pengajuan Dokumen	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas pengajuan KK (jika berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon)					Pengajuan Dokumen di Website Plavon	10 menit	Pengajuan Dokumen di Plavon yang telah diverifikasi	
3.	Memberikan Tanda Terima Pengambilan KK					- Berkas Pendukung KK - Lembar Pengajuan KK	10 menit	Tanda Terima	
4.	Melakukan proses pengerjaan KK yang telah diajukan					- Aplikasi SIAK - Berkas Pendukung KK - Lembar Pengajuan KK	2 hari	Draft KK	
5.	Melakukan proses pencetakan KK					- Aplikasi SIAK - Draft KK	30 menit	Lembar KK	
6.	Pemohon bisa mencetak mandiri atau mengambil KK yang sudah selesai tercetak					Tanda Terima	10 menit	Lembar KK	



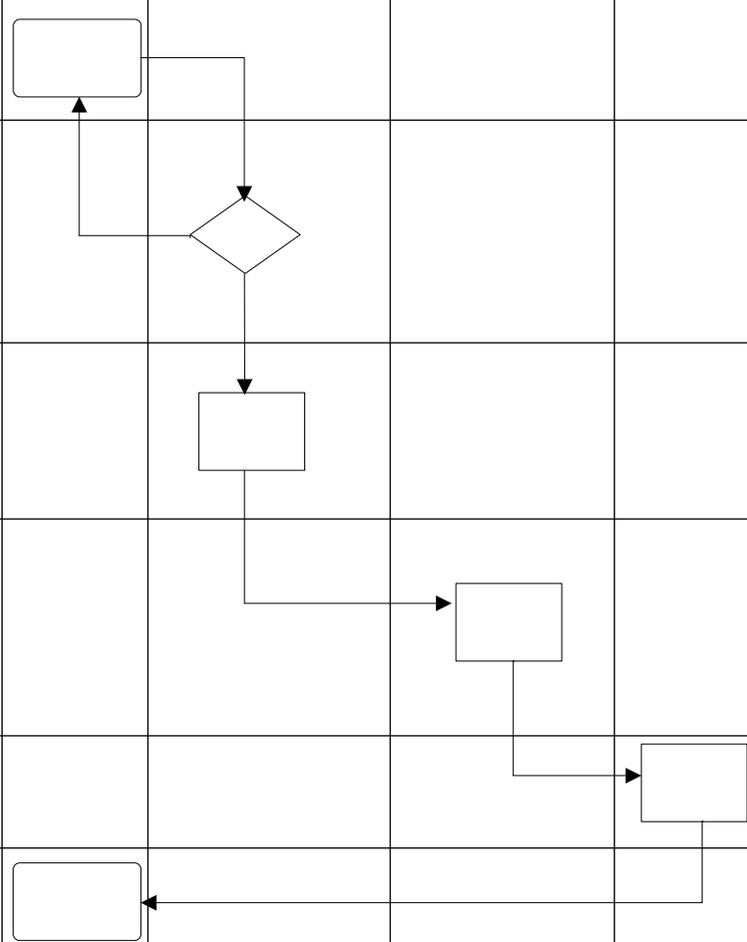
2. URAIAN PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PERUBAHAN ELEMEN DATA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		PEMOHON	PETUGAS LOKET PELAYANAN/ADMIN PLAVON	PETUGAS OPERATOR SIAK	PETUGAS OPERATOR CETAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kantor Kecamatan / Pemohon melakukan Pelayanan Secara Online Mandiri melalui website plavon.sidoarjoab.go.id					Berkas pendukung KK	10 menit	Pengajuan Dokumen	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas pengajuan KK (jika berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon)					Pengajuan Dokumen di Website Plavon	10 menit	Pengajuan Dokumen di Plavon yang telah diverifikasi	
3.	Memberikan Tanda Terima Pengambilan KK					- Berkas Pendukung KK - Lembar Pengajuan KK	10 menit	Tanda Terima	
4.	Melakukan proses pengerjaan KK yang telah diajukan					- Aplikasi SIAK - Berkas Pendukung KK - Lembar Pengajuan KK	2 hari	Draft KK	
5.	Melakukan proses pencetakan KK					- Aplikasi SIAK - Draft KK	30 menit	Lembar KK	
6.	Pemohon bisa mencetak mandiri atau mengambil KK yang sudah selesai tercetak					Tanda Terima	10 menit	Lembar KK	

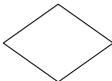
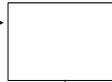
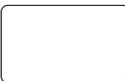


3. URAIAN PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG/RUSAK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		PEMOHON	PETUGAS LOKET PELAYANAN/ADMIN PLAVON	PETUGAS OPERATOR SIAK	PETUGAS OPERATOR CETAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kantor Kecamatan / Pemohon melakukan Pelayanan Secara Online Mandiri melalui website plavon.sidoarjoab.go.id					Berkas pendukung KK	10 menit	Pengajuan Dokumen	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas pengajuan KK (jika berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon)					Pengajuan Dokumen di Website Plavon	10 menit	Pengajuan Dokumen di Plavon yang telah diverifikasi	
3.	Memberikan Tanda Terima Pengambilan KK					- Berkas Pendukung KK - Lembar Pengajuan KK	10 menit	Tanda Terima	
4.	Melakukan proses pengerjaan KK yang telah diajukan					- Aplikasi SIAK - Berkas Pendukung KK - Lembar Pengajuan KK	2 hari	Draft KK	
5.	Melakukan proses pencetakan KK					- Aplikasi SIAK - Draft KK	30 menit	Lembar KK	
6.	Pemohon bisa mencetak mandiri atau mengambil KK yang sudah selesai tercetak					Tanda Terima	10 menit	Lembar KK	

