



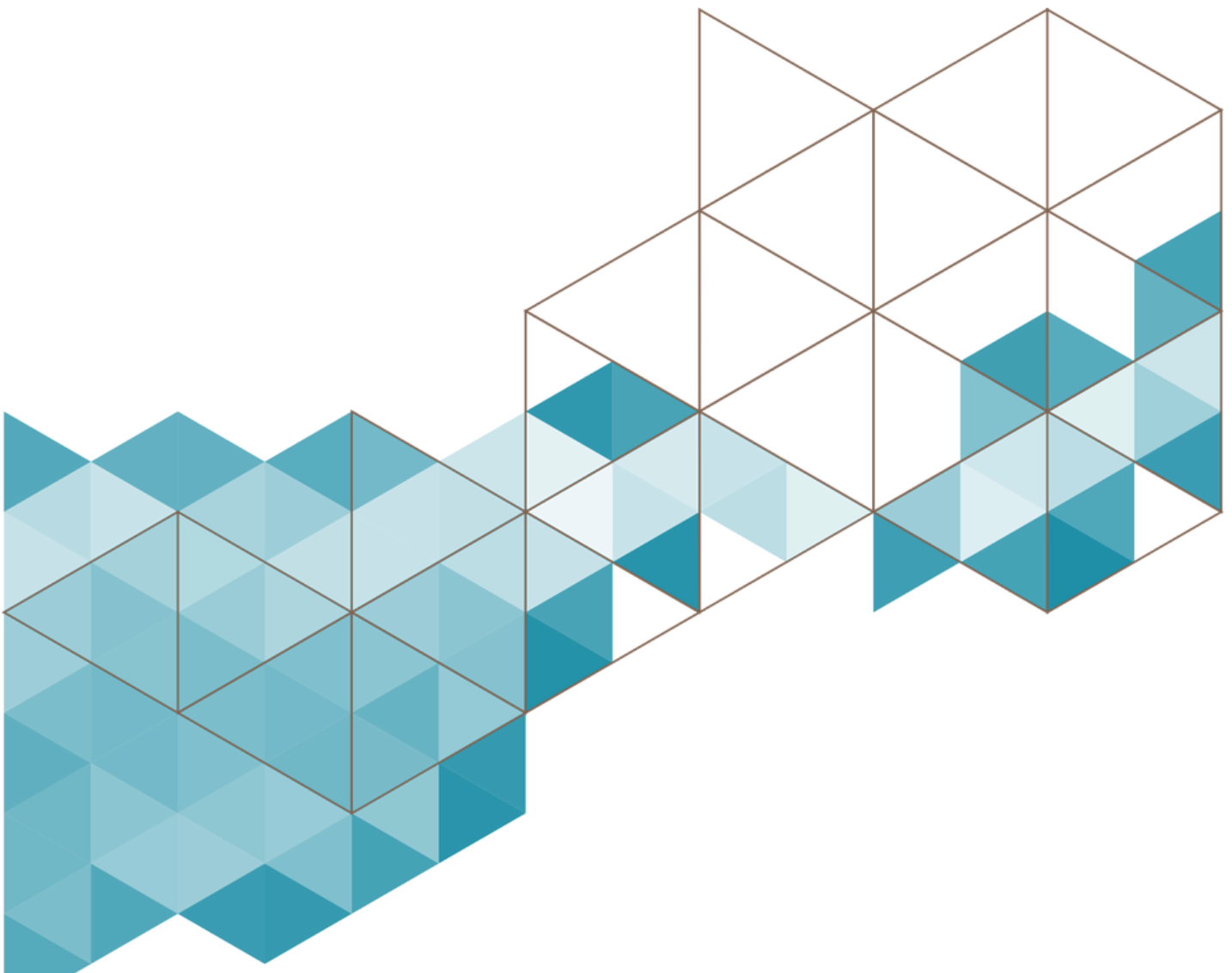
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KEC. TEGALOMBO

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**



DOKUMEN JENIS PELAYANAN SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LEGALISASI PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2025.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan tentang Pajak Daerah.
5. Peraturan Bupati Pacitan tentang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).

2. Pengertian

1. **Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)** adalah pajak yang dikenakan atas kepemilikan, penguasaan, dan/atau pemanfaatan bumi dan bangunan oleh orang pribadi atau badan.
2. **Legalisasi Pelayanan PBB** adalah proses pengesahan dokumen terkait Pajak Bumi dan Bangunan oleh pejabat yang berwenang di Kecamatan sebagai bentuk verifikasi administrasi terhadap dokumen yang diajukan oleh masyarakat.
3. **SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)** adalah surat yang digunakan oleh pemerintah untuk memberitahukan besarnya pajak yang terutang atas objek Pajak Bumi dan Bangunan.

3. Maksud

Standar Operasional Prosedur ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam melaksanakan pelayanan legalisasi dokumen Pajak Bumi dan Bangunan secara tertib, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



4. Tujuan

1. Memberikan kepastian prosedur dalam pelayanan legalisasi dokumen Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
3. Menjamin tertib administrasi dalam proses legalisasi dokumen PBB.
4. Mewujudkan pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel.

5. Produk Pelayanan

Produk pelayanan berupa:

Legalisasi dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang telah ditandatangani dan distempel oleh pejabat berwenang di Kecamatan.

6. Persyaratan Pelayanan

Pemohon wajib melampirkan dokumen sebagai berikut:

1. SPPT Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) asli.
2. Surat keterangan dari Pemerintah Desa.

7. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan

1. Pengajuan Permohonan

Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Tegalombo dan menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan.

2. Penerimaan Berkas

Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen.

3. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen

Petugas memeriksa kelengkapan dokumen administrasi yang diajukan oleh pemohon.



Apabila dokumen belum lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

4. **Pencatatan Administrasi**

Petugas mencatat berkas permohonan dalam buku register pelayanan.

5. **Verifikasi Dokumen**

Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan Umum untuk dilakukan verifikasi dan validasi dokumen.

6. **Paraf Pejabat Terkait**

Kasi Pelayanan Umum melakukan pemeriksaan dokumen dan memberikan paraf pada dokumen yang akan dilegalisasi.

