





PEMERINTAH DESA KWANGSAN
 Jl. Mangkurejo No.01 Kwangsan, Kecamatan Sedati
 Kabupaten Sidoarjo

 PEMERINTAH DESA KWANGSAN Jl. Mangkurejo No.01 Kwangsan, Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo	NOMOR SPM	: 005/SPM/PEL/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2024
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 08 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DESA KWANGSAN  Ditandatangani secara elektronik oleh SUTRISNO NIP. <u>SUTRISNO</u>
	NAMA SPM	: STANDART PELAYANAN MINIMAL (SPM) PELAYANAN AKTA KELAHIRAN
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 Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standart Pelayanan Minimal Desa. 3. 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.	1. Menguasai Administrasi dan Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran 2. Menguasai Ketentuan SPM 3. Menguasai Komputer 4. Menguasai Akses	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SPM Pelayanan Akta Kelahiran	1. KTP Orang Tua (Asli) 2. Kartu Keluarga (Asli) 3. KTP Saksi 1 Orang (Asli) 4. Buku Nikah (Asli)	5. Surat Keterangan Kelahiran (Asli) 6. Formulir F102 yang di tandatangani Kepala Keluarga, Ketua RT, RW, dan Kepala Desa 7. Email dan Nomer HP aktif
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SPM maka Akta Kelahiran tidak akan bisa	Perlu adanya pengawasan secara administrative	


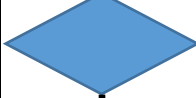

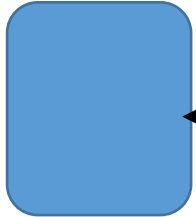
Identifikasi Kegiatan, Pelaksana, dan Baku Mutu

Desa : Desa Kwangsan
Kasi : Pelayanan
Aktifitas : Pelayanan Akta Kelahiran

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan layanan Akta Kelahiran melalui Website Plavon Dukcapil Sidoarjo	Pemohon	- Handphone Android / I-Phone - Scan KTP-el pemohon, Scan KTP Orang Tua, Scan KTP Saksi, Scan Kartu Keluarga, Scan Buku Nikah, Scan Surat Keterangan Kelahiran, dan Scan Formulir F1-02 yang ditandatangani Kepala Keluarga, Ketua RT, Ketua RW, Kepala Desa - Email Aktif - Nomor HP aktif	10 Menit	Pengajuan permohonan	Ukuran Scan foto maksimal 300 kb
2	Pemohon menunggu Validasi Dokumen Pengajuan Akta Kelahiran selama 3-5 hari terhitung selama jam kerja	Pemohon	- Email Aktif	3 – 5 hari		
3	Berkas Permohonan Selesai di Validasi, selanjutnya hasil di kirimkan melalui email aktif dan bias di cetak secara mandiri atau melauai petugas pelayanan Desa	Petugas Operator SIAK	- Aplikasi SIAK - Komputer - Printer	5 Menit	Aplikasi SIAK dan Email Aktif	
4	Akta Kelahiran yang sudah Tercetak	Pemohon	- Akta Kelahiran yang sudah jadi	5 menit	Akta Kelahiran yang sudah jadi dikirim melalui Email dan siap di Print melalui Aplikasi SIAK	
Jumlah waktu yang diperlukan untuk 1 Akta Kelahiran				3-5 Hari		

FLOWCHART SPM

OPD : Desa Kwangsan
 Bidang / Seksi : Pelayanan
 Aktifitas : Pelayanan Akta Kelahiran

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan layanan Akta Kelahiran melalui Website Plavon Dukcapil Sidoarjo				<ul style="list-style-type: none"> - Handphone Android / I-Phone - Scan KTP-el pemohon, Scan KTP Orang Tua, Scan KTP Saksi, Scan Kartu Keluarga, Scan Buku Nikah, Scan Surat Keterangan Kelahiran, dan Scan Formulir F1-02 yang ditandatangani Kepala Keluarga, Ketua RT, Ketua RW, Kepala Desa - Email Aktif - Nomor HP aktif 	5 menit	Pengajuan permohonan	
2	Pemohon menunggu Validasi Dokumen Pengajuan Akta Kelahiran selama 3-5 hari terhitung selama jam kerja				<ul style="list-style-type: none"> - Email Aktif 	3-5 hari		
3	Berkas Permohonan Selesai di Validasi, selanjutnya hasil di kirimkan melalui email aktif dan bias di cetak secara mandiri atau melauai petugas pelayanan Desa				<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIAK - Komputer - Printer 	5 menit	Aplikasi SIAK dan Email Aktif	
4	Akta Kelahiran yang sudah Tercetak				<ul style="list-style-type: none"> - Akta Kelahiran yang sudah jadi 	5 menit	Akta Kelahiran yang sudah jadi dikirim melalui Email dan siap di Print melalui Aplikasi SIAK	



PEMERINTAH DESA KWANGSAN
 Jl. Mangkurejo No.01 Kwangsan, Kecamatan Sedati
 Kabupaten Sidoarjo

 PEMERINTAH DESA KWANGSAN Jl. Mangkurejo No.01 Kwangsan, Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo	NOMOR SPM	: 005/SPM/PEL/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2024
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 08 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DESA KWANGSAN  Ditandatangani secara elektronik oleh SUTRISNO NIP. <u>SUTRISNO</u>
	NAMA SPM	: STANDART PELAYANAN MINIMAL (SPM) PELAYANAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)
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 Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standart Pelayanan Minimal Desa. 3. 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.	1. Menguasai Administrasi dan Prosedur Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) 2. Menguasai Undang-Undang Kependudukan 3. Menguasai Komputer 4. Menguasai Program SIAK	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SPM Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. SPM Pelayanan Kartu Keluarga (KK)	1. HP Android versi 8.0 2. Iphone IOS versi 8.0 3. Aplikasi SIAK	4. Komputer 5. Berkas Persyaratan / Permohonan 6. Email dan Nomer HP aktif
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SPM maka Aktivasi IKD tidak akan bisa	Perlu adanya pengawasan secara administrative	

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana, dan Baku Mutu

Desa : Desa Kwangsan

Kasi : Pelayanan

Aktifitas : Pelayanan Identitas Kependudukan Digital (IKD)