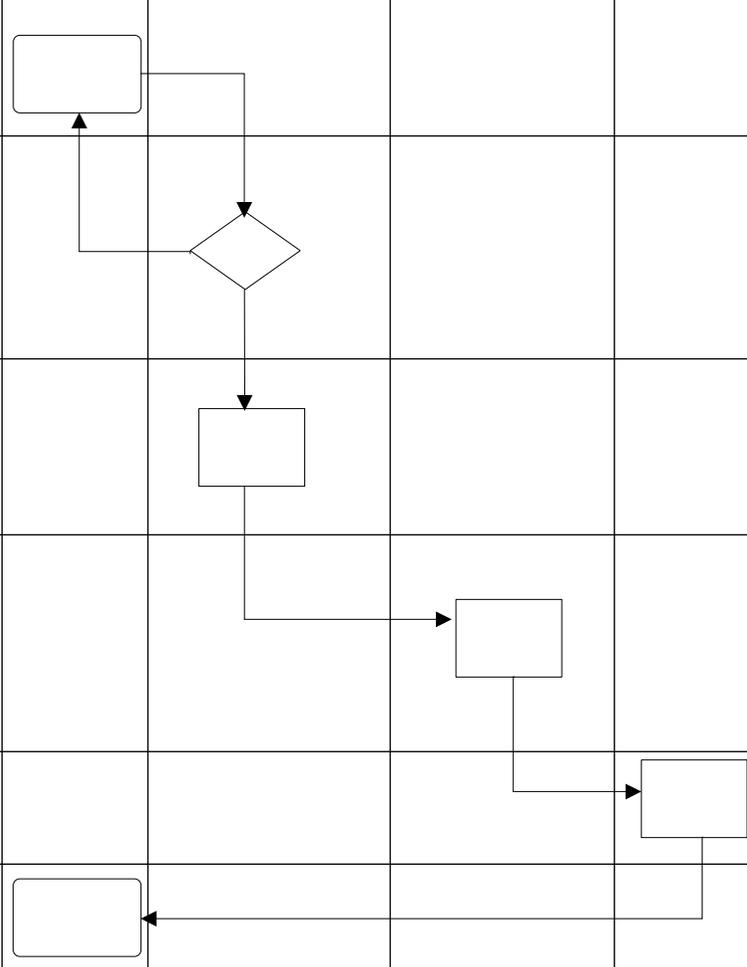


4. URAIAN PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU ATAU PISAH KK DALAM SATU ALAMAT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		PEMOHON	PETUGAS LOKET PELAYANAN/ADMIN PLAVON	PETUGAS OPERATOR SIAK	PETUGAS OPERATOR CETAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kantor Kecamatan / Pemohon melakukan Pelayanan Secara Online Mandiri melalui website plavon.sidoarjokab.go.id					Berkas pendukung KK	10 menit	Pengajuan Dokumen	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas pengajuan KK (jika berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon)					Pengajuan Dokumen di Website Plavon	10 menit	Pengajuan Dokumen di Plavon yang telah diverifikasi	
3.	Memberikan Tanda Terima Pengambilan KK					- Berkas Pendukung KK - Lembar Pengajuan KK	10 menit	Tanda Terima	
4.	Melakukan proses pengerjaan KK yang telah diajukan					- Aplikasi SIAK - Berkas Pendukung KK - Lembar Pengajuan KK	2 hari	Draft KK	
5.	Melakukan proses pencetakan KK					- Aplikasi SIAK - Draft KK	30 menit	Lembar KK	
6.	Pemohon bisa mencetak mandiri atau mengambil KK yang sudah selesai tercetak					Tanda Terima	10 menit	Lembar KK	

5. URAIAN PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PENGANTIAN KEPALA KELUARGA

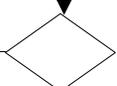
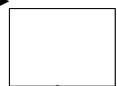
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		PEMOHON	PETUGAS LOKET PELAYANAN/ADMIN PLAVON	PETUGAS OPERATOR SIAK	PETUGAS OPERATOR CETAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kantor Kecamatan / Pemohon melakukan Pelayanan Secara Online Mandiri melalui website plavon.sidoarjokab.go.id					Berkas pendukung KK	10 menit	Pengajuan Dokumen	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas pengajuan KK (jika berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon)					Pengajuan Dokumen di Website Plavon	10 menit	Pengajuan Dokumen di Plavon yang telah diverifikasi	
3.	Memberikan Tanda Terima Pengambilan KK					- Berkas Pendukung KK - Lembar Pengajuan KK	10 menit	Tanda Terima	
4.	Melakukan proses pengerjaan KK yang telah diajukan					- Aplikasi SIAK - Berkas Pendukung KK - Lembar Pengajuan KK	2 hari	Draft KK	
5.	Melakukan proses pencetakan KK					- Aplikasi SIAK - Draft KK	30 menit	Lembar KK	
6.	Pemohon bisa mencetak mandiri atau mengambil KK yang sudah selesai tercetak					Tanda Terima	10 menit	Lembar KK	



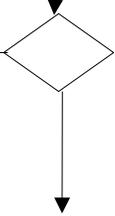
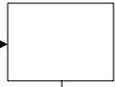
	Nomor SOP	400.7.22.1/160/438 . 7 . 1/2024
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2022
	Tgl Revisi	24 Januari 2024
	Tgl Efektif	24 Januari 2024
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN SIDOARJO Jl. Pahlawan No. 1 Sidoarjo Telepon. 031-8941260 SIDOARJO</p>	Disahkan oleh	<p>CAMAT SIDOARJO</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh GUNDARI S.Sos, M.Si NIP. 196908121990031009</p> <p>GUNDARI S.Sos, M.Si Pembina Tingkat. I NIP 196908121990031009</p>
	BAGIAN PELAYANAN	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Kartu Keluarga (KK); KTP-el WNI baru; KTP-el WNI karena perubahan elemen data/ Rusak; KTP-el WNI karena hilang. 	<ol style="list-style-type: none"> Meja dan kursi Komputer Printer Scanner Fotocopy Jaringan internet Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan e-KTP tidak terlaksana dengan tertib	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan buku dan ms. excel

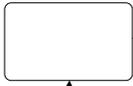
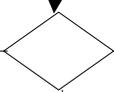
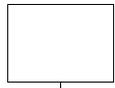
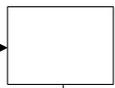
6. URAIAN PROSEDUR PENERBITAN KTP-EL WNI BARU;

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		PEMOHON	PETUGAS LOKET PELAYANAN/ADMIN PLAVON	PETUGAS OPERATOR REKAM	PETUGAS OPERATOR CETAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kantor Kecamatan / Pemohon melakukan Pelayanan Secara Online Mandiri melalui website plavon.sidoarjoakab.go.id					Fotocopy KK	10 menit	Pengajuan Dokumen	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas pengajuan KTP (jika berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon)					Pengajuan Dokumen di Website Plavon	10 menit	Pengajuan Dokumen di Plavon yang telah diverifikasi	
3.	Melakukan perekaman data biometrik penduduk					- Dokumen KTP - Aplikasi Rekam (benroller)	30 menit	Tanda Terima	
4.	Memberikan Tanda Terima Pengambilan KTP-el					- Fotocopy KK	10 menit	Tanda Terima	
5.	Melakukan proses pencetakan KTP-el					Berkas Pengajuan Rekam/Cetak KTP-el	30 menit	Keping e-KTP	
6.	Pemohon mengambil KTP-el yang sudah selesai tercetak atau diantar ke rumah tanpa biaya melalui pos					Tanda Terima	10 menit	Keping e-KTP	

7. URAIAN PROSEDUR PENERBITAN KTP-EL WNI KARENA PERUBAHAN ELEMEN DATA/ RUSAK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PEMOHON	PETUGAS LOKET PELAYANAN/ADMIN PLAVON	PETUGAS OPERATOR CETAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kantor Kecamatan / Pemohon melakukan Pelayanan Secara Online Mandiri melalui website plavon.sidoarjokab.go.id				Berkas pendukung KTP-el	10 menit	Pengajuan Dokumen	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas pengajuan KTP (jika berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon)				Pengajuan Dokumen di Website Plavon	10 menit	Pengajuan Dokumen di Plavon yang telah diverifikasi	
3.	Memberikan Tanda Terima Pengambilan KTP-el				Berkas pendukung KTP-el	10 menit	Tanda Terima	
4.	Melakukan proses pencetakan KTP-el				Berkas Pengajuan Cetak KTP-el	1 hari	Keping e-KTP	
5.	Pemohon mengambil KTP-el yang sudah selesai tercetak atau diantar ke rumah tanpa biaya melalui pos				Tanda Terima	10 menit	Keping e-KTP	

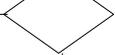
8. URAIAN PROSEDUR PENERBITAN KTP-EL WNI KARENA HILANG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PEMOHON	PETUGAS LOKET PELAYANA N/ADMIN PLAVON	PETUGAS OPERATOR CETAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kantor Kecamatan / Pemohon melakukan Pelayanan Secara Online Mandiri melalui website plavon.sidoarjokab.go.id				Berkas pendukung KTP-el	10 menit	Pengajuan Dokumen	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas pengajuan KTP (jika berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon)				Pengajuan Dokumen di Website Plavon	10 menit	Pengajuan Dokumen di Plavon yang telah diverifikasi	
3.	Memberikan Tanda Terima Pengambilan KTP-el				Berkas pendukung KTP-el	10 menit	Tanda Terima	
4.	Melakukan proses pencetakan KTP-el				Berkas Pengajuan Cetak KTP-el	1 hari	Keping e-KTP	
5.	Pemohon mengambil KTP-el yang sudah selesai tercetak atau diantar ke rumah tanpa biaya melalui pos				Tanda Terima	10 menit	Keping e-KTP	

	Nomor SOP	400.7.22.1/160/438 . 7 . 1/2024
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2022
	Tgl Revisi	24 Januari 2024
	Tgl Efektif	24 Januari 2024
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN SIDOARJO Jl. Pahlawan No. 1 Sidoarjo Telepon. 031-8941260 SIDOARJO</p>	Disahkan oleh	<p>CAMAT SIDOARJO</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh GUNDARI S.Sos, M.Si NIP. 196908121990031009</p> <p>GUNDARI S.Sos, M.Si Pembina Tingkat. I NIP 196908121990031009</p>
	BAGIAN PELAYANAN	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Kartu Keluarga (KK);	<ol style="list-style-type: none"> Meja dan kursi Komputer Printer Scanner Fotocopy Jaringan internet Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Penerbitan KIA tidak terlaksana dengan tertib	1. Pencatatan buku dan ms. excel

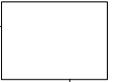
9. URAIAN PROSEDUR PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PEMOHON	PETUGAS LOKET PELAYANA N/ADMIN PLAVON	PETUGAS OPERATOR CETAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kantor Kecamatan / Pemohon melakukan Pelayanan Secara Online Mandiri melalui website plavon.sidoarjo.kab.go.id				Berkas pendukung KIA	10 menit	Pengajuan Dokumen	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas pengajuan KIA (jika berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon)				Pengajuan Dokumen di Website Plavon	10 menit	Pengajuan Dokumen di Plavon yang telah diverifikasi	
3.	Memberikan Tanda Terima Pengambilan KIA				Berkas pendukung KIA	10 menit	Tanda Terima	
4.	Melakukan proses pencetakan KIA				Berkas Pengajuan Cetak KIA	1 hari	Keping e-KTP	
5.	Pemohon mengambil KIA yang sudah selesai tercetak atau diantar ke rumah tanpa biaya melalui pos				Tanda Terima	10 menit	Keping e-KTP	

	Nomor SOP	400.7.22.1/160/438 . 7 . 1/2024
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2022
	Tgl Revisi	24 Januari 2024
	Tgl Efektif	24 Januari 2024
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN SIDOARJO Jl. Pahlawan No. 1 Sidoarjo Telepon. 031-8941260 SIDOARJO</p>	Disahkan oleh	<p>CAMAT SIDOARJO</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh GUNDARI S.Sos, M.Si NIP. 196908121990031009</p> <p><u>GUNDARI S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat. I NIP 196908121990031009</p>
	BAGIAN PELAYANAN	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Kartu Keluarga (KK);	<ol style="list-style-type: none"> Meja dan kursi Komputer Printer Scanner Fotocopy Jaringan internet Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Layanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) tidak terlaksana dengan tertib	1. Pencatatan buku dan ms. excel

10. URAIAN PROSEDUR LAYANAN AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			KET
		PEMOHON	PETUGAS ADMINDUK KECAMATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kantor Kecamatan dan telah menginstal Aplikasi IKD			KTP HP	2 menit	Penanganan	
2.	Pemohon Menginput Data Diri dan verifikasi wajah pada Aplikasi IKD			KTP Email No HP	2 menit	Pengajuan Dokumen	
3.	Petugas Adminduk Melakukan Scan QR Code			Aplikasi IKD		Pengajuan Dokumen	
4.	Pemohon memasukkan kode aktivasi dari email SIAK Terpusat			Aplikasi IKD		Aplikasi	
5.	Melakukan proses Aktivasi IKD			Aplikasi IKD		Aplikasi	
6.	Pemohon memiliki Identitas Kependudukan Digital yang telah diaktivasi			Aplikasi IKD		Aktivasi Aplikasi IKD	

	Nomor SOP	400.7.22.1/160/438 . 7 . 1/2024
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2022
	Tgl Revisi	24 Januari 2024
	Tgl Efektif	24 Januari 2024
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN SIDOARJO Jl. Pahlawan No. 1 Sidoarjo Telepon. 031-8941260 SIDOARJO</p>	Disahkan oleh	<p>CAMAT SIDOARJO</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh GUNDARI S.Sos, M.Si NIP. 196908121990031009</p> <p><u>GUNDARI S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat. I NIP 196908121990031009</p>
	BAGIAN PELAYANAN	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP ini tidak terkait dengan SOP lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> Meja dan kursi Komputer Printer Scanner Fotocopy Jaringan internet Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Penerbitan Kartu Ketenagakerjaan (AK I dan AK II) tidak terlaksana dengan tertib	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan buku dan ms. excel

11. URAIAN PROSEDUR Penerbitan Kartu Ketenagakerjaan (AK I dan AK II)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PEMOHON	PETUGAS SIPRAJA KECAMATAN	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan Kartu Pencari Kerja melalui Online Aplikasi SIPRAJA				Berkas pendukung KK	10 menit	Pengajuan Dokumen	
2.	Memverifikasi Kelengkapan jika berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon				Permohonan Pengajuan Kartu Ketenagakerjaan (AK I dan AK II)	10 menit	Pengajuan permohonan yang sudah diverifikasi	
3.	Memvalidasi/menandatangani Kartu Ketenagakerjaan (AK I dan AK II)				Pengajuan pemohon sudah diverifikasi	30 menit	Permohonan yang sudah divalidasi	
4.	Memberitahukan kepada pemohon pemrosesan Kartu Ketenagakerjaan (AK I dan AK II) telah selesai				Permohonan yang sudah divalidasi	5 menit	Pemberitahuan Email	
5.	Pemohon bisa mencetak mandiri atau mengambil Kartu Ketenagakerjaan (AK I dan AK II) yang sudah selesai tercetak				Permohonan yang sudah divalidasi	5 menit	Berkas AK I / AK II	

	Nomor SOP	400.7.22.1/160/438 . 7 . 1/2024
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2022
	Tgl Revisi	24 Januari 2024
	Tgl Efektif	24 Januari 2024
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN SIDOARJO Jl. Pahlawan No. 1 Sidoarjo Telepon. 031-8941260 SIDOARJO</p>	Disahkan oleh	<p>CAMAT SIDOARJO</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh GUNDARI S.Sos, M.Si NIP. 196908121990031009</p> <p><u>GUNDARI S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat. I NIP 196908121990031009</p>
	BAGIAN PELAYANAN	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP ini tidak terkait dengan SOP lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> Meja dan kursi Komputer Printer Scanner Fotocopy Jaringan internet Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) tidak terlaksana dengan tertib	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan Buku dan Arsip

12. URAIAN PROSEDUR PENGESAHAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PEMOHON	PETUGAS SIPRAJA KECAMATAN	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu melalui Aplikasi SIPRAJA				Berkas pendukung SKTM	5 menit	Pengajuan Dokumen	
2.	Memverifikasi Kelengkapan (jika berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon)				Pengajuan Permohonan di Aplikasi SIPRAJA	5 menit	Pengajuan Dokumen	
3.	Memvalidasi/menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu				Aplikasi SIPRAJA	10 menit	Aplikasi	
4.	Memberitahukan kepada pemohon pemrosesan Surat Keterangan Tidak Mampu				Aplikasi SIPRAJA	10 menit	Pemberitahuan	
5.	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) selesai				Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA yang telah divalidasi	5 menit	Berkas SKTM	

	Nomor SOP	400.7.22.1/160/438 . 7 . 1/2024
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2022
	Tgl Revisi	24 Januari 2024
	Tgl Efektif	24 Januari 2024
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN SIDOARJO Jl. Pahlawan No. 1 Sidoarjo Telepon. 031-8941260 SIDOARJO</p>	Disahkan oleh	<p>CAMAT SIDOARJO</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh GUNDARI S.Sos, M.Si NIP. 196908121990031009</p> <p><u>GUNDARI S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat. I NIP 196908121990031009</p>
	BAGIAN PELAYANAN	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Legalisasi Salinan Surat Pernyataan Waris);	<ol style="list-style-type: none"> Meja dan kursi Komputer Printer Scanner Fotocopy Jaringan internet Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris tidak terlaksana dengan tertib	1. Pencatatan Buku dan Arsip

13. URAIAN PROSEDUR PENGESAHAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN WARIS	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris				Berkas Surat Pernyataan Ahli Waris	2 menit	Penanganan	
2.	Memverifikasi Kelengkapan (jika berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon)				Berkas Surat Pernyataan Ahli Waris	2 menit	Pengajuan Dokumen	
3.	Proses penandatanganan Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris				Berkas Surat Pernyataan Ahli Waris	1 Hari	Tanda Terima	
4.	Memberitahukan kepada pemohon pemrosesan Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris				No telpon	2 menit	Pemberitahuan	
5.	Register Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris				Berkas Surat Pernyataan Ahli Waris	5 menit	Buku	
6.	Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris selesai				Berkas Surat Pernyataan Ahli Waris	2 menit	Surat Pernyataan Ahli Waris	

	Nomor SOP	400.7.22.1/160/438 . 7 . 1/2024
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2022
	Tgl Revisi	24 Januari 2024
	Tgl Efektif	24 Januari 2024
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN SIDOARJO Jl. Pahlawan No. 1 Sidoarjo Telepon. 031-8941260 SIDOARJO</p>	Disahkan oleh	<p>CAMAT SIDOARJO</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh GUNDARI S.Sos, M.Si NIP. 196908121990031009</p> <p><u>GUNDARI S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat. I NIP 196908121990031009</p>
	BAGIAN PELAYANAN	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP ini tidak terkait dengan SOP lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> Meja dan kursi Komputer Printer Scanner Fotocopy Jaringan internet Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Penerbitan Surat Dispensasi Nikah Muslim tidak terlaksana dengan tertib	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan Buku dan Arsip

14. URAIAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH MUSLIM

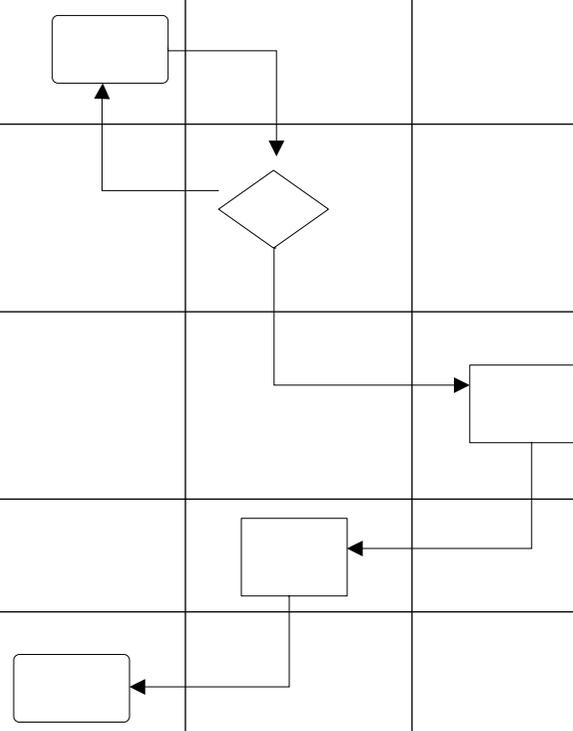
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah Muslim				Berkas Surat Dispensasi Nikah Muslim	5 menit	Penanganan	
2.	Memverifikasi Berkas Kelengkapan (jika berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon)				Berkas Pengajuan	5 menit	Pengajuan Dokumen	
3.	Proses penandatanganan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah Muslim				Berkas Pengajuan sudah diverifikasi	5 menit	Tanda Terima	
4.	Memberitahukan kepada pemohon pemrosesan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah Muslim				No telpon	5 menit	Pemberitahuan	
5.	Register Pengesahan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah Muslim				Berkas yang tervalidasi	5 menit	Buku	
6.	Penerbitan Surat Dispensasi Nikah Muslim selesai				Surat Dispensasi Nikah Muslim	5 menit	Surat Dispensasi Nikah Muslim	