7. **Penandatanganan Dokumen**

Berkas disampaikan kepada Camat untuk dilakukan penandatanganan dokumen legalisasi.

8. **Pemberian Stempel Resmi**

Setelah dokumen ditandatangani, petugas pelayanan memberikan stempel resmi kecamatan pada dokumen.

9. **Penyerahan Dokumen**

Petugas menyerahkan dokumen yang telah dilegalisasi kepada pemohon.

8. Jangka Waktu Pelayanan

Waktu pelayanan **± 15 menit**, dengan ketentuan:

- dokumen persyaratan lengkap, dan
- Camat berada di tempat.

Apabila Camat sedang melaksanakan dinas luar, maka dokumen dapat ditinggalkan dan pemohon akan dihubungi oleh petugas setelah dokumen selesai ditandatangani.

9. Biaya Pelayanan

Pelayanan **gratis / tidak dipungut biaya**.



10. Sarana dan Prasarana

1. Ruang tunggu pelayanan
2. Kursi tunggu
3. Meja pelayanan
4. Komputer
5. Printer
6. Buku register pelayanan
7. Nomor antrian
8. Mesin fotokopi
9. Jaringan internet / WiFi

11. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Pemerintahan
4. Kasi Pelayanan Umum
5. Petugas pelayanan administrasi

12. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo sebanyak **2 (dua) orang Petugas Pelayanan Umum.**

13. Pengawasan Internal

Pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat untuk menjamin pelayanan berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.



14. Jaminan Pelayanan

Pelayanan diberikan dengan jaminan sebagai berikut:

1. Petugas yang kompeten.
2. Kepastian persyaratan pelayanan.
3. Kepastian waktu pelayanan.
4. Kepastian biaya pelayanan (gratis).

15. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Keabsahan dokumen pelayanan dijamin dengan:

- tanda tangan pejabat yang berwenang, dan
- stempel basah resmi Kecamatan pada setiap dokumen pelayanan.

16. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan melalui:

1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
2. Penanganan pengaduan masyarakat.
3. Rapat evaluasi pelayanan secara berkala setiap bulan.

17. Pengaduan, Saran, dan Informasi

Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran, atau permohonan informasi melalui:

Email
camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Petugas Pelayanan:

Herlimpah Dwi Rahayu, S.Pd. – Kepala Seksi Pemerintahan
No Hp. **0878 4274 2091**



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KEC. TEGALOMBO



Kayadi – Pengadministrasi Perkantoran Bidang Pemerintahan

No Hp. **0822 2860 7573**

18. Pelayanan Pemberian Informasi

Informasi pelayanan disampaikan melalui media:

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor dan outdoor, baliho).
2. Papan informasi pelayanan di kantor kecamatan.
3. Website resmi kecamatan.
4. Media sosial kecamatan.

19. Output Pelayanan

Output pelayanan berupa:

Dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan Tegalombo.

20. Ketentuan Pelayanan Inklusif (Kelompok Rentan)

Untuk memastikan pelayanan yang adil dan bebas diskriminasi, Kecamatan Tegalombo menetapkan standar khusus bagi kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil/menyusui, dan membawa balita) sebagai berikut:

1. Jalur Cepat (*Fast Track*): Pelayanan langsung di loket tanpa antrean reguler.
2. Pendampingan Melekat: Bantuan penuh oleh petugas dari awal hingga selesai proses (pengisian formulir, berkas, atau aplikasi).
3. Fasilitas Prioritas: Penyediaan ruang/kursi tunggu prioritas dan akses fisik yang ramah disabilitas.



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KEC. TEGALOMBO



21. Penutup

Standar Operasional Prosedur ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam melaksanakan pelayanan legalisasi dokumen Pajak Bumi dan Bangunan secara tertib, cepat, transparan, dan akuntabel.

Dengan adanya SOP ini diharapkan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lebih efektif serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kecamatan Tegalombo.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LEGALISASI SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
 4. Peraturan Bupati Pacitan tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
-

2. Pengertian

1. **Surat Keterangan Bepergian** adalah surat yang dikeluarkan oleh Pemerintah Desa yang menerangkan bahwa seseorang benar merupakan warga desa tersebut dan akan melakukan perjalanan atau bepergian untuk keperluan tertentu.
 2. **Legalisasi Surat Keterangan Bepergian** adalah proses pengesahan dokumen surat keterangan bepergian oleh Camat atau pejabat yang berwenang di Kecamatan sebagai bentuk verifikasi administrasi terhadap dokumen yang telah diterbitkan oleh Pemerintah Desa.
 3. **Pemohon** adalah warga masyarakat yang mengajukan permohonan legalisasi surat keterangan bepergian kepada Kecamatan.
-

3. Maksud

SOP ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam melaksanakan pelayanan legalisasi surat keterangan bepergian secara tertib, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



4. Tujuan

1. Memberikan kepastian prosedur pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Tegalombo.
3. Menjamin tertib administrasi dalam proses legalisasi dokumen.
4. Mewujudkan pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel.

5. Produk Pelayanan

Legalisasi **Surat Keterangan Bepergian**.

6. Persyaratan Pelayanan

Pemohon wajib melampirkan dokumen sebagai berikut:

1. Surat Keterangan Bepergian dari Pemerintah Desa.
 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
-

7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Bepergian kepada Pemerintah Desa dengan membawa dokumen yang diperlukan.
2. Pemerintah Desa menerbitkan Surat Keterangan Bepergian bagi pemohon.
3. Pemohon membawa surat tersebut ke Kantor Kecamatan Tegalombo untuk dilakukan legalisasi.
4. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan di kecamatan kemudian diarahkan ke Seksi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban
5. Petugas pelayanan Seksi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas yang diajukan oleh pemohon.
6. Apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.



7. Apabila berkas lengkap, maka petugas mencatat permohonan dalam buku register pelayanan.
8. Kasi Seksi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban melakukan pemeriksaan dokumen dan memberikan paraf pada dokumen yang akan dilegalisasi.
9. Berkas disampaikan kepada Camat untuk dilakukan penandatanganan sebagai bentuk legalisasi.
10. Setelah ditandatangani Camat, petugas memberikan stempel resmi Kecamatan pada dokumen.
11. Petugas menyerahkan dokumen yang telah dilegalisasi kepada pemohon.

8. Jangka Waktu Pelayanan

Waktu pelayanan $\pm$ **15 menit**, dengan ketentuan:

- berkas persyaratan lengkap
- Camat berada di tempat

Apabila Camat sedang dinas luar, berkas dapat ditinggalkan dan pemohon akan dihubungi oleh petugas setelah dokumen selesai ditandatangani.

9. Biaya Pelayanan

Pelayanan **gratis / tidak dipungut biaya**.

10. Sarana dan Prasarana

1. Ruang tunggu pelayanan
2. Kursi tunggu
3. Wifi
4. Meja pelayanan
5. Komputer
6. Printer



7. Buku register pelayanan
8. Nomor antrian
9. Mesin fotokopi

11. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kepala Seksi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban

12. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo sebanyak **2 (dua) orang Petugas Pelayanan Umum.**

13. Pengawasan Internal

Pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh **atasan langsung dan rekan sejawat** untuk memastikan pelayanan berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

14. Jaminan Pelayanan

Pelayanan diberikan dengan jaminan sebagai berikut:

1. Petugas pelayanan yang kompeten.
2. Kepastian persyaratan pelayanan.
3. Kepastian waktu pelayanan.
4. Kepastian biaya pelayanan (gratis).

15. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Keabsahan dokumen pelayanan dijamin melalui:



- tanda tangan pejabat berwenang
- stempel basah resmi Kecamatan pada dokumen pelayanan.

16. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui:

1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
2. Penanganan pengaduan masyarakat.
3. Rapat evaluasi pelayanan secara berkala setiap bulan.

17. Pengaduan, Saran dan Informasi

Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran, atau permohonan informasi melalui:

Email: **camat_tegalombo@pacitankab.go.id**

Petugas Pelayanan:

- **Bahtiyar, S.Pd., M.Si** – Kasi Seksi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban
0877 5856 2314
 - **Joko Jatmiko** – Pengadministrasi Perkantoran Seksi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban
0838 4591 8747
-



18. Pelayanan Pemberian Informasi

Informasi pelayanan dapat diperoleh melalui:

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner, baliho).
2. Papan informasi pelayanan di Kantor Kecamatan.
3. Website resmi Kecamatan.

19. Ketentuan Pelayanan Inklusif (Kelompok Rentan)

Untuk memastikan pelayanan yang adil dan bebas diskriminasi, Kecamatan Tegalombo menetapkan standar khusus bagi kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil/menyusui, dan membawa balita) sebagai berikut:

1. Jalur Cepat (*Fast Track*): Pelayanan langsung di loket tanpa antrian reguler.
2. Pendampingan Melekat: Bantuan penuh oleh petugas dari awal hingga selesai proses (pengisian formulir, berkas, atau aplikasi).
3. Fasilitas Prioritas: Penyediaan ruang/kursi tunggu prioritas dan akses fisik yang ramah disabilitas.

20. Penutup

Standar Operasional Prosedur (SOP) **Legalisasi Surat Keterangan Bepergian** di Kecamatan Tegalombo ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara tertib, efektif, transparan, dan akuntabel.

Dengan adanya SOP ini diharapkan seluruh petugas pelayanan dapat melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sehingga tercipta pelayanan publik yang cepat, tepat, dan berkualitas. Selain itu, masyarakat juga dapat mengetahui secara jelas mengenai persyaratan, mekanisme, serta jangka waktu pelayanan yang diberikan oleh Kecamatan.



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KEC. TEGALOMBO



SOP ini menjadi acuan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi di Kecamatan Tegalombo dan dapat dilakukan evaluasi serta penyempurnaan secara berkala sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan serta kebutuhan pelayanan kepada masyarakat.

Demikian Standar Operasional Prosedur ini disusun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LEGALISASI SURAT REKOMENDASI PERIJINAN

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017.
5. Peraturan Bupati Pacitan tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.

2. Pengertian

1. **Surat Rekomendasi Perijinan** adalah surat keterangan atau rekomendasi yang diterbitkan oleh Pemerintah Desa terkait permohonan izin usaha atau kegiatan tertentu oleh masyarakat.
2. **Legalisasi Surat Rekomendasi Perijinan** adalah proses pengesahan dokumen rekomendasi yang telah diterbitkan oleh Pemerintah Desa oleh Camat sebagai bentuk verifikasi administrasi.
3. **Pemohon** adalah warga masyarakat yang mengajukan permohonan legalisasi surat rekomendasi perijinan kepada Kecamatan.

3. Maksud

SOP ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan dalam melaksanakan pelayanan legalisasi surat rekomendasi perijinan secara tertib dan sesuai ketentuan yang berlaku.



4. Tujuan

1. Memberikan kepastian prosedur pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kecamatan.
3. Menjamin tertib administrasi dalam proses legalisasi dokumen perijinan.

5. Produk Pelayanan

Legalisasi **Surat Rekomendasi Perijinan**.

6. Persyaratan

1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Surat Keterangan Usaha dari Desa
4. SPT Tanah Asli

7. Tahapan Pelaksanaan Pelayanan

1. Pengajuan Permohonan di Desa

Pemohon mengajukan permohonan kepada Pemerintah Desa dengan melampirkan persyaratan yang diperlukan.

2. Verifikasi Berkas di Desa

Petugas desa menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

3. Penerbitan Surat Rekomendasi Desa

Apabila berkas sudah lengkap maka dibuatkan surat pengantar/form dan ditandatangani oleh Kepala Desa serta diberi stempel.

4. Registrasi di Desa

Berkas permohonan dicatat dalam buku register desa dan diserahkan kepada pemohon untuk dibawa ke Kecamatan.



5. Pengajuan ke Kecamatan

Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas kemudian diarahkan ke Seksi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban

6. Pemeriksaan Berkas

Petugas Kecamatan meneliti kelengkapan berkas. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

7. Registrasi Pelayanan Kecamatan

Apabila berkas lengkap maka petugas mencatat dalam buku register pelayanan.

Verifikasi oleh Kasi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban

8. Petugas menyampaikan berkas kepada **Kasi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban** untuk diverifikasi dan divalidasi.

9. Paraf Kasi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban

Kasi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban memberikan paraf pada dokumen.

10. Penandatanganan oleh Camat

Camat menandatangani surat rekomendasi perijinan.

11. Penyerahan Dokumen

Petugas menyerahkan surat yang sudah dilegalisasi kepada pemohon.

8. Jangka Waktu Pelayanan

± 15 menit, apabila:

- berkas lengkap
- pimpinan berada di tempat.

Apabila pimpinan sedang dinas luar, berkas dapat ditinggal dan pemohon akan dihubungi oleh petugas setelah ditandatangani pimpinan.

9. Biaya Pelayanan

Gratis / tidak dipungut biaya.

10. Sarana dan Prasarana

1. Ruang tunggu
2. Kursi tunggu



3. Wifi
4. Meja pelayanan
5. Komputer
6. Printer
7. Buku register
8. Nomor antrian
9. Mesin fotokopi

11. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi **Sosial, Keamanan, dan Ketertiban**
4. Kasi Pelayanan Umum

12. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh **atasan langsung dan rekan sejawat**.

13. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **2 orang Petugas Pelayanan Umum**.

14. Jaminan Pelayanan

Pelayanan dijamin dengan:

- petugas yang kompeten
- kepastian persyaratan
- kepastian waktu
- kepastian biaya pelayanan.



15. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemberian **stempel basah dan tanda tangan tinta biru** pada setiap produk pelayanan sebagai bukti keabsahan dokumen.

16. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja dilakukan melalui:

1. Survei kepuasan masyarakat
 2. Penanganan pengaduan
 3. Rapat evaluasi bulanan.
-

17. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor/outdoor, baliho)
 2. Papan informasi
 3. Website kecamatan.
-

18. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email: camat_tegalombo@pacitankab.go.id

- **Bahtiyar, S.Pd., M.Si** – Kasi Seksi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban
0877 5856 2314
 - **Joko Jatmiko** – Pengadministrasi Perkantoran Seksi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban
0838 4591 8747
-



19. Ketentuan Pelayanan Inklusif (Kelompok Rentan)

Untuk memastikan pelayanan yang adil dan bebas diskriminasi, Kecamatan Tegalombo menetapkan standar khusus bagi kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil/menyusui, dan membawa balita) sebagai berikut:

1. Jalur Cepat (*Fast Track*): Pelayanan langsung di loket tanpa antrian reguler.
2. Pendampingan Melekat: Bantuan penuh oleh petugas dari awal hingga selesai proses (pengisian formulir, berkas, atau aplikasi).
3. Fasilitas Prioritas: Penyediaan ruang/kursi tunggu prioritas dan akses fisik yang ramah disabilitas.

20. Penutup

Standar Operasional Prosedur (SOP) **Legalisasi Surat Rekomendasi Perijinan** ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara tertib, transparan, dan akuntabel.

Dengan adanya SOP ini diharapkan pelayanan legalisasi dokumen dapat berjalan dengan baik serta memberikan kepastian bagi masyarakat mengenai persyaratan, mekanisme, dan waktu pelayanan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN PINJAM BANK

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
 4. Peraturan Bupati Pacitan tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
-

2. Pengertian

1. **Surat Keterangan Pinjam Bank** adalah surat keterangan yang digunakan oleh masyarakat sebagai salah satu persyaratan administrasi untuk pengajuan pinjaman pada lembaga perbankan.
 2. **Legalisasi Surat Keterangan Pinjam Bank** adalah proses pengesahan dokumen dengan memberikan stempel dan tanda tangan pejabat yang berwenang setelah dilakukan pemeriksaan terhadap dokumen yang diajukan.
 3. **Pemohon** adalah masyarakat yang mengajukan permohonan legalisasi surat keterangan pinjam bank di Kecamatan.
-

3. Maksud

SOP ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan legalisasi surat keterangan pinjam bank secara tertib dan sesuai ketentuan.



4. Tujuan

1. Memberikan kepastian prosedur pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Kecamatan.
3. Mewujudkan pelayanan publik yang cepat, mudah dan transparan.

5. Produk Pelayanan

Legalisasi **Surat Keterangan Pinjam Bank.**

6. Persyaratan

1. Foto Copy KTP
 2. Foto Copy KK
 3. Surat Keterangan Usaha dari Desa
 4. Foto Copy SPPT
 5. Pas Photo 4x6 berwarna (4 lembar)
 6. Surat Nikah (bagi yang sudah menikah)
-

7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan.
2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Petugas mencatat pada buku register.
4. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi.
5. Kasi Pelayanan memberi paraf.
6. Camat menandatangani berkas surat keterangan pinjam bank.
7. Petugas menyerahkan berkas yang sudah dilegalisasi kepada pemohon.



8. Jangka Waktu Pelayanan

± 15 menit

Apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat.

Apabila pimpinan dinas luar maka berkas ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon apabila sudah ditandatangani pimpinan.

9. Biaya Pelayanan

Gratis / Tidak Dipungut Biaya

10. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email:

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Sugiyati, SE – Kasi Pelayanan Umum

0877 5824 8247

Andri Yulianto – Petugas Pelayanan Umum

0852 3024 1715

11. Sarana dan Prasarana

1. Ruang Tunggu
2. Kursi Tunggu
3. Wifi
4. Meja Pelayanan
5. Komputer
6. Printer
7. Buku Register
8. Nomor Antrian



9. Formulir KK
10. Printer KK
11. Alat Rekam dan Tanda Tangan
12. Alat Rekam Sidik Jari
13. Alat Rekam Iris Mata
14. Kamera DSLR
15. Printer Cetak KTP
16. Mesin Foto Copy

12. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Pemerintahan
4. Kasi Pelayanan Umum

13. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.

14. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **3 orang Petugas Pelayanan Umum.**

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.



16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemberian bukti **stempel basah dan tanda tangan tinta biru** pada setiap produk pelayanan.

17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Survey kepuasan masyarakat
 2. Melalui penanganan pengaduan
 3. Melalui rapat bulanan
-

18. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor dan outdoor, baliho)
 2. Papan informasi
 3. Website kecamatan
 4. Media sosial
-

19. Penanganan Pengaduan dan Saran

1. Kotak aduan
 2. Melalui SMS petugas
 3. Melalui rapat koordinasi dengan masyarakat
 4. Melalui survey kepuasan masyarakat
-

20. Penutup

SOP ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan legalisasi surat keterangan pinjam bank kepada masyarakat secara tertib, transparan dan akuntabel.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN DOMISILI

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
4. Peraturan Bupati Pacitan tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.

2. Pengertian

1. **Surat Keterangan Domisili** adalah surat yang menerangkan keberadaan atau tempat tinggal seseorang di suatu wilayah tertentu yang dikeluarkan oleh pemerintah desa/kelurahan.
2. **Legalisasi Surat Keterangan Domisili** adalah proses pengesahan dokumen dengan memberikan stempel dan tanda tangan pejabat yang berwenang setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen.

3. Maksud

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi petugas pelayanan dalam memberikan pelayanan legalisasi surat keterangan domisili kepada masyarakat.

4. Tujuan

1. Memberikan kepastian prosedur pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Kecamatan.
3. Mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan dan akuntabel.



5. Produk Pelayanan

Legalisasi **Surat Keterangan Domisili**.

6. Persyaratan

1. Surat Keterangan Domisili dari Desa
 2. Foto Copy KTP
 3. Foto Copy Kartu Keluarga (KK)
-

7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan.
 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap maka proses dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
 3. Petugas mencatat berkas pada buku register.
 4. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi.
 5. Kasi Pelayanan memberikan paraf.
 6. Camat menandatangani surat keterangan domisili yang akan dilegalisasi.
 7. Petugas menyerahkan berkas yang telah dilegalisasi kepada pemohon.
-

8. Jangka Waktu Pelayanan

± **15 menit**, apabila berkas lengkap dan pimpinan berada di tempat.

Apabila pimpinan sedang dinas luar, berkas dapat ditinggal dan pemohon akan dihubungi oleh petugas setelah ditandatangani pimpinan.

9. Biaya Pelayanan

Gratis / tidak dipungut biaya.



10. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email:

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Sugiyati, SE – Kasi Pelayanan Umum

0877 5824 8247

Andri Yulianto – Petugas Pelayanan Umum

0852 3024 1715

11. Sarana dan Prasarana

1. Ruang Tunggu
 2. Kursi Tunggu
 3. Wifi
 4. Meja Pelayanan
 5. Komputer
 6. Printer
 7. Buku Register
 8. Nomor Antrian
 9. Mesin Fotokopi
-

12. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
 2. Sekretaris Kecamatan
 3. Kasi Pemerintahan
 4. Kasi Pelayanan Umum
-



13. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.

14. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **3 orang Petugas Pelayanan Umum.**

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan dijamin dengan:

- petugas yang kompeten
- kepastian persyaratan
- kepastian waktu
- kepastian biaya pelayanan

16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemberian **stempel basah dan tanda tangan tinta biru** pada setiap produk pelayanan sebagai bukti keabsahan dokumen.

17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja dilakukan melalui:

1. Survei kepuasan masyarakat
2. Penanganan pengaduan
3. Rapat evaluasi bulanan

18. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor/outdoor, baliho)
2. Papan informasi



3. Website kecamatan
4. Media sosial

19. Penanganan Pengaduan dan Saran

1. Kotak aduan
2. Melalui SMS petugas
3. Melalui rapat koordinasi dengan masyarakat
4. Melalui survei kepuasan masyarakat

20. Ketentuan Pelayanan Inklusif (Kelompok Rentan)

Untuk memastikan pelayanan yang adil dan bebas diskriminasi, Kecamatan Tegalombo menetapkan standar khusus bagi kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil/menyusui, dan membawa balita) sebagai berikut:

1. Jalur Cepat (*Fast Track*): Pelayanan langsung di loket tanpa antrian reguler.
2. Pendampingan Melekat: Bantuan penuh oleh petugas dari awal hingga selesai proses (pengisian formulir, berkas, atau aplikasi).
3. Fasilitas Prioritas: Penyediaan ruang/kursi tunggu prioritas dan akses fisik yang ramah disabilitas.

21. Penutup

Standar Operasional Prosedur ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan dalam memberikan pelayanan legalisasi surat keterangan domisili secara tertib, transparan, dan akuntabel sehingga masyarakat dapat memperoleh pelayanan yang cepat, mudah, dan pasti.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
4. Peraturan Bupati Pacitan tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.

2. Pengertian

1. **Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)** adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh pemerintah desa yang menerangkan bahwa seseorang atau keluarga termasuk dalam kategori masyarakat kurang mampu secara ekonomi.
2. **Legalisasi SKTM** adalah proses pengesahan surat keterangan tidak mampu yang telah diterbitkan oleh desa dengan pemberian tanda tangan dan stempel oleh pejabat yang berwenang di Kecamatan.

3. Maksud

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi petugas pelayanan dalam memberikan pelayanan legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu kepada masyarakat.

4. Tujuan

1. Memberikan kepastian prosedur pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Kecamatan.



5. Produk Pelayanan

Legalisasi **Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)**.

6. Persyaratan

1. Foto Copy KTP
2. Foto Copy KK
3. Form Instrument Identifikasi Rumah Tangga Miskin
4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa

7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan. Kemudian diarahkan ke Seksi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban
2. Petugas meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Petugas mencatat pada buku register SKTM.
4. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Seksi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban untuk diverifikasi dan divalidasi.
5. Kasi Seksi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban memberi paraf.
6. Camat menandatangani SKTM.
7. Petugas menyerahkan kembali Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi kepada pemohon.

8. Jangka Waktu Pelayanan

± 10 menit, apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat.

Apabila pimpinan dinas luar, berkas dapat ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon apabila sudah ditandatangani pimpinan.



9. Biaya Pelayanan

Gratis.

10. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

- **Bahtiyar, S.Pd., M.Si** – Kasi Seksi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban
0877 5856 2314
- **Joko Jatmiko** – Pengadministrasi Perkantoran Seksi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban
0838 4591 8747

11. Sarana Prasarana

1. Ruang Tunggu
2. Kursi Tunggu
3. Wifi
4. Meja Pelayanan
5. Komputer
6. Printer
7. Buku Register
8. Nomor Antrian
9. Formulir KK
10. Printer KK
11. Alat Rekam dan Tanda Tangan
12. Alat Rekam Sidik Jari
13. Alat Rekam Iris Mata



- 14. Kamera DSLR
- 15. Printer Cetak KTP
- 16. Mesin Foto Copy

12. Kompetensi Pelaksana

- 1. Camat
- 2. Sekretaris Kecamatan
- 3. Kasi Seksi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban
- 4. Kasi Pelayanan Umum

13. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.

14. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **3 orang Petugas Pelayanan Umum.**

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.

16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemberian bukti **stempel basah dan tanda tangan tinta biru** pada setiap produk pelayanan sebagai bukti keabsahan dokumen.



17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Survey kepuasan masyarakat
2. Melalui penanganan pengaduan
3. Melalui rapat bulanan

18. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor dan outdoor, baliho)
2. Papan informasi
3. Website kecamatan
4. Media sosial

19. Penanganan Pengaduan dan Saran

1. Kotak aduan
2. Melalui SMS petugas
3. Melalui rapat koordinasi dengan masyarakat
4. Melalui survey kepuasan masyarakat

20. Ketentuan Pelayanan Inklusif (Kelompok Rentan)

Untuk memastikan pelayanan yang adil dan bebas diskriminasi, Kecamatan Tegalombo menetapkan standar khusus bagi kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil/menyusui, dan membawa balita) sebagai berikut:

1. Jalur Cepat (*Fast Track*): Pelayanan langsung di loket tanpa antrean reguler.
2. Pendampingan Melekat: Bantuan penuh oleh petugas dari awal hingga selesai proses (pengisian formulir, berkas, atau aplikasi).
3. Fasilitas Prioritas: Penyediaan ruang/kursi tunggu prioritas dan akses fisik yang ramah disabilitas.

21. Penutup



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KEC. TEGALOMBO



Standar Operasional Prosedur ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu secara tertib, transparan dan akuntabel sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang cepat, mudah dan pasti.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI REKOMENDASI SKCK

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
5. Peraturan Bupati Pacitan tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.

2. Pengertian

1. **Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)** adalah surat keterangan resmi yang diterbitkan oleh Kepolisian Republik Indonesia yang berisi catatan kepolisian seseorang.
2. **Rekomendasi SKCK** adalah surat pengantar atau rekomendasi dari pemerintah desa yang kemudian dilegalisasi oleh kecamatan sebagai salah satu persyaratan pengurusan SKCK di Kepolisian.

3. Maksud

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan legalisasi rekomendasi SKCK kepada masyarakat.

4. Tujuan

1. Memberikan kepastian prosedur pelayanan kepada masyarakat.



2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Kecamatan.
3. Mewujudkan pelayanan publik yang cepat, transparan dan akuntabel.

5. Produk Pelayanan

Legalisasi Rekomendasi SKCK

6. Persyaratan

1. Form SKCK dari Desa
 2. Pas Photo 4x6 (4 lembar)
-

7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan.
 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas (jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi).
 3. Petugas mencatat pada buku register .
 4. Petugas menyampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi.
 5. Kasi Pelayanan memberi paraf.
 6. Camat menandatangani rekomendasi SKCK.
 7. Petugas menyerahkan kembali surat keterangan yang sudah dilegalisasi kepada pemohon.
-

8. Jangka Waktu Pelayanan

15 Menit (apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat. Jika pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditangani pimpinan).



9. Biaya Pelayanan

Gratis / Tidak Dipungut Biaya

10. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email:

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Sugiyati, SE – Kasi Pelayanan Umum

No Hp. 0877 5824 8247

Andri Yulianto – Petugas Pelayanan Umum

No Hp. 0852 3024 1715

11. Sarana Prasarana

1. Ruang Tunggu
2. Kursi Tunggu
3. Wifi
4. Meja Pelayanan
5. Komputer
6. Printer
7. Buku regester
8. Nomor antrian
9. Formulir KK
10. Printer KK
11. Alat rekam tanda tangan
12. Alat rekam sidik jari
13. Alat rekam iris mata
14. Kamera DSLR



15. Printer cetak KTP

16. Mesin Foto Copy

12. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Pemerintahan
4. Kasi Pelayanan Umum

13. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.

14. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **3 orang Petugas Pelayanan Umum.**

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.

16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemberian bukti **stempel basah dan tanda tangan tinta biru** pada setiap produk pelayanan.

17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Survey kepuasan masyarakat
2. Melalui penanganan pengaduan



3. Melalui rapat bulanan

18. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor dan outdoor baliho)
2. Papan informasi
3. Website kecamatan
4. Media sosial

19. Penanganan Pengaduan dan Saran

1. Kotak aduan
2. Melalui SMS Petugas
3. Melalui rapat koordinasi dengan masyarakat
4. Melalui survey kepuasan masyarakat

20.

21. Penutup

Standar Operasional Prosedur ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan legalisasi rekomendasi SKCK kepada masyarakat secara tertib, transparan dan akuntabel sehingga masyarakat dapat memperoleh pelayanan yang cepat, mudah dan pasti.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

2. Pengertian

1. **Kartu Keluarga (KK)** adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang susunan, hubungan, dan jumlah anggota keluarga.
2. KK diterbitkan oleh instansi pelaksana administrasi kependudukan sebagai dokumen resmi yang digunakan dalam berbagai pelayanan administrasi.

3. Maksud

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan terkait penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga.

4. Tujuan

1. Memberikan kepastian prosedur pelayanan kepada masyarakat.



2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel.

5. Produk Pelayanan

Kartu Keluarga

6. Persyaratan

1. Form KK Baru dari Desa
2. Surat Nikah (bagi KK baru)
3. KK Asli (bagi yang pecah KK atau perubahan status)
4. Foto copy ijazah (perubahan status pendidikan)

7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan.
2. Petugas meneliti kelengkapan berkas (jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi).
3. Petugas mencatat pada buku register KK.
4. Petugas menyampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi.
5. Kasi Pelayanan memberi paraf.
6. Camat menandatangani surat Form KK.
7. Petugas menginput data KK.

8. Jangka Waktu Pelayanan

15 Menit (petugas menginput data di KK dan apabila internet lancar bisa langsung cetak dan ditunggu oleh pemohon. Apabila ada trouble bisa ditinggal dan jika sudah cetak akan dihubungi oleh petugas via telepon).



9. Biaya Pelayanan

Gratis / Tidak Dipungut Biaya

10. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Sugiyati, SE – Kasi Pelayanan Umum

No Hp. **0877 5824 8247**

Andri Yulianto – Petugas Pelayanan Umum

No Hp. **0852 3024 1715**

11. Sarana Prasarana

1. Ruang Tunggu
2. Kursi Tunggu
3. Wifi
4. Meja Pelayanan
5. Komputer
6. Printer
7. Buku Register
8. Nomor Antrian
9. Formulir KK
10. Printer KK
11. Alat Rekam dan Tanda Tangan
12. Alat Rekam Sidik Jari
13. Alat Rekap Iris Mata
14. Kamera DSLR



15. Printer Cetak KTP

16. Mesin Foto Copy

12. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Pemerintahan
4. Kasi Pelayanan Umum

13. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.

14. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **3 orang Petugas Pelayanan Umum.**

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu, dan biaya pelayanan.

16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemberian bukti **stempel basah dan tanda tangan tinta biru** pada setiap produk pelayanan.

17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Survey kepuasan masyarakat
2. Melalui penanganan pengaduan



3. Melalui rapat bulanan

18. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor/outdoor, baliho)
2. Papan informasi
3. Website kecamatan
4. Media sosial

19. Penanganan Pengaduan dan Saran

1. Kotak aduan
2. Melalui SMS Petugas
3. Melalui rapat koordinasi dengan masyarakat
4. Melalui survey kepuasan masyarakat

20. Ketentuan Pelayanan Inklusif (Kelompok Rentan)

Untuk memastikan pelayanan yang adil dan bebas diskriminasi, Kecamatan Tegalombo menetapkan standar khusus bagi kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil/menyusui, dan membawa balita) sebagai berikut:

1. Jalur Cepat (*Fast Track*): Pelayanan langsung di loket tanpa antrian reguler.
2. Pendampingan Melekat: Bantuan penuh oleh petugas dari awal hingga selesai proses (pengisian formulir, berkas, atau aplikasi).
3. Fasilitas Prioritas: Penyediaan ruang/kursi tunggu prioritas dan akses fisik yang ramah disabilitas.



21. Penutup

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan **Kartu Keluarga** ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

Dengan adanya SOP ini diharapkan proses pelayanan dapat berjalan secara **tertib, transparan, efektif, efisien, dan akuntabel**, sehingga masyarakat memperoleh kepastian mengenai **persyaratan, prosedur, waktu, dan biaya pelayanan**.

SOP ini juga menjadi acuan dalam meningkatkan **kualitas pelayanan publik di Kecamatan Tegalombo** serta sebagai bentuk komitmen pemerintah kecamatan dalam memberikan pelayanan yang **prima kepada masyarakat**.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

STANDAR PELAYANAN KTP ELEKTRONIK (e-KTP)

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

2. Pengertian

1. **KTP Elektronik (e-KTP)** adalah kartu identitas resmi penduduk yang diterbitkan oleh instansi pelaksana administrasi kependudukan yang dilengkapi dengan chip dan berlaku secara nasional.
2. e-KTP digunakan sebagai identitas diri penduduk dalam berbagai pelayanan administrasi dan pelayanan publik.

3. Maksud

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan terkait perekaman dan penerbitan KTP Elektronik.



4. Tujuan

1. Memberikan kepastian prosedur pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan pelayanan publik yang cepat, transparan dan akuntabel.

5. Produk Pelayanan

KTP Elektronik (e-KTP)

6. Persyaratan

1. Form KTP dari Desa
 2. Foto copy KK terbaru
-

7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan.
 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas (jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi).
 3. Petugas mencatat pada buku register KTP.
 4. Petugas menyampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi.
 5. Kasi Pelayanan memberi paraf.
 6. Camat menandatangani surat Form KTP.
 7. Petugas melakukan input data dan melakukan pemotretan, rekam sidik jari, scan iris mata dan kelengkapan lainnya (bagi pencari e-KTP pemula).
-



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KEC. TEGALOMBO



8. Jangka Waktu Pelayanan

15 Menit (petugas menginput data di KTP dan apabila internet lancar bisa langsung cetak dan ditunggu oleh pemohon. Apabila ada trouble bisa ditinggal dan apabila sudah cetak akan dihubungi oleh petugas via telepon).

9. Biaya Pelayanan

Gratis / Tidak Dipungut Biaya

10. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Sugiyati, SE – Kasi Pelayanan Umum

No Hp. **0877 5824 8247**

Andri Yulianto – Petugas Pelayanan Umum

No Hp. **0852 3024 1715**

11. Sarana Prasarana

1. Ruang Tunggu
2. Kursi Tunggu
3. Wifi
4. Meja Pelayanan
5. Komputer
6. Printer
7. Buku Register
8. Nomor Antrian
9. Formulir KK
10. Printer KK



11. Alat Rekam dan Tanda Tangan
12. Alat Rekam Sidik Jari
13. Alat Rekap Iris Mata
14. Kamera DSLR
15. Printer Cetak KTP
16. Mesin Foto Copy

12. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Pemerintahan
4. Kasi Pelayanan Umum

13. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.

14. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **3 orang Petugas Pelayanan Umum.**

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.

16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemberian bukti **stempel basah dan tanda tangan tinta biru** pada setiap produk pelayanan.



17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Survey kepuasan masyarakat
 2. Melalui penanganan pengaduan
 3. Melalui rapat bulanan
-

18. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor dan outdoor, baliho)
 2. Papan informasi
 3. Website kecamatan
 4. Media sosial
-

19. Penanganan Pengaduan dan Saran

1. Kotak aduan
 2. Melalui SMS Petugas
 3. Melalui rapat koordinasi dengan masyarakat
 4. Melalui survey kepuasan masyarakat
-

20. Ketentuan Pelayanan Inklusif (Kelompok Rentan)

Untuk memastikan pelayanan yang adil dan bebas diskriminasi, Kecamatan Tegalombo menetapkan standar khusus bagi kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil/menyusui, dan membawa balita) sebagai berikut:

1. Jalur Cepat (*Fast Track*): Pelayanan langsung di loket tanpa antrian reguler.
2. Pendampingan Melekat: Bantuan penuh oleh petugas dari awal hingga selesai proses (pengisian formulir, berkas, atau aplikasi).
3. Fasilitas Prioritas: Penyediaan ruang/kursi tunggu prioritas dan akses fisik yang ramah disabilitas.



21. Penutup

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan **KTP Elektronik (e-KTP)** ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

Dengan adanya SOP ini diharapkan proses pelayanan dapat berjalan secara **tertib, transparan, efektif, efisien dan akuntabel**, sehingga masyarakat memperoleh kepastian mengenai **persyaratan, prosedur, waktu dan biaya pelayanan**.

SOP ini juga menjadi acuan dalam meningkatkan **kualitas pelayanan publik di Kecamatan Tegalombo** serta sebagai bentuk komitmen pemerintah Kecamatan Tegalombo dalam memberikan **pelayanan yang prima kepada masyarakat**.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN VERIFIKASI SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.
5. Ketentuan lain yang berkaitan dengan pelayanan administrasi pemerintahan.

2. Pengertian

Surat Pernyataan Ahli Waris adalah surat keterangan yang menyatakan siapa saja pihak yang berhak menjadi ahli waris dari seseorang yang telah meninggal dunia, yang dibuat berdasarkan keterangan para ahli waris dan diketahui oleh pemerintah desa serta dikuatkan oleh pihak kecamatan.

3. Tujuan

1. Memberikan kepastian administrasi mengenai status ahli waris.
2. Memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat secara tertib dan akuntabel.
3. Menjadi dasar bagi masyarakat dalam pengurusan administrasi lanjutan seperti perbankan, tanah, atau kepentingan hukum lainnya.

4. Produk Pelayanan

Surat Pernyataan Ahli Waris



5. Persyaratan Administrasi

Pemohon menyiapkan dokumen sebagai berikut:

1. Surat Pernyataan Ahli Waris dari Desa.
2. Fotokopi KTP para ahli waris.
3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
4. Fotokopi KTP almarhum/almarhumah (jika ada).
5. Fotokopi Akta Kematian atau Surat Keterangan Kematian dari desa.
6. Fotokopi dokumen pendukung lain jika diperlukan.

6. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kecamatan dengan membawa berkas persyaratan yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa dan diketahui oleh perangkat desa.
2. Petugas pelayanan kecamatan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan.
3. Apabila berkas belum lengkap, pemohon diminta untuk melengkapi dokumen yang diperlukan.
4. Petugas melakukan verifikasi terhadap data ahli waris yang tercantum dalam surat pernyataan ahli waris serta mencocokkan dengan dokumen kependudukan yang dilampirkan.
5. Setelah berkas dinyatakan lengkap dan sesuai, surat pernyataan ahli waris diparaf oleh petugas yang berwenang.
6. Surat diajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk ditandatangani.
7. Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah ditandatangani kemudian diserahkan kepada pemohon melalui loket pelayanan kecamatan.

7. Jangka Waktu Pelayanan

1 (satu) hari kerja, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KEC. TEGALOMBO



8. Biaya Pelayanan

Gratis / Tidak Dipungut Biaya

9. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Herlimpah Dwi Rahayu, S.Pd. – Kepala Seksi Pemerintahan

No Hp. **0878 4274 2091**

Kayadi – Pengadministrasi Perkantoran Bidang Pemerintahan

No Hp. **0822 2860 7573**

10. Sarana Prasarana

1. Ruang Tunggu
2. Kursi Tunggu
3. Wifi
4. Meja Pelayanan
5. Komputer
6. Printer
7. Buku Register
8. Nomor Antrian
9. Formulir Administrasi
10. Printer Dokumen
11. Alat Rekam dan Tanda Tangan
12. Alat Rekam Sidik Jari
13. Alat Rekap Iris Mata



14. Kamera DSLR
15. Printer Cetak KTP
16. Mesin Foto Copy

11. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Pemerintahan

12. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.

13. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **2 orang Petugas Seksi Pemerintahan**

14. Jaminan Pelayanan

Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan gratis biaya pelayanan.

15. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemberian bukti **stempel basah dan tanda tangan tinta biru** pada setiap produk pelayanan.

16. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Survey kepuasan masyarakat



2. Melalui penanganan pengaduan
3. Melalui rapat bulanan

17. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor dan outdoor, baliho)
2. Papan informasi
3. Website kecamatan
4. Media sosial

18. Penanganan Pengaduan dan Saran

1. Kotak aduan
2. Melalui SMS Petugas
3. Melalui rapat koordinasi dengan masyarakat
4. Melalui survey kepuasan masyarakat

19. Output Layanan

Dokumen yang dihasilkan adalah **Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah diketahui dan disahkan oleh Kecamatan.**

20. Ketentuan Pelayanan Inklusif (Kelompok Rentan)

Untuk memastikan pelayanan yang adil dan bebas diskriminasi, Kecamatan Tegalombo menetapkan standar khusus bagi kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil/menyusui, dan membawa balita) sebagai berikut:

1. Jalur Cepat (*Fast Track*): Pelayanan langsung di loket tanpa antrian reguler.
2. Pendampingan Melekat: Bantuan penuh oleh petugas dari awal hingga selesai proses (pengisian formulir, berkas, atau aplikasi).



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KEC. TEGALOMBO



3. Fasilitas Prioritas: Penyediaan ruang/kursi tunggu prioritas dan akses fisik yang ramah disabilitas.

21. Penutup

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan **Surat Pernyataan Ahli Waris** ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat secara **tertib, cepat, transparan dan akuntabel**.

Dengan adanya SOP ini diharapkan masyarