



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN DONGKO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN di KECAMATAN DONGKO**

TAHUN 2024

LEMBAR PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DI KECAMATAN DONGKO KABUPATEN TRENGGALEK

DONGKO, Februari 2024



KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di Kecamatan Dongko Kabupaten Trenggalek tahun 2024 telah tersusun 20 (dua puluh) SOP yang akan disusun sebagai pedoman atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing masing pemegang kepentingan pada seluruh jajaran Kecamatan Dongko Kabupaten Trenggalek.

Untuk mewujudkan pelayanan publik (public service) yang sesuai dengan koridor tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Pemahaman demikian secara tematik merupakan alasan fundamental dari kehendak publik untuk menyusun perangkat hukum dalam rangka membangun pelayanan-pelayanan publik (public service) yang mengedepankan prinsip-prinsip demokrasi, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dengan paradigma baru (the new paradigm) berubahnya birokrasi sebagai pangreh menjadi abdi alias pelayan masyarakat. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Mekanisme Kerja berisi panduan untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat yang akan dilaksanakan dan berfungsi pula sebagai sarana peningkatan kinerja Kecamatan DONGKO

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Dongko Kabupaten Trenggalek Tahun 2024 disusun semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii KATA
PENGANTAR	iii DAFTAR ISI
.....	iv PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Ruang Lingkup
- C. Tujuan
- D. Manfaat
- E. Makna dan Simbol SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- A. SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat
- B. SOP Fasilitasi Permohonan Perijinan melalui system OSS
- C. SOP Rekomendasi Surat Pindah Datang
- D. SOP Rekomendasi Surat Pindah Pergi
- E. SOP Permohonan perekaman KTP
- F. SOP Rekomendasi Permohonan KK
- G. SOP Rekomendasi Proposal permohonan bantuan
- H. SOP Rekomendasi SKTM
- I. SOP Rekomendasi SKCK
- J. SOP Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk
- K. SOP Rekomendasi Adm. Akta Kelahiran
- L. SOP Surat Keterangan Ahli Waris
- M. SOP Rekomendasi Surat Bepergian
- N. SOP Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
- O. SOP Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI
- P. SOP Surat Keterangan Ijin Keramaian
- Q. SOP Pengesahan Daftar Susunan Keluarga Untuk Pengurusan Pensiun
- R. SOP Dispensasi Nikah
- S. SOP Persetujuan Pencairan ADD dan DD
- T. SOP Rekomendasi Permohonan Akta Kematian

PENUTUP



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DONGKO

Jalan Raya Dongko Nomor 69 Telp. (0355) 611055
D O N G K O - Kode Pos 66363

KEPUTUSAN CAMAT DONGKO

NOMOR : 188.45/ 016 /406.004/2024

TENTANG

PERUBAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN DI KECAMATAN DONGKO
KABUPATEN TRENGGALEK

CAMAT DONGKO

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi yang pada hakekatnya merupakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (Organisasi) ; ketatalaksanaan (Business Proses) ; Manajemen SDM Aparatur ; Pengawasan Internal; Akuntabilitas Kinerja dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;
 - bahwa dari aspek ketatalaksanaan (Business Proses), dalam mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis diberlakukan penerapan Standart Operasional Prosedur (SOP) pada seluruh penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - bahwa dengan adanya SOP penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti sehingga berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan akan ditemukan penyebabnya;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a, b dan c maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat DONGKO.
- Mengingat :
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
 - Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2005 tentang Desa;
7. Keputusan Presiden Nomor 49 Tahun 2010 tentang Penataan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa atau sebutan lain;
8. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;

9. Peraturan Menteri PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedure (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
11. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 82 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kepada Camat;
12. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
13. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;
14. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor : 188.45/580/35.03.001.3/2017 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat sebagian urusan Pemerintahan.