	Nomor SOP	400.7.22.1/160/438 . 7 . 1/2024
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2022
	Tgl Revisi	24 Januari 2024
	Tgl Efektif	24 Januari 2024
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN SIDOARJO Jl. Pahlawan No. 1 Sidoarjo Telepon. 031-8941260 SIDOARJO</p>	Disahkan oleh	<p align="center">CAMAT SIDOARJO</p>  <p align="right">Ditandatangani secara elektronik oleh GUNDARI S.Sos, M.Si NIP. 196908121990031009</p> <p align="center"><u>GUNDARI S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat. I NIP 196908121990031009</p>
	BAGIAN PELAYANAN	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris	<ol style="list-style-type: none"> Meja dan kursi Komputer Printer Scanner Fotocopy Jaringan internet Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Legalisasi Salinan Surat Pernyataan Waris tidak terlaksana dengan tertib	1. Arsip

15. URAIAN PROSEDUR LEGALISASI SALINAN SURAT PERNYATAAN WARIS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN WARIS	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan Legalisasi Salinan Surat Pernyataan Waris				Berkas Surat Pernyataan Ahli Waris Asli dan Fotokopi	5 menit	Penanganan	
2.	Memverifikasi Kelengkapan (jika berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon)				Berkas Surat Pernyataan Ahli Waris Asli dan Fotokopi	5 menit	Pengajuan Dokumen	
3.	Proses penandatanganan Legalisasi Salinan Surat Pernyataan Waris				Berkas Surat Pernyataan Ahli Waris Asli dan Fotokopi	1 Hari	Tanda Terima	
4.	Memberitahukan kepada pemohon pemrosesan Legalisasi Salinan Surat Pernyataan Waris				No telpon	5 menit	Pemberitahuan	
5.	Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris selesai				Berkas Surat Pernyataan Ahli Waris Asli dan Fotokopi	5 menit	Legalisasi Salinan Surat Pernyataan Waris	



	Nomor SOP	400.7.22.1/160/438 . 7 . 1/2024
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2022
	Tgl Revisi	24 Januari 2024
	Tgl Efektif	24 Januari 2024
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN SIDOARJO Jl. Pahlawan No. 1 Sidoarjo Telepon. 031-8941260 SIDOARJO</p>	Disahkan oleh	<p>CAMAT SIDOARJO</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh GUNDARI S.Sos, M.Si NIP. 196908121990031009</p> <p>GUNDARI S.Sos, M.Si Pembina Tingkat. I NIP 196908121990031009</p>
	BAGIAN PELAYANAN	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP ini tidak terkait dengan SOP lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> Meja dan kursi Komputer Printer Scanner Fotocopy Jaringan internet Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pengantar Surat Induk Kesenian tidak terlaksana dengan tertib	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan Buku dan Arsip

16. URAIAN PROSEDUR PENGANTAR SURAT INDUK KESENIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PEMOHON	PETUGAS SIPRAJA KECAMATAN	CAMAT/ KASUBAG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan Pengantar Surat Induk Kesenian				Berkas Surat Induk Kesenian	5 menit	Penanganan	
2.	Memverifikasi Kelengkapan (jika berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon)				Berkas Surat Induk Kesenian	5 menit	Pengajuan Dokumen	
3.	Proses penandatanganan Pengantar Surat Induk Kesenian				Berkas Surat Induk Kesenian	5 menit		
4.	Memberitahukan kepada pemohon pemrosesan Pengantar Surat Induk Kesenian				No telpon	5 menit	Pemberitahuan	
5.	Pengantar Surat Induk Kesenian selesai				Berkas Surat Induk Kesenian	5 menit	Pengantar Surat Induk Kesenian	

	Nomor SOP	400.7.22.1/160/438 . 7 . 1/2024
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2022
	Tgl Revisi	24 Januari 2024
	Tgl Efektif	24 Januari 2024
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN SIDOARJO Jl. Pahlawan No. 1 Sidoarjo Telepon. 031-8941260 SIDOARJO</p>	Disahkan oleh	<p>CAMAT SIDOARJO</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh GUNDARI S.Sos, M.Si NIP. 196908121990031009</p> <p><u>GUNDARI S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat. I NIP 196908121990031009</p>
	BAGIAN PELAYANAN	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP ini tidak terkait dengan SOP lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> Meja dan kursi Komputer Printer Scanner Fotocopy Jaringan internet Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pengantar Surat ijin keramaian tidak terlaksana dengan tertib	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan Buku dan Arsip

17. URAIAN PROSEDUR PENGANTAR SURAT IJIN KERAMAIAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	CAMAT/ KASUBAG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan Pengantar Surat ijin keramaian				Berkas Surat ijin keramaian	5 menit	Penanganan	
2.	Memverifikasi Kelengkapan (jika berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon)				Berkas Surat ijin keramaian	5 menit	Pengajuan Dokumen	
3.	Proses penandatanganan Pengantar Surat ijin keramaian				Berkas Surat ijin keramaian	5 menit		
4.	Memberitahukan kepada pemohon pemrosesan Pengantar Surat ijin keramaian				No telpon.	5 menit	Pemberitahuan	
5.	Pengantar Surat ijin keramaian selesai				Berkas Surat ijin keramaian	5 menit	Pengantar Surat ijin keramaian	

	Nomor SOP	400.7.22.1/160/438 . 7 . 1/2024
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2022
	Tgl Revisi	24 Januari 2024
	Tgl Efektif	24 Januari 2024
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN SIDOARJO Jl. Pahlawan No. 1 Sidoarjo Telepon. 031-8941260 SIDOARJO</p>	Disahkan oleh	<p>CAMAT SIDOARJO</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh GUNDARI S.Sos, M.Si NIP. 196908121990031009</p> <p><u>GUNDARI S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat. I NIP 196908121990031009</p>
	BAGIAN PELAYANAN	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP ini tidak terkait dengan SOP lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> Meja dan kursi Komputer Printer Scanner Fotocopy Jaringan internet Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Penanganan Pengaduan Masyarakat tidak terlaksana dengan tertib	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan Buku, excel dan Arsip

18. URAIAN PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PEMOHON	PETUGAS KONSULTASI DAN INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan pengaduan masyarakat				Aduan	5 menit	Penanganan	
2.	Menerima Aduan Masyarakat				Aduan	5 menit	Konsultasi	
3.	Proses penanganan pengaduan				Aduan	5 menit	Koordinasi	
4.	Menindaklanjuti pengaduan				No telpon.	5 menit	Pemberitahuan	
5.	Penyampaian tindak lanjut pengaduan				Aduan	5 menit	Penanganan pengaduan Masyarakat	

	Nomor SOP	400.7.22.1/160/438 . 7 . 1/2024
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2022
	Tgl Revisi	24 Januari 2024
	Tgl Efektif	24 Januari 2024
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN SIDOARJO Jl. Pahlawan No. 1 Sidoarjo Telepon. 031-8941260 SIDOARJO</p>	Disahkan oleh	<p>CAMAT SIDOARJO</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh GUNDARI S.Sos, M.Si NIP. 196908121990031009</p> <p>GUNDARI S.Sos, M.Si Pembina Tingkat. I NIP 196908121990031009</p>
	BAGIAN PELAYANAN	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP ini tidak terkait dengan SOP lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> Meja dan kursi Komputer Printer Scanner Fotocopy Jaringan internet Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Permintaan Informasi dan Dokumentasi Publik tidak terlaksana dengan tertib	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan Buku, excel dan Arsip

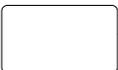
19. URAIAN PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PEMOHON	PETUGAS KONSULTASI DAN INFORMASI	CAMAT/ KASUBAG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan Permintaan Informasi dan Dokumentasi Publik				Berkas Permintaan Data	5 menit	Penanganan	
2.	Menerima permohonan informasi dan Dokumentasi Publik				Berkas Permintaan Data	5 menit	Konsultasi	
3.	Verifikasi data permohonan informasi dan Dokumentasi Publik				Berkas Permintaan Data	30 menit	informasi	
4.	Menindaklanjuti Permintaan Informasi dan Dokumentasi Publik				Berkas Permintaan Data	1 hari	Pemberitahuan	
5.	Penyampaian Informasi dan Dokumentasi Publik				Berkas Permintaan Data	5 menit	Hasil informasi dan Dokumentasi Publik	

	Nomor SOP	400.7.22.1/160/438 . 7 . 1/2024
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2022
	Tgl Revisi	24 Januari 2024
	Tgl Efektif	24 Januari 2024
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN SIDOARJO Jl. Pahlawan No. 1 Sidoarjo Telepon. 031-8941260 SIDOARJO</p>	Disahkan oleh	<p>CAMAT SIDOARJO</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh GUNDARI S.Sos, M.Si NIP. 196908121990031009</p> <p><u>GUNDARI S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat. I NIP 196908121990031009</p>
	UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk; SOP Surat Keluar. 	<ol style="list-style-type: none"> Meja dan kursi Komputer Printer Scanner Fotocopy Jaringan internet Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pengantar Rekomendasi Penelitian tidak terlaksana dengan tertib	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan Buku dan Arsip

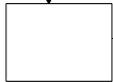
20. PENGANTAR REKOMENDASI PENELITIAN.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PEMOHON	PETUGAS UMUM DAN KEPEGAWAIAN / TATA USAHA	CAMAT/ KASUBAG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan Pengantar Rekomendasi Penelitian				- Surat Rekomendasi Penelitian dari Bakesbangpol - Berkas Penelitian	5 menit	Penanganan	
2.	Menerima Pengantar Rekomendasi Penelitian				Berkas Penelitian	5 menit	informasi	
3.	Verifikasi data Pengantar Rekomendasi Penelitian				Berkas Penelitian	30 menit	informasi	
4.	Menindaklanjuti Pengantar Rekomendasi Penelitian				Surat Pengantar Penelitian	1 hari	Pemberitahuan	
5.	Penyampaian Pengantar Rekomendasi Penelitian ke Tujuan				Surat Pengantar Penelitian	5 menit	Surat Pengantar Penelitian	

	Nomor SOP	400.7.22.1/160/438 . 7 . 1/2024
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2022
	Tgl Revisi	24 Januari 2024
	Tgl Efektif	24 Januari 2024
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN SIDOARJO Jl. Pahlawan No. 1 Sidoarjo Telepon. 031-8941260 SIDOARJO</p>	Disahkan oleh	<p align="center">CAMAT SIDOARJO</p>  <p align="right">Ditandatangani secara elektronik oleh GUNDARI S.Sos, M.Si NIP. 196908121990031009</p> <p align="center"><u>GUNDARI S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat. I NIP 196908121990031009</p>
	UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none"> Meja dan kursi Komputer Printer Scanner Fotocopy Jaringan internet Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka SOP Surat Masuk tidak terlaksana dengan tertib	1. Pencatatan Buku dan Arsip

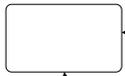
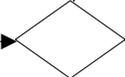
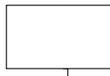
21. SURAT MASUK.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		PENGIRIM SURAT	PETUGAS UMUM DAN KEPEGAWAIAN / TATA USAHA	CAMAT	Sekretaris Camat	Kasi/ Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim Surat melalui aplikasi E-Buddy / Secara langsung						Berkas Surat	5 menit	Penanganan	
2.	Meneruskan Surat melalui E-Buddy						Berkas Surat	45 menit	informasi	
3.	Menindaklanjuti Surat						Berkas Surat	45 menit	Disposisi	
4.	Meneruskan isi Disposisi						Berkas Surat	10 Menit	Disposisi	
5.	Menindaklanjuti isi Disposisi						Berkas Surat	5 menit	Disposisi	

	Nomor SOP	400.7.22.1/160/438 . 7 . 1/2024
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2022
	Tgl Revisi	24 Januari 2024
	Tgl Efektif	24 Januari 2024
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN SIDOARJO Jl. Pahlawan No. 1 Sidoarjo Telepon. 031-8941260 SIDOARJO</p>	Disahkan oleh	<p align="center">CAMAT SIDOARJO</p>  <p align="right">Ditandatangani secara elektronik oleh GUNDARI S.Sos, M.Si NIP. 196908121990031009</p> <p align="center"><u>GUNDARI S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat. I NIP 196908121990031009</p>
	UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk. SOP Surat Keputusan. 	<ol style="list-style-type: none"> Meja dan kursi Komputer Printer Scanner Fotocopy Jaringan internet Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka SOP Surat Keluar tidak terlaksana dengan tertib	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Arsip

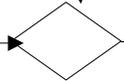
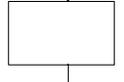
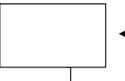
22. SURAT KELUAR.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		STAF / PEMBUAT SURAT	KASI / KASUBAG	CAMAT / SEKRETARIS CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengetik Surat melalui E-Buddy				Berkas Surat	5 menit	Penanganan	
2.	Memverifikasi dan Meneruskan Surat Keluar				Berkas Surat	45 menit	informasi	
3.	Penandatanganan Surat				Berkas Surat	45 menit	Disposisi	
4.	Mengirimkan Surat ke tujuan				Berkas Surat	10 Menit	Disposisi	

	Nomor SOP	400.7.22.1/160/438 . 7 . 1/2024
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2022
	Tgl Revisi	24 Januari 2024
	Tgl Efektif	24 Januari 2024
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO KECAMATAN SIDOARJO Jl. Pahlawan No. 1 Sidoarjo Telepon. 031-8941260 SIDOARJO</p>	Disahkan oleh	<p align="center">CAMAT SIDOARJO</p>  <p align="right">Ditandatangani secara elektronik oleh GUNDARI S.Sos, M.Si NIP. 196908121990031009</p> <p align="center"><u>GUNDARI S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat. I NIP 196908121990031009</p>
	SEMUA BAGIAN	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keputusan .	<ol style="list-style-type: none"> Meja dan kursi Komputer Printer Scanner Fotocopy Jaringan internet Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka SOP Surat Keputusan tidak terlaksana dengan tertib	1. Pencatatan dan Arsip

23. SURAT KEPUTUSAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		STAF / PEMBUAT SURAT	KASI / KASUBAG	CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengetik Surat melalui E-Buddy / Manual					Berkas Surat	5 menit	Penanganan	
2.	Memverifikasi dan Meneruskan Surat Keluar					Berkas Surat	30 menit	informasi	
3.	Memverifikasi dan Meneruskan Surat Keluar					Berkas Surat	45 menit	Disposisi	
4.	Penandatanganan Surat					Berkas Surat	45 menit	Disposisi	
5.	Surat Keputusan selesai					Berkas Surat	10 Menit	Surat Keputusan	