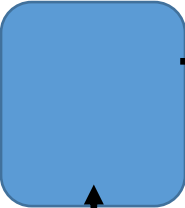
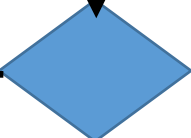


No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan layanan IKD langsung ke Kantor Desa	Pemohon	- Handphone Android versi 8.0 - KTP-el pemohon - Email Aktif - Nomor HP aktif	5 Menit	Pengajuan permohonan	
2	Pemohon download Aplikasi IKD di Play Store serta mengisi kelengkapan biodata	Pemohon	- Handphone Android versi 8.0 - KTP-el pemohon	5 Menit	Aplikasi IKD belum teraktivasi	
3	Melakukan Proses Scan Barcode dan aktivasi Data IKD di System SIAK	Petugas Operator SIAK	- Handphone Android versi 8.0 - KTP-el pemohon	5 Menit	Link aktivasi IKD di Emal	
4	Pemohon dapat menggunakan Aplikasi IKD	Pemohon	- Handphone Android versi 8.0	15 Menit	Aplikasi IKD yang teraktivasi	
Jumlah waktu yang diperlukan untuk 1 IKD				15 Menit		

FLOWCHART SPM

OPD : Desa Kwangsan

Bidang / Seksi : Pelayanan

Aktifitas : Pelayanan Identitas Kependudukan Digital (IKD)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Validasi	Siak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan layanan IKD langsung ke Desa				- Handphone Android versi 8.0 - KTP-el pemohon - Email Aktif - Nomor HP aktif	5 menit	Pengajuan permohonan	
2	Pemohon download Aplikasi IKD di Play Store serta mengisi kelengkapan biodata di Aplikasi				- Handphone Android versi 8.0 - KTP-el pemohon	5 menit	Aplikasi IKD belum teraktivasi	
3	Petugas melakukan Proses Scan Barcode dan aktivasi Data IKD di System SIAK				- Handphone Android versi 8.0 - KTP-el pemohon	5 menit	Link aktivasi IKD di Email	
4	Pemohon dapat menggunakan Aplikasi IKD				- Handphone Android versi 8.0	15 menit	Aplikasi IKD yang teraktivasi	



PEMERINTAH DESA KWANGSAN
 Jl. Mangkurejo No.01 Kwangsan, Kecamatan Sedati
 Kabupaten Sidoarjo

NOMOR SOP	: 003/SOP/PEL/2024
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DESA KWANGSAN  Ditandatangani secara elektronik oleh SUTRISNO NIP. <u>SUTRISNO</u>
NAMA SOP	: STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN KARTU PENCARI KERJA (AK-1)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
----------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia 3. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti Administrasi tentang persyaratan pengurusan Kartu Pencari Kerja (AK-1) 2. Dapat mengoperasikan komputer
---	--

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
--------------------	---------------------------------

1. Pencari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Berkas persyaratan 3. Aplikasi SIPRAJA
------------------	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Kartu Pencari Kerja (AK-1) tidak dapat diproses / teregister secara tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif
---	--

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana, dan Baku Mutu

Desa : Desa Kwangsan

Kasi : Pelayanan

Aktifitas : Pelayanan Kartu Pencari Kerja (AK-1)

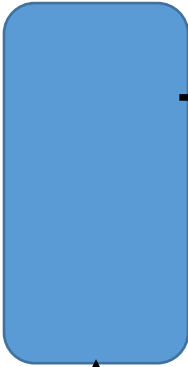
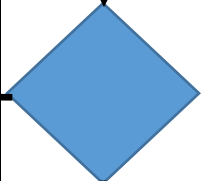
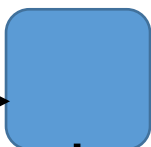

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pendaftaran Kartu Pencari Kerja (AK-1) melalui Aplikasi SIPRAJA dengan mengunggah semua persyaratan di Aplikasi tersebut	Pemohon	<ul style="list-style-type: none">- Foto copy K- Foto copy KTP- Foto copy Ijazah awal sampai akhir- Pass Photo 3x4 warna 2 lembar- Foto copy Sertifikat/Piagam pelatihan- Aplikasi SIPRAJA	10 Menit	Pengajuan permohonan	
2	Menverifikasi Berkas permohonan Kartu Pencari Kerja (AK-1) jika kurang berkas akan ditolak melalui Aplikasi SIPRAJA agar dilengkapi, apabila lengkap permohonan disetujui	Operator SIPRAJA	<ul style="list-style-type: none">- Permohonan Pengajuan Kartu Pencari Kerja (AK-1)- Aplikasi SIPRAJA	5 Menit	Pengajuan Permohonan yang sudah di verifikasi	
3	Memvalidasi / menandatangani berkas pemohon	Camat	<ul style="list-style-type: none">- Pengajuan Permohonan yang sudah divalidasi / ditandatangani- Aplikasi SIPRAJA	5 Menit	Permohonan Kartu Pencari Kerja (AK-1) yang sudah divalidasi	
4	Petugas menyerahkan Kartu Pencari Kerja (AK-1) yang sudah divalidasi dan ditandatangani	Pemohon	<ul style="list-style-type: none">- Permohonan Kartu Pencari Kerja (AK-1) yang sudah divalidasi dan ditandatangani	5 Menit	Kartu Pencari Kerja (AK-1)	
Jumlah waktu yang diperlukan untuk Kartu Pencari Kerja (AK-1)				25 Menit		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Desa Kwangsan

Bidang / Seksi : Pelayanan

Aktifitas : Pelayanan Kartu Pencari Kerja (AK-1)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Waris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pendaftaran Kartu Pencari Kerja (AK-1) melalui Aplikasi SIPRAJA dengan mengunggah semua persyaratan di Aplikasi tersebut				<ul style="list-style-type: none"> - Foto copy K - Foto copy KTP - Foto copy Ijazah awal sampai akhir - Pass Photo 3x4 warna 2 lembar - Foto copy Sertifikat/Piagam pelatihan - Aplikasi SIPRAJA 	10 menit	Pengajuan permohonan	
2	Menverifikasi Berkas permohonan Kartu Pencari Kerja (AK-1) jika kurang berkas akan ditolak melalui Aplikasi SIPRAJA agar dilengkapi, apabila lengkap permohonan disetujui				<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Pengajuan Kartu Pencari Kerja (AK-1) - Aplikasi SIPRAJA 	5 menit	Pengajuan Permohonan yang sudah di verifikasi	
3	Memvalidasi / menandatangani berkas permohonan				<ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan Permohonan yang sudah diverifikasi - Aplikasi SIPRAJA 	5 menit	Permohonan Kartu Pencari Kerja (AK-1) yang sudah divalidasi	
4	Petugas menyerahkan Kartu Pencari Kerja (AK-1) yang sudah divalidasi dan ditandatangani				<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Kartu Pencari Kerja (AK-1) yang sudah divalidasi 	5 menit	Kartu Pencari Kerja (AK-1)	



PEMERINTAH DESA KWANGSAN
 Jl. Mangkurejo No.01 Kwangsan, Kecamatan Sedati
 Kabupaten Sidoarjo

	NOMOR SPM	: 004/SPM/PEL/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2024
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 08 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DESA KWANGSAN  Ditandatangani secara elektronik oleh SUTRISNO NIP. <u>SUTRISNO</u>
NAMA SPM	: STANDART PELAYANAN MINIMAL (SPM) PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)	
DASAR HUKUM :		
<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 Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak 3. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 4. 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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Administrasi dan Prosedur pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA) 2. Menguasai Undang-Undang Kependudukan 3. Menguasai Komputer 4. Menguasai Plavon 		
KETERKAITAN		
1. SPM Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)		
PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1. Formulir permohonan KIA 2. Website Plavon		3. Komputer 4. Berkas Persyaratan / Permohonan
PERINGATAN		
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SPM maka Penerbitan KIA tidak akan bisa.		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlu adanya pengawasan secara administratif		

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana, dan Baku Mutu

Desa : Desa Kwangsan

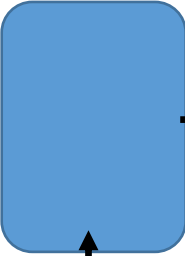
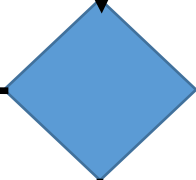


Kasi : Pelayanan

Aktifitas : Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan KIA melalui Aplikasi Plavon	Pemohon	- Website Plavon - Foto copy KK - Foto copy KTP orang tua - Foto copy Akte - Pass Photo anak (untuk anak diatas 5 tahun)	5 Menit	Pengajuan permohonan	
2	Memverifikasi berkas permohonan KIA dan apabila berkas kurang lengkap dan pengajuan ditolak dan apabila berkas lengkap permohonan pengajuan disetujui	Operator Plavon	- Permohonan Pengajuan KIA - Website Plavon	3 Menit	Pengajuan Permohonan di Website Plavon yang telah diverifikasi	
3	Melakukan Proses Pengerjaan KIA yang telah di verifikasi dan mencetak KIA	Petugas Operator SIAK	- Berkas pengajuan KIA yang telah di validasi	5 Menit	Keping KIA	
4	Pemohon Mengambil KIA yang sudah selesai	Pemohon	- Tanda terima pengambilan	3 Hari	Keping KIA	
Jumlah waktu yang diperlukan untuk 1 KIA				3 Hari		



FLOWCHART SPM

OPD : Desa Kwangsan
 Bidang / Seksi : Pelayanan
 Aktifitas : Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Waris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan KIA melalui Aplikasi Plavon				- Website Plavon - Foto copy KK - Foto copy KTP orang tua - Foto copy Akte - Pass Photo anak (untuk anak diatas 5 tahun)	5 menit	Pengajuan permohonan	
2	Memverifikasi berkas permohonan KIA dan apabila berkas kurang lengkap dan pengajuan ditolak dan apabila berkas lengkap permohonan pengajuan disetujui				- Permohonan Pengajuan KIA - Website Plavon	3 menit	Pengajuan Permohonan di Website Plavon yang telah diverifikasi	
3	Melakukan Proses Pengerjaan KIA yang telah di verifikasi dan mencetak KIA				- Permohonan pengajuan KIA	5 menit	Keping KIA	
4	Pemohon Mengambil KIA yang sudah selesai				- Tanda terima pengambilan	3 Hari	Keping KIA	



PEMERINTAH DESA KWANGSAN
Jl. Mangkurejo No.01 Kwangsan, Kecamatan Sedati
Kabupaten Sidoarjo

 PEMERINTAH DESA KWANGSAN Jl. Mangkurejo No.01 Kwangsan, Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo	NOMOR SPM	: 001/SPM/PEL/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2024
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 08 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DESA KWANGSAN  Ditandatangani secara elektronik oleh SUTRISNO NIP. <u>SUTRISNO</u>
	NAMA SOP	: STANDART PELAYANAN MINIMAL (SPM) PELAYANAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 3. 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.	1. Menguasai Administrasi dan Prosedur Pembuatan KK 2. Menguasai Undang- Undang Kependudukan 3. Mengasai Komputer 4. Menguasai Program SIAK	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SPM PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) 2. SPM PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)	1. Website Plavon 2. Lembar Permohonan 3. Berkas KK	4. Komputer 5. Aplikasi SIAK 6. Form F1-02
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SPM maka pembuatan Kartu Keluarga (KK) tidak terlaksana dengan tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif	

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana, dan Baku Mutu

Desa : Desa Kwangsan

Kasi : Pelayanan

Aktifitas : Pelayanan Kartu Keluarga

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan dan datang langsung ke Desa	Pemohon	- Berkas Pendukung KK	5 Menit	Pengajuan Dokument	
2	Menverifikasi Berkas Permohonan jika ada berkas yang kurang berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi jika lengkap pemohon diberi tanda terima untuk pengambilan KK	Petugas L Loket Pelayanan	- Lembar Pengajuan KK - Berkas Pendukung KK	10 Menit	Tanda Terima Pengambilan	
3	Melakukan proses pengerjaan KK yang telah diajukan	Petugas Operator SIAK	- Lembar Pengajuan KK - Berkas Pendukung KK - Aplikasi SIAK	15 Menit	Verifikasi Data oleh SIAK	
4	Melakukan Proses Pencetakan KK	Petugas Operator SIAK	- Aplikasi SIAK	3 Menit	Lembar KK	
5	Pemohon Mengambil KK yang sudah selesai tercetak	Pemohon	- Tanda terima Pengambilan	5 hari	Lembar KK	
Jumlah waktu yang diperlukan untuk KK				5 Hari		

FLOWCHART SPM

OPD : Desa Kwangsan
 Bidang / Seksi : Pelayanan
 Aktifitas : Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker / Pelayanan	Petugas Operator SIAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan dan datang langsung ke Desa				- Form F1-02 - Berkas pendukung KK	5 menit	Pengajuan Dokumen	
2	Menverifikasi dan meregister berkas permohonan jika ada berkas yang kurang berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi jika lengkap pemohon diberi tanda terima untuk pengambilan KK				- Form F1-02 - Berkas pendukung KK	10 menit	Tanda Terima Pengambilan	
3	Melakukan proses pengerjaan KK yang telah diverifikasi dan diregister				- Form F1-02 - Berkas pendukung KK - Aplikasi SIAK	15 menit	Verifikasi data oleh SIAK	
4	Melakukan proses pencetakan KK				- Aplikasi SIAK	3 menit	Lembar KK	
5	Pemohon mengambil KK yang sudah selesai tercetak				- Kartu Keluarga Baru	5 Hari	Lembar KK	



PEMERINTAH DESA KWANGSAN
 Jl. Mangkurejo No.01 Kwangsansari, Kecamatan Sedati
 Kabupaten Sidoarjo

NOMOR SOP	: 001/SOP/PEL/2024
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DESA KWANGSAN Ditandatangani secara elektronik oleh SUTRISNO NIP. <u>SUTRISNO</u>
NAMA SOP	: STANDART PELAYANAN MINIMAL (SPM) PELAYANAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 3. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Administrasi dan Prosedur Pembuatan KTP-el 2. Menguasai Undang- Undang Kependudukan 3. Menguasai Program SIAK 4. Menguasai Website Plavon
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK) 2. SOP PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website Plavon 2. Lembar F1-02 3. Dokumen KTP-el 4. Komputer 5. Aplikasi Rekam (Benroller) 6. Aplikasi Cetak(bcarmgmt)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan KTP-el tidak terlaksana dengan tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana, dan Baku Mutu

Desa : Desa Kwangsan


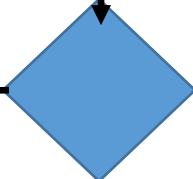
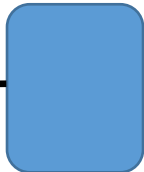


Kasie : Pelayanan

Aktifitas : Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan di Website Plavon atau datang langsung ke Desa.	Petugas Admin Plavon Desa	- Foto copy KK - Lembar F102 - Foto copy KK, Lembar F102	5 Menit	Pengajuan Dokument	
2	Menverifikasi Berkas Pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon 3-5 hari.	Petugas Admin Plavon Dukcapil	- Pengajuan Dokument Di Website - Lembar F102	3-5 hari	Pengajuan dokumen di Website Plavon yang telah di verifikasi	
3	Menerima Berkas Permohonan KTP-el yang telah divalidasi kemudian melakukan perekaman KTP-el terhadap pemohon		- Lembar Permohonan - DocumentKTP - Aplikasi Rekam (benroller)	2 Menit	Tanda Terima Pengambilan	
4	Cetak Tanda terima dan bukti pengambilan	Petugas Operator Cetak	-	15 Menit	Keping KTP-el	
5	Pemohon Mengambil KTP-el yang sudah tercetak	Pemohon	- Tanda terima Pengambilan	2 hari	Keping KTP-el	
Jumlah waktu yang diperlukan untuk pengurusan KTP-el				2 Hari		



FLOWCHART SOP-AP

OPD : Desa Kwangsan
 Bidang / Seksi : Pelayanan
 Aktifitas : Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Petugas Admin Plavon Desa Kwangsan	Petugas Operator Rekam	Petugas Operator Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan lewat website plavon					- Foto copy KK - Lembar F1-02	5 menit	Pengajuan Dokumen	
2	Menverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon					- Pengajuan document di website plavon atau datang ke Desa	2 menit	Pengajuan Dokumen	
3	Menerima berkas permohonan KTP-el yang telah divalidasi keudian melakukan perekaman KTP-el terhadap pemohon untuk yang belum rekam					- Lembar F1-02 - Dokument KTP - Aplikasi Rekam (Benroller)	5 menit	Tanda Terima Pengambilan	
4	Melakukan proses pencetakan KTP-el					- Berkas pengajuan Rekam/Cetak KTP-el	15 menit	KTP-el	
5	Pengambilan KTP-el oleh Pemohon					- Tanda terima Pengambilan	2 Hari	KTP-el	



PEMERINTAH DESA KWANGSAN
 Jl. Mangkurejo No.01 Kwangsan, Kecamatan Sedati
 Kabupaten Sidoarjo

 PEMERINTAH DESA KWANGSAN Jl. Mangkurejo No.01 Kwangsan, Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo	NOMOR SPM	: 006/SPM/PEL/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2024
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 08 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DESA KWANGSAN  Ditandatangani secara elektronik oleh SUTRISNO NIP. <u>SUTRISNO</u>
	NAMA SPM	: STANDART PELAYANAN MINIMAL (SPM) PELAYANAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 40 Tahun tahun 2004 tentang System Jaminan 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	1. Menguasai Undang-Undang tentang Kesejahteraan Sosial 2. Menguasai administrasi pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Pengurusan Surat Keterangan Tidak Mampu	1. Perangkat Komputer 2. Website SIPRAJA 3. Surat Perizinan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SPM maka pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu tidak dapat diproses/teregister secara tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif	

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana, dan Baku Mutu

Desa : Desa Kwangsan

Kasi : Pelayanan

Aktifitas : Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

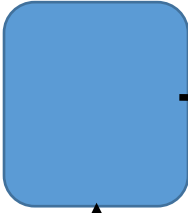
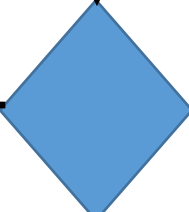
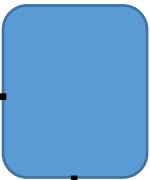

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan SKTM melalui Aplikasi SIPRAJA	Pemohon	- Surat Pengantar RT/RW - Foto copy KK - Foto copy KTP - Surat Pernyataan dari Pemohon bermaterai	5 Menit	Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA	
2	Menverifikasi Berkas permohonan SKTM dan apabila berkas kurang lengkap pengajuan di tolak dan apabila berkas lengkap permohonan pengajuan disetujui	Operator Aplikasi SIPRAJA Desa Kwngsan SKTM	- Pengajuan Permohonan di Aplikasi SIPRAJA	10 Menit	Pengajuan Permohonan di Aplikasi SIPRAJA yang telah di verifikasi	
3	Memvalidasi SKTM di Aplikasi SIPRAJA	Camat	- Pengajuan Permohonan di Aplikasi SIPRAJA Yang telah di verifikasi	10 Menit	Pengajuan Permohonan di Aplikasi SIPRAJA yang telah di validasi	
4	Pemohon mengambil SKTM yang sudah di validasi	Pemohon	- Pengajuan Permohonan di Aplikasi SIPRAJA yang telah di validasi	5 Menit	SKTM yang sudah di validasi	
Jumlah waktu yang diperlukan untuk SKTM				30 Menit		

FLOWCHART SPM

OPD : Desa Kwangsan


Bidang / Seksi : Pelayanan

Aktifitas : Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Waris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan SKTM melalui Aplikasi SIPRAJA				- Surat Pengantar RT/RW - Foto copy KK - Foto copy KTP - Surat Pernyataan dari pemohon bermaterai	5 menit	Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA	
2	Menverifikasi berkas permohonan SKTM dan apabila berkas kurang lengkap pengajuan ditolak dan apabila berkas lengkap permohonan pengajuan disetujui				- Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA	10 menit	Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA yang telah di verifikasi	
3	Menvalidasi SKTM di Website SIPRAJA				- Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA yang telah di verifikasi dan teregister	10 menit	Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA yang telah divalidasi	
4	Pemohon mengambil SKTM yang sudah di validasi				- Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA yang telah di validasi	5 menit	SKTM yang sudah divalidasi	



PEMERINTAH DESA KWANGSAN
 Jl. Mangkurejo No.01 Kwangsan, Kecamatan Sedati
 Kabupaten Sidoarjo

NOMOR SOP	: 009/SOP/PEL/2025
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 08 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DESA KWANGSAN  Ditandatangani secara elektronik oleh SUTRISNO NIP. <u>SUTRISNO</u>
NAMA SOP	: STANDART PELAYANAN MINIMAL (SPM) PELAYANAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
----------------------	------------------------------

1. UndangUndang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan	1. Menguasai Adminiistrasi dan Prosedur Pelayanan Surat Dispensasi Nikah
---	--

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
--------------------	---------------------------------

1. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah	1. Perangkat Komputer 2. Berkas Pemohon 3. Aplikasi E-Buddy
-------------------------------------	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pelayanan Surat Dispensasi Nikah tidak dapat diproses / teregister secara tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif
---	--

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana, dan Baku Mutu

Desa : Desa Kwangsan
Kasi : Pelayanan
Aktifitas : Pelayanan Surat Dispensasi Nikah


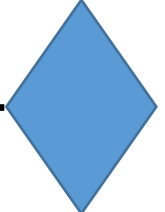
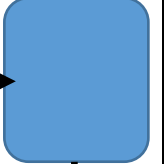

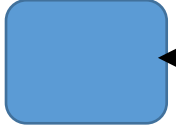
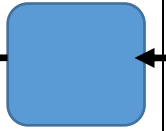
No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan berkas Surat Dispensasi Nikah Muslim	Pemohon	- Surat Pengantar Desa - Surat Pengantar dari KUA - Foto copy KTP	5 Menit	Berkas Pengajuan	
2	Menverifikasi berkas yang telah diajukan jika ada yang tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, apabila lengkap pemohon dimohon untuk menunggu	Petugas Pelayanan	- Berkas Pengajuan	5 menit	Berkas Pengajuan yang telah diverifikasi	
3	Membuat Surat lewat Aplikasi E-Buddy untuk divalidasi oleh Camat	Kasubag Umpeg	- Berkas Pengajuan yang telah diverifikasi	5 Menit	Surat Dispensasi yang belum tervalidasi	
4	Menvalidasi Surat yang telah dibuat	Camat	- Surat Dispensasi yang belum tervalidasi	5 Menit	Surat Dispensasi yang siap dicetak	
5	Mencetak Surat Dispensasi dan menyerahkan kepada pemohon	Kasubag Umpeg	- Surat Dispensasi yang siap dicetak	1 menit	Surat Dispensasi yang tercetak	
Jumlah waktu yang diperlukan untuk Surat Dispensasi Nikah Muslim				21 Menit		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Desa Kwangsan

Bidang / Seksi : Pelayanan

Aktifitas : Pengelolaan Surat Dispensasi Nikah

No	Kegiatan	Pelaksana			Camat	Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Waris	Kasubag Umeg		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan berkas Surat Dispensasi Nikah Muslim					- Surat Pengantar Desa - Surat Pengantar dari KUA - Foto copy KTP	5 Menit	Berkas Pengajuan	
2	Menverifikasi berkas yang telah diajukan jika ada yang tidak lengkap berkas dikembalikan ke 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	Menvalidasi 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	



PEMERINTAH DESA KWANGSAN
 Jl. Mangkurejo No.01 Kwangsan, Kecamatan Sedati
 Kabupaten Sidoarjo

NOMOR SOP	: 010/SOP/PEL/2025
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 08 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DESA KWANGSAN  Ditandatangani secara elektronik oleh SUTRISNO NIP. <u>SUTRISNO</u>
NAMA SOP	: STANDART PELAYANAN MINIMAL (SPM) PELAYANAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Perbup Kabupaten Sidoarjo Nomor 102 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	1. Menguasai Adminiistrasi dan Prosedur Pelayanan Surat Induk Kesenian
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Tidak terkait dengan SOP lain	1. Perangkat Komputer 2. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Induk Kesenian tidak dapat diproses / teregister secara tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana, dan Baku Mutu

Desa : Desa Kwangsan

Kasi : Pelayanan

Aktifitas : Pelayanan Surat Induk Kesenian

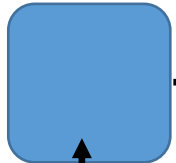
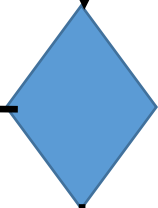
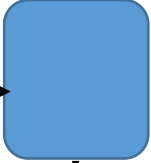

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan Surat Induk Kesenian	Pemohon	Blanko Pengajuan Kartu Induk Kesenian, Surat Pengantar dari Desa, Foto copy KK dan KTP, Kartu Induk Kesenian yang lama jika mengajukan pembaharuan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas memverifikasi berkas permohonan Surat Induk Kesenian jika kurang, berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi apabila lengkap berkas deregister dan diajukan ke Camat untuk divalidasi	Petugas Pelayanan	- Berkas Permohonan	10 menit	Berkas permohonan	
3	Memvalidasi dan menandatangani Surat Induk Kesenian	Camat	- Berkas permohonan Surat Induk Kesenian	10 menit	Surat Induk Kesenian yang sudah divalidasi	
4	Pemohon menerima Surat Induk Kesenian yang sudah divalidasi	Pemohon	- Surat Induk Kesenian	10 Menit	Surat Induk Kesenian yang sudah di validasi	
Jumlah waktu yang diperlukan untuk Surat Pernyataan Ahli Waris				3 Hari		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Desa Kwangsan


Bidang / Seksi : Pelayanan

Aktifitas : Pelayanan Surat Indukk Kesenian

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Waris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan Surat Induk Kesenian				Blanko Pengajuan Kartu Induk Kesenian, Surat Pengantar dari Desa, Foto copy KK dan KTP, Kartu Induk Kesenian yang lama jika mengajukan pembaharuan	5 menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas memverifikasi berkas permohonan Surat Induk Kesenian jika kurang, berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi apabila lengkap berkas deregister dan diajukan ke Camat untuk divalidasi				- Berkas Permohonan	10 menit	Berkas permohonan	
3	Memvalidasi dan menandatangani Surat Induk Kesenian				- Berkas permohonan Surat Induk Kesenian	10 menit	Surat Induk Kesenian yang sudah divalidasi	
4	Pemohon menerima Surat Induk Kesenian yang sudah divalidasi				- Surat Induk Kesenian	10 menit	Surat Induk Kesenian yang sudah di validasi	



PEMERINTAH DESA KWANGSAN
 Jl. Mangkurejo No.01 Kwangsan, Kecamatan Sedati
 Kabupaten Sidoarjo

	NOMOR SPM	: 00..../SPM/PEL/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 08 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DESA KWANGSAN  Ditandatangani secara elektronik oleh SUTRISNO NIP. <u>SUTRISNO</u>
NAMA SOP	: STANDART PELAYANAN MINIMAL (SPM) PELAYANAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)	
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 Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standart Pelayanan Minimal Desa. 3. 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. Menguasai Administrasi dan Prosedur Pembuatan Akta Kematian 2. Menguasai Undang-Undang Kependudukan 3. Menguasai Komputer 4. Menguasai Program SIAK
KETERKAITAN		
1. SPM Pelayanan Akta Kematian	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. KTP Jenazah (Asli) 2. KTP Pelapor (Asli) 3. KTP 2 orang Saksi (Asli)	4. KK Jenazah (Asli) 5. Surat Keterangan Kematian (Asli)
PERINGATAN		
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SPM maka Akta Kematian tidak dapat diproses	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Perlu adanya pengawasan secara administratif	

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana, dan Baku Mutu

Desa : Desa Kwangsan
Kasi : Pelayanan
Aktifitas : Pelayanan Akta Kematian

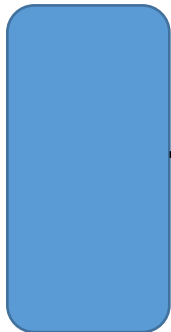
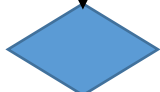
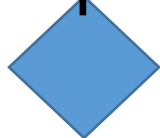
No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan layanan Akta Kematian melalui Website Plavon Dukcapil	Pemohon	- Handphone Android / I-Phone - Scan KTP-el pemohon - Scan KTP Orang Tua - Scan Surat Kematian - Scan KTP Saksi - Scan Kartu Keluarga - Email Aktif - Nomor HP aktif	10 Menit	Pengajuan permohonan	
2	Pemohon menunggu Validasi Dokumen Pengajuan Akta Kelahiran selama 3-5 hari terhitung selama jam kerja	Pemohon	- Email Aktif	3 – 5 hari		
3	Berkas Permohonan Selesai di Validasi, selanjutnya hasil di kirimkan melalui email aktif dan bias di cetak secara mandiri atau melalui petugas pelayanan Desa	Petugas Operator SIAK	- Aplikasi SIAK - Komputer - Printer	5 Menit	Aplikasi SIAK dan Email Aktif	
4	Akta Kematian yang sudah Tercetak	Pemohon	- Akta Kematian yang sudah jadi	5 menit	Akta Kematian yang sudah jadi dikirim melalui Email dan siap di Print melalui Aplikasi SIAK	
Jumlah waktu yang diperlukan untuk Akta Kematian				3-5 Hari		

FLOWCHART SPM

OPD : Desa Kwangsan

Bidang / Seksi : Pelayanan

Aktifitas : Pelayanan Akta Kematian

No	Kegiatan	Mutu Buku					Keterangan
		Pemohon	Petugas Validasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan layanan Akta Kematian melalui Website Plavon Dukcapil			<ul style="list-style-type: none"> - Handphone Android / I-Phone - Scan KTP-el pemohon - Scan KTP Orang Tua - Scan Surat Kematian - Scan KTP Saksi - Scan Kartu Keluarga - Email Aktif - Nomor HP aktif 	10 Menit	Pengajuan permohonan	
2	Pemohon menunggu Validasi Dokumen Pengajuan Akta Kelahiran selama 3-5 hari terhitung selama jam kerja			<ul style="list-style-type: none"> - Email Aktif - 	3 – 5 hari		
3	Berkas Permohonan Selesai di Validasi, selanjutnya hasil di kirimkan melalui email aktif dan bias di cetak secara mandiri atau melalui petugas pelayanan Desa			<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIAK - Komputer - Printer 	5 Menit	Aplikasi SIAK dan Email Aktif	
4	Akta Kematian yang sudah Tercetak			<ul style="list-style-type: none"> - Akta Kematian yang sudah jadi 	5 menit	Akta Kematian yang sudah jadi dikirim melalui Email dan siap di Print melalui Aplikasi SIAK	



PEMERINTAH DESA KWANGSAN
Jl. Mangkurejo No.01 Kwangsan, Kecamatan Sedati
Kabupaten Sidoarjo

NOMOR SOP	: 008/SOP/PEL/2024
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DESA KWANGSAN  Ditandatangani secara elektronik oleh SUTRISNO NIP. <u>SUTRISNO</u>
NAMA SOP	: STANDART PELAYANAN MINIMAL (SPM) PELAYANAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Administrasi dan Prosedur pengurusan Surat Izin Pengantar Keramaian

KETERKAITAN

1. Pelayanan Surat Pengantar Izin Keramaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer
2. Buku Register
3. Website SIPRAJA

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan Surat Izin Keramaian tidak dapat diproses / teregister secara tertib

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Perlu adanya pengawasan secara administratif

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana, dan Baku Mutu

Desa : Desa Kwangsan

Kasi : Pelayanan

Aktifitas : Pelayanan Surat Pengantar Izin Keramaian

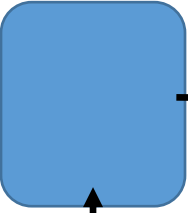
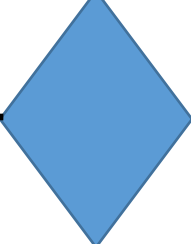


No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan Surat Pengantar Izin Keramaian melalui Website SIPRAJA	Pemohon	- Dokument Pendukung SIPRAJA	5 Menit	Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA	
2	Menverifikasi Berkas permohonan Surat Pengantar Izin Keramaian jika kurang berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi apabila lengkap berkas deregister dan diajukan ke Camat untuk di validasi	Petugas Kesos	- Permohonan di Aplikasi SIPRAJA	10 Menit	Permohonan di Aplikasi SIPRAJA yang telah di verifikasi dan teregister	
3	Memvalidasi Surat Pengantar Izin Keramaian di Website SIPRAJA	Camat	- Pengajuan Permohonan di Aplikasi SIPRAJA Yang telah di verifikasi dan teregister	10 Menit	Pengajuan Permohonan di Aplikasi SIPRAJA yang telah di validasi	
4	Pemohon mencetak Surat Pengantar Izin Keramaian yang sudah di validasi	Pemohon	- Pengajuan Permohonan di Aplikasi SIPRAJA yang telah di validasi	5 Menit	Surat Pengantar Izin Keramaian yang sudah di validasi	
Jumlah waktu yang diperlukan untuk Surat Pengantar Izin Keramaian				30 Menit		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Desa Kwangsan


Bidang / Seksi : Pelayanan

Aktifitas : Pelayanan Surat Pengantar Izin Keramaian

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Waris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan Surat Pengantar Izin Keramaian melalui Website SIPRAJA				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/RW - Foto copy KK - Foto copy KTP - Surat Pernyataan dari pemohon bermaterai 	5 menit	Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA	
2	Menverifikasi Berkas permohonan Surat Pengantar Izin Keramaian jika kurang berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi apabila lengkap berkas deregister dan diajukan ke Camat untuk di validasi				<ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA 	10 menit	Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA yang telah di verifikasi dan teregister	
3	Memvalidasi Surat Pengantar Izin Keramaian di Website SIPRAJA				<ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA yang telah di verifikasi dan teregister 	10 menit	Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA yang telah divalidasi	
4	Pemohon mengambil Surat Pengantar Izin Keramaian yang sudah di validasi				<ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA yang telah di validasi 	5 menit	SKTM yang sudah divalidasi	



PEMERINTAH DESA KWANGSAN
Jl. Mangkurejo No.01 Kwangsan, Kecamatan Sedati
Kabupaten Sidoarjo

NOMOR SOP	: 007/SOP/PEL/2025
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 08 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DESA KWANGSAN  Ditandatangani secara elektronik oleh SUTRISNO NIP. <u>SUTRISNO</u>
NAMA SOP	: STANDART PELAYANAN MINIMAL (SPM) PELAYANAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Adminiistrasi dan Prosedur Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris

KETERKAITAN

1. Surat Keterangan Waris

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku Register
2. Berkas Persyaratan Pemohon

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris tidak dapat diproses / teregister secara tertib

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Perlu adanya pengawasan secara administratif

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana, dan Baku Mutu

Desa : Desa Kwangsari
 Kasi : Pelayanan
 Aktifitas : Pelayanan Surat Pengantar Izin Keramaian


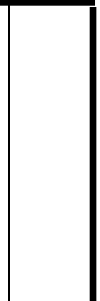
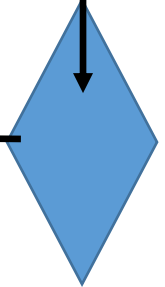
No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang membawa berkas persyaratan	Pemohon	1. Foto copy Surat Kematian 2. Foto copy Surat Nikah atau Kutipan Surat Nikah 3. Foto copy Surat Cerai apabila status cerai 4. Foto copy KK dan KTP Ahli Waris 5. Surat Penetapan dari Pengadilan Agama jika ahli Waris berusia kurang dari 17 tahun 6. Surat Pernyataan para ahli waris bermaterai bersifat khusus perihal peruntukannya dan ditandatangani oleh Kepala Desa 8. Surat Keterangan bahwa suami/istri waris masih hidup/meninggal, dan jika sudah meninggal wjaib di buktikan dengan surat kematian dari Desa 9. Berita acara Musyawarah Waris dilampiri dengan daftar hadir dan dokumentasi penandatanganan para ahli waris 10. Surat Kuasa bermaterai cukup dari para ahli waris apabila dikuasakan orang lain atau salah satu ahli waris	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 di register	Petugas Waris	- Berkas Permohonan	1 Hari	Berkas permohonan yang telah di verifikasi	
3	Memverifikasi kelengkapan /desa/para pihak setelah itu berkas diajukan ke Camat	Petugas Waris	- Berkas pemohon	1 Hari		
4	Menvalidasi dan menandatangani berkas permohonan yang telah diverifikasi	Petugas Waris	- Berkas pemohon	30 Menit	Pengesahan Surat Keterangan Waris yang sudah ditandatangani	
5	Pemohon mengambil Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah ditandatangani	Pemohon	- Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah ditandatangani	5 Menit	Pengesahan Surat Keterangan Waris yang telah ditandatangani	
Jumlah waktu yang diperlukan untuk Surat Pernyataan Ahli Waris				3 Hari		

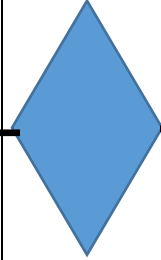



FLOWCHART SOP-AP

OPD : Desa Kwangsan

Bidang / Seksi : Pelayanan

Aktifitas : Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Waris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang membawa berkas persyaratan				1. Foto copy Surat Kematian 2. Foto copy Surat Nikah atau Kutipan Surat Nikah 3. Foto copy Surat Cerai apabila status cerai 4. Foto copy KK dan KTP Ahli Waris 5. Surat Penetapan dari Pengadilan Agama jika ahli Waris berusia kurang dari 17 tahun 6. Surat Pernyataan para ahli waris bermaterai bersifat khusus perihal peruntukannya dan ditandatangani oleh Kepala Desa 8. Surat Keterangan bahwa suami/istri waris masih hidup/meninggal, dan jika sudah meninggal wajib di buktikan dengan surat kematian dari Desa 9. Berita acara Musyawarah Waris dilampiri dengan daftar hadir dan dokumentasi penandatanganan para ahli waris 10. Surat Kuasa bermaterai cukup dari para ahli waris apabila dikuasakan orang lain atau salah satu ahli waris	10 menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas memeriksa/meneliti berkas permohonan yang telah diajukan, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, apabila lengkap berkas di register				- Berkas Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan di Aplikasi SIPRAJA yang telah di verifikasi dan teregister	

3	Memvalidasi Surat Pengantar Izin Keramaian di Website SIPRAJA				- Berkas Permohonan yang telah di verifikasi	1 Hari	Pengesahan Surat Keterangan Waris yang telah ditandatangani	
4	Menzvalidasi dan menandatangani berkas permohonan yang telah diverifikasi				-	30 menit		
5	Pemohon mengambil Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah ditandatangani dan teregister				- Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah ditandatangani dan teregister	5 menit	Pengesahan Surat Keterangan Waris yang telah ditandatangani	



PEMERINTAH DESA KWANGSAN
 Jl. Mangkurejo No.01 Kwangsan, Kecamatan Sedati
 Kabupaten Sidoarjo

 PEMERINTAH DESA KWANGSAN Jl. Mangkurejo No.01 Kwangsan, Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo	NOMOR SOP	: 011/SOP/PEL/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 08 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DESA KWANGSAN  Ditandatangani secara elektronik oleh SUTRISNO NIP. <u>SUTRISNO</u>
	NAMA SOP	: STANDART PELAYANAN MINIMAL (SPM) PELAYANAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Perbup Kabupaten Sidoarjo Nomor 102 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	1. Menguasai Adminiistrasi dan Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Tidak terkait dengan SOP yang ada di Kecamatan Sedati	1. Perangkat Komputer 2. Buku Register	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pengelolaan Pengaduan Masyarakat tidak dapat diproses / teregister secara tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif	

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana, dan Baku Mutu

Desa : Desa Kwangsan

Kasi : Pelayanan

Aktifitas : Pelayanan Surat Induk Kesenian


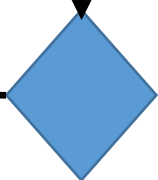


No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadu menyampaikan aduannya secara lisan atau tertulis	Pengadu	- Pengaduan Pelayanan	10 Menit	Catatan Pengaduan	
2	Petugas menerima dan mencatat pengaduan untuk deregister serta petugas melakukan telaah dan kordinasi terhadap pengaduan yang belum terselesaikan	Petugas Pengaduan	- Pengaduan Pelayanan	30 menit	Register Pengaduan	
3	Pengaduan didistribusikan ke bagian terkait / Tim Pengaduan untuk dilkukan penelusuran / tindak lanjut	Pejabat yang berhubungan	- Pengaduan Pelayanan - Register Pengaduan	1 – 2 Hari	Catatan Pengaduan	
4	Petugaas menyampaikan tanggapan kepada pengadu berdasarkan hasil koordinasi dengan unit terkait	Petugas pengaduan	- Jawaban Pengaduan	10 Menit	Jawaban Pengaduan	
Jumlah waktu yang diperlukan untuk Surat Pengelolaan Pengaduan Masyarakat				3 Hari		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Desa Kwangsan

Bidang / Seksi : Pelayanan

Aktifitas : Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Waris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadu menyampaikan aduannya secara lisan atau tertulis				- Pengaduan Pelayanan	10 Menit	Catatan Pengaduan	
2	Petugas menerima dan mencatat pengaduan untuk deregister serta petugas melakukan telaah dan kordinasi terhadap pengaduan yang belum terselesaikan				- Pengaduan Pelayanan	30 menit	Register Pengaduan	
3	Pengaduan didistribusikan ke bagian terkait / Tim Pengaduan untuk dilkukan penelusuran / tindak lanjut				- Pengaduan Pelayanan - Register Pengaduan	1 – 2 Hari	Catatan Pengaduan	
4	Petugaas menyampaikan tanggapan kepada pengadu berdasarkan hasil koordinasi dengan unit terkait				- Jawaban Pengaduan	10 Menit	Jawaban Pengaduan	