MEMUTUSKAN

- KESATU** : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di Kecamatan DONGKO Kabupaten Trenggalek sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kecamatan DONGKO Kabupaten Trenggalek sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU, meliputi Keputusan :
- a. Melakukan Pelayanan kepada seluruh Masyarakat, Melakukan Kegiatan Penugasan dari Atasan yang berwenang memberi Perintah dan Melakukan kegiatan rutin :
 1. SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
 2. SOP Fasilitasi Permohonan Perijinan melalui system OSS;
 3. SOP Rekomendasi Surat Pindah Datang;
 4. SOP Rekomendasi Surat Pindah Pergi;
 5. SOP Permohonan perekaman KTP;
 6. SOP Rekomendasi Permohonan KK;
 7. SOP Rekomendasi Proposal permohonan bantuan ;

8. SOP Rekomendasi SKTM ;
9. SOP Rekomendasi SKCK ;
10. SOP Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk;
11. SOP Rekomendasi Adm. Akta Kelahiran;
12. SOP Surat Keterangan Ahli Waris ;
13. SOP Rekomendasi Surat Bepergian ;
14. SOP Surat Keterangan Belum Pernah Menikah ;
15. SOP Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI ;
16. SOP Surat Keterangan Ijin Keramaian ;
17. SOP Pengesahan Daftar Susunan Keluarga Untuk Pengurusan Pensiun;
18. SOP Dispensasi Nikah ;
19. SOP Persetujuan Pencairan ADD dan DD ;
20. SOP Rekomendasi Permohonan Akta Kematian.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur pada Kecamatan DONGKO Kabupaten Trenggalek sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KEDUA dipergunakan sebagai pedoman yang wajib dilaksanakan oleh petugas / aparat di Kecamatan DONGKO Kabupaten Trenggalek.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Dongko
Pada tanggal : Februari 2024



PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Di dalam organisasi publik (pemerintah), visi yang diemban adalah tercapainya kesejahteraan masyarakat melalui pemberian pelayanan yang prima kepada masyarakat sebagai pemilik/pemangku kepentingan, baik pelayanan yang bersifat langsung diberikan maupun pelayanan yang dinikmati masyarakat secara tidak langsung. Namun demikian citra pelayanan publik yang dinilai masih belum memenuhi kebutuhan masyarakat serta pelayanan masih mengecewakan masyarakat penggunaannya merupakan hal yang setiap hari menjadi keluhan masyarakat.

Kondisi tersebut tentunya tidak dapat dibiarkan terus berlangsung.
Oleh

karena itu upaya pemerintah untuk mereformasi sistem penyelenggaraan pemerintahan terus dilakukan melalui berbagai kebijakan yang mendorong kearah perbaikan penyelenggaraan pemerintah. Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (good Governance) sejak tahun 1988. Salah satu dari prinsip-prinsip tersebut adalah penerapan transparansi dan akuntabilitas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. Perwujudan dari transparansi, akuntabilitas serta standarisasi pelayanan dapat dilakukan antara lain melalui penyusunan standar pelayanan bagi setiap jenis pelayanan publik. Proses penyusunan standar pelayanan agar lebih mudah haruslah diketahui secara pasti prosedur dan mekanisme kerja dari suatu jenis pelayanan. Melalui prosedur dan mekanisme kerja yang jelas, akan lebih mudah diketahui berapa biaya yang diperlukan, waktu yang dibutuhkan, siapa yang terlibat, peralatan apa saja yang diperlukan serta persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa

pelayan
an.

Prosedur dan mekanisme kerja tersebut haruslah distandarkan agar pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan. Pembakuan prosedur dan mekanisme kerja dimaksud lebih dikenal dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sederhana dapat diartikan sebagai pedoman atau petunjuk prosedural bagi seluruh individu yang ada di dalam unit pelayanan dalam proses pemberian

pelayanan kepada masyarakat atau pelanggan yang ditetapkan secara tertulis. Dengan demikian, SOP menjadi penting karena bermanfaat untuk memberikan pedoman bagi setiap pegawai dan pejabat di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan rutin, dimana akan membantu penelusuran terhadap kesalahan – kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan, menjamin proses

pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi, serta membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan pelayanan.

Selanjutnya untuk menciptakan tertib administrasi dan meningkatkan

kinerja dalam pelayanan kepada masyarakat pengguna jasa pelayanan di Kecamatan Dongko Kabupaten Trenggalek yang diberikan oleh Kecamatan, maka diperlukan sebuah pedoman kerja yang dapat dijadikan acuan bagi semua jajaran staf dan pejabat Kabupaten Trenggalek.

Peraturan yang terkait dengan penyusunan pedoman tersebut adalah

dalam Kebijakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah, Provinsi dan Kabupaten/Kota. SOP secara sederhana diartikan sebagai pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan dan siapa yang melakukan, sehingga dalam pelaksanaan tugas tidak ada keterlambatan, tidak ada saling menunggu, tidak saling tumpang tindih dan tidak saling serobot atau yang lainnya. Inilah yang menjadi tantangan bagaimana menyusun SOP Kecamatan Dongko Kabupaten Trenggalek yang komprehensif dan saling mendukung.

Diharapkan dengan adanya SOP ini maka akan tercipta standarisasi dan sinkronisasi dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja yang ada di kecamatan di Kabupaten Trenggalek. Sehingga akan tercipta harmonisasi yang selaras di lingkungan kecamatan, dilain pihak dengan adanya SOP siapapun akan lebih mudah belajar mendiagnosis masalah yang terjadi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yaitu pada unit Kerja Kecamatan Dongko Kabupaten Trenggalek yang mencakup pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dari unit kerja/unit pelayanan secara keseluruhan.

C. TUJUAN

Tujuan disusunnya SOP Pelayanan di Kecamatan Dongko Kabupaten Trenggalek ini adalah:

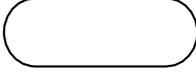
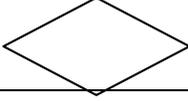
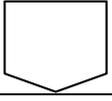
- a. Untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan di unit kerja
- b. Kecamatan;
- c. Untuk menjadi acuan bagi para pejabat/staf pada masing masing seksi / unit kerja pelayanan masyarakat lainnya dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya;
- d. Untuk menjadi pedoman dan mensinergikan berbagai tugas pokok dan fungsi di lingkungan Kecamatan;
- e. Sebagai standarisasi cara/metode yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan
- f. pekerjaan khusus sehingga bisa mengurangi kesalahan maupun kelalaian;
- g. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen sehingga mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kerja sehari-hari;
- h. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- i. Menciptakan ukuran standar kinerja sehingga memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerjanya.

D. MANFAAT

Dengan disusunnya SOP Kecamatan Dongko Kabupaten Trenggalek diharapkan dapat memetik beberapa manfaat antara lain :

- a. Menghindari ketidakjelasan prosedur berbagai pelayanan di unit kerja
- b. Kecamatan Dongko Kabupaten Trenggalek;
- c. Menjamin terlaksananya seluruh proses pelayanan melalui prosedur yang benar, meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output yang dihasilkan dan waktu yang tetap (Standar);
- d. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan pada proses pelaksanaan tugas;
- f. Meningkatkan kualitas pelayanan; dan
- g. Memberikan jalan bagi implementasi pemerintahan yang bersih (clean government) yang pada akhirnya diharapkan juga akan memberikan jalan bagi terwujudnya good Governance di kecamatan-kecamatan yang ada di kabupaten Trenggalek.

E. SIMBOL DAN ARTI Standar Operasional Prosedur (SOP)

Simbol	Arti
	Mulai Proses atau akhir proses/mechanisme
	Proses
	Pengambilan keputusan ya atau tidak
	Persiapan proses
	Dokumen dari tembusan
	Perpindahan halaman
	Penyimpanan data
	Garis alur proses
	Garis alur tembusan

PENUTP

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tatakerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good governance.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah hendaknya memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Standar operasional prosedur sebagai alat penilaian kinerja berorientasi pada penilaian kinerja internal kelembagaan, terutama dalam hal kejelasan proses kerja di lingkungan organisasi termasuk kejelasan unit kerja yang bertanggungjawab, tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi, fasilitasi dan pengendalian yang meminimalisir tumpang tindih proses kegiatan di lingkungan sub-sub bagian dalam organisasi yang bersangkutan.

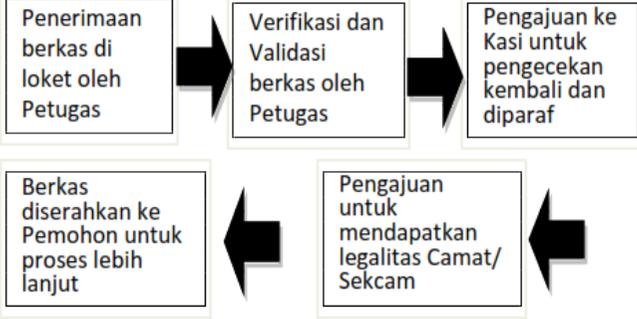


LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT DONGKO	
NOMOR	: 188.45/ 016 /406.004/2024
TANGGAL	: 02 FEBRUARI 2024

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN DONGKO KABUPATEN TRENGGALEK

No	Jenis Pelayanan	Syarat	Waktu	Produk Pelayanan
1	Pelayanan Pengaduan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengaduan; 2. Uraian/Kronologi; 3. Bukti Pendukung yang bisa disertakan 	Sesuai dengan tema aduan yang disampaikan (1-30) Hari	Tindak Lanjut Aduan
	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Media Tatap Muka langsung dengan petugas kecamatan 2. Melalui Kotak Saran/Pengaduan. 3. Melalui Media Surat Pengaduan. 4. Melalui SP4N-LAPOR 5. Pejabat yang ditugaskan untuk menangani pengaduan menyiapkan jawaban/ Penanganan Pengaduan secara tertulis yang telah disetujui pimpinan diteruskan kepada pejabat penghubung untuk disampaikan kepada pengguna layanan atau melakukan penanganan pengaduan; 6. Pejabat yang ditugaskan menyampaikan secara tertulis jawaban/hasil tindakan/lanjutan penanganan pengaduan kepada pengguna layanan jika diperlukan. 		
2	Fasilitasi Permohonan Perijinan melalui system OSS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa; 2. Foto copy KK sebanyak 1 lembar; 3. Foto copy KTP sebanyak 1 lembar; 	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 90 (sembilan puluh) menit di kecamatan.	Fasilitasi Pengajuan Permohonan Perijinan melalui system OSS
	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar 2. Naka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 90 (sembilan puluh) menit di kecamatan.. 		
3	Rekomendasi Surat Pindah Datang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah dari tempat asal; 2. Formulir F-1.01 (Formulir Biodata Penduduk WNI); 3. Formulir F-1.15 (Formulir Permohonan KK baru); 4. Formulir F-1.09 (Formulir Permohonan Menumpang KK WNI) dan KK asli yang akan ditumpangi bila menumpang KK; 5. Data dukung lainnya, foto copy: surat nikah/ akte kelahiran/ ijazah dll 	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 90 (sembilan puluh) menit di kecamatan.	Pelayanan Mengetahui Camat untuk Rekomendasi Adm. Penduduk Datang

	Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre>		
4	Rekomendasi Surat Pindah Pergi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Pindah yang dibuat pemohon; 2. Formulir F-1.33 (Surat Pengantar Pindah Antar Kab/ Kota atau Antar Provinsi) pindah dalam daerah antar Desa dan antar kecamatan; 3. Formulir F-1.34/36 (Formulir Permohonan Pindah WNI) dalam daerah; 4. Formulir F-1.35 (Surat Pengantar Pindah Antar Kab/ Kota atau Antar Provinsi); 5. Formulir F-1.37 (Formulir Surat Keterangan Pindah WNI) luar kota/ kab/ provinsi; 6. Pas Photo 4 x 6 berwarna sebanyak 8 lembar (juga untuk SKCK) untuk luar kota/ provinsi; dan sebanyak 2 lembar untuk dalam daerah; 7. Penyertaan SKCK untuk luar daerah; 8. KK (Kartu Keluarga)/ KSK asli dan foto copynya (1 lembar); 9. KTP asli untuk diserahkan ke Desa/ kecamatan; 10. Formulir F-1.16 (Formulir Permohonan Perubahan KK) untuk anggota KK yang masih ada/ ditinggal. 	<p>Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 90 (sembilan puluh) menit di kecamatan.</p>	<p>Pelayanan Mengetahui Camat untuk Rekomendasi Adm. Penduduk Pindah</p>

	Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre>		
5	Permohonan perekaman KTP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT dan/ RW dan Desa setempat; 2. Formulir F-1.21 (Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk WNI); 3. Foto copy KK (Kartu Keluarga)/ KSK (1 lembar) 4. Pas Photo 3x2 sebanyak 2 lembar, dengan syarat background merah yang tahun lahirnya ganjil, dan background biru yang tahun lahirnya genap untuk ditempelkan ke Formulir F-1.21. 	<p>pabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 20 (dua puluh) menit di kecamatan.</p>	perekaman KTP
	Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre>		
6	Rekomendasi Permohonan KK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Perubahan KK dari Desa; 2. Kartu Keluarga/ KSK asli; 3. Formulir F-1.05 (Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI); 4. Formulir F-1.06 (Formulir Biodata Penduduk Perubahan KK); 5. Formulir F-1.16 (Formulir Permohonan Menumpang KK WNI) dan KK asli yang akan ditumpangi bila menumpang KK; 6. Data dukung lainnya, foto copy: surat nikah/ akte kelahiran/ 	<p>Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 90 (sembilan puluh) menit di kecamatan.</p>	Pelayanan Rekomendasi Perubahan Kartu Keluarga (KK)

		ijazah/akte perkawinan, surat kematian dll. 7. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar. 8. Materai 6000,- Menambah Formulir (F-1.01), bila : 1) Tambah anak dengan menambah syarat; akte kelahiran/ surat kelahiran dan surat nikah orang tua, 2) Numpang KK dengan syarat; ada surat keterangan pindah dari tempat asal, akte kelahiran, surat nikah, ijazah dll.		
	Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon/ Petugas Registrasi Kel.] </pre>		
7	Rekomendasi Proposal permohonan bantuan	1. Surat Keterangan / Pengantar dari Desa / Permohonan diketahui Kepala Desa; 2. Fisik asli Proposal yang lengkap; 3. Foto copy KTP Penanggung jawab / Ketua sebanyak 1 lembar;	Apabila pemohon dalam pengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 20 (dua puluh) hari di kecamatan	Mengetahui Camat untuk Rekomendasi Proposal permohonan bantuan
	Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Sebelum masuk ruang pelayanan cuci tangan pakai sabun, pemeriksaan suhu oleh petugas dan pengambilan nomor urut 3. Pemohon menyerahkan berkas 4. Pencocokan dan penelitian berkas oleh petugas 5. Berkas lengkap dan benar di proses oleh Kasi/Kasubag/Sekcam 6. Proses penanda tangan Camat 7. Diagenda oleh petugas 8. Diserahkan ke pemohon oleh petugas 9. tempo : ± 20 (dua puluh) hari di kecamatan		
8	Rekomendasi SKTM	1. Surat Keterangan dari Desa; 2. Foto copy KK sebanyak 1 lembar; 3. Foto copy KTP sebanyak 1 lembar;	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi	Pelayanan Mengetahui Camat untuk Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu

			yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (Lima Belas) menit di kecamatan	
	Prosedur Pelayanan	<pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre>		
9	Rekomendasi SKCK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa; 2. KK asli dan foto copynya :1 lembar; 3. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar; 	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 20 (dua puluh) hari di kecamatan	Mengetahui Camat untuk Rekomendasi SKCK
	Prosedur Pelayanan	<pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre>		
10	Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT dan/ RW dan Desa setempat; 2. Formulir F-1.21 (Formulir Permohonan Kartu Tanda 	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi	Pelayanan Rekomendasi Kartu Tanda Penduduk (KTP)

		Penduduk WNI); 3. Foto copy KK (Kartu Keluarga)/ KSK (1 lembar) 4. Pas Photo 3x2 sebanyak 2 lembar, dengan syarat background merah yang tahun lahirnya ganjil, dan background biru yang tahun lahirnya genap untuk ditempelkan ke Formulir F-1.21.	syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 90 (sembilan puluh) menit di kecamatan.	
	Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre>		
11	Rekomendasi Adm. Akta Kelahiran	1. Surat Keterangan dari Desa; 2. Kartu Keluarga/ KSK asli; 3. Formulir F-1.05 (Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI); 4. Formulir F-1.06 (Formulir Biodata Penduduk Perubahan KK); 5. Data dukung lainnya, foto copy: surat nikah, surat kelahiran. 6. Materai 6000,- 7. Menambah Formulir F-1.01(Formulir Biodata Penduduk WNI).	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 20 (dua puluh) menit di kecamatan.	Pelayanan Rekomendasi Adm. Akta Kelahiran

	Prosedur Pelayanan	<pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon/ Petugas Registrasi Kel.] </pre>		
12	Surat Keterangan Ahli Waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa; 2. Foto copy KK masing-masing ahli waris yang dilegalisir; 3. Foto copy KTP masing-masing ahli waris yang dilegalisir; 4. Foto copy Surat Kematian Pewaris (suami/istri/anak/saudara bila telah meninggal); 	<p>Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar Disertai dengan bukti fisik Pihak yang memberikan pernyataan dan Keterangan (sidang kewarisan) maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 20 (dua puluh) hari.</p>	<p>Pelayanan Mengetahui Camat untuk Surat Keterangan Ahli Waris</p>
	Prosedur Pelayanan	<pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre>		

13	Rekomendasi Surat Bepergian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa; 2. Pas Photo Berwarna 4 x 6 : sebanyak 2 lembar; 3. Foto copy KK sebanyak 1 lembar; 4. Foto copy KTP sebanyak 1 lembar. 5. Pencatatan alamat tujuan jelas dan nomor telpon 	<p>Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 90 (sembilan puluh) menit di kecamatan</p>	<p>Pelayanan Rekomendasi Surat Bepergian</p>
Prosedur Pelayanan		<pre> graph TD A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre>		
14	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa yang menyatakan pemohon belum pernah menikah; 2. KK asli dan foto copynya :1 lembar; 3. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar;. 4. Pencatatan alamat tujuan jelas dan nomor telpon 	<p>Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 90 (sembilan puluh) menit di kecamatan</p>	<p>Mengetahui Camat untuk Rekomendasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah</p>

	Prosedur Pelayanan	<pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre>		
15	Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa; 2. KK asli dan foto copynya : 1 lembar; 3. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar; 4. Pernyataan tidak Keberatan dari Orang Tua/Suami/Istri 	<p>Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 90 (sembilan puluh) menit di kecamatan</p>	<p>Mengetahui Camat untuk Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI</p>
	Prosedur Pelayanan	<pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre>		
16	Surat Keterangan Ijin Keramaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa; 2. KK asli dan foto copynya :1 lembar; 3. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar; 	<p>Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan</p>	<p>Mengetahui Camat untuk Rekomendasi Surat Keterangan Ijin Keramaian, dan Penutupan Jalan;</p>

			pelayanan dengan tempo : ± 90 (sembilan puluh) menit di kecamatan	
	Prosedur Pelayanan	<pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre>		
17	Pengesahan Daftar Susunan Keluarga Untuk Pengurusan Pensiun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Yang Asli 2. Surat Keterangan dari Desa; 3. KK asli dan foto copynya :1 lembar; 4. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar; 	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 2 (dua) hari di kecamatan	Mengetahui Camat untuk Daftar Susunan Keluarga Untuk Pengurusan Pensiun
	Prosedur Pelayanan	<pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre>		
18	Dispensasi Nikah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Dispensasi Nikah 2. Surat Keterangan dari KUA terkait Dispensasi Nikah 3. Surat Keterangan dari Desa yang menyatakan pemohon belum pernah menikah dan mengajukan Dispensasi; 	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan	Mengetahui Camat untuk Dispensasi Nikah

		<p>4. KK asli dan foto copynya :1 lembar; 5. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar; 6. Surat Rekomendasi dari Puskesmas Dokter Rujukan 7. BA Hasil Pembinaan 8. BA Konseling 9. Pencatatan alamat tujuan jelas dan nomor telpon Persyaratan No 6, 7 dan 8 khusus permohonan pernikahan dibawah usia pernikahan yang dipersyaratkan</p>	tempo : ± 3 (tiga) hari di kecamatan	
	Prosedur Pelayanan	<pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre>		
19	Persetujuan Pencairan ADD dan DD	<p>1. Surat Keterangan / Pengantar dari Kepala Desa; 2. Fisik asli Pencairan ADD dan DD yang lengkap.</p>	Apabila pemohon dalam pengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (Lima Belas) menit di kecamatan	Persetujuan Caat untuk Pencairan ADD dan DD

	Prosedur Pelayanan	<pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre>		
20	Rekomendasi Permohonan Akta Kematian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa; 2. Kartu Keluarga/ KSK asli; 3. Formulir F-1.05 (Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI); 4. Formulir F-1.06 (Formulir Biodata Penduduk Perubahan KK); 5. Data dukung lainnya, foto copy: surat nikah, surat keterangan kematian dari desa. 	<p>Apabila pemohon dalam pengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (Lima Belas) menit di kecamatan</p>	<p>Rekomendasi Camat untuk Permohonan Akta Kematian</p>
	Prosedur Pelayanan	<pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>CAMAT DONGKO KARIYANTI PUJIASTUTIE, S.STP Pembina DIP 1977032 199612 2 001</p> </div>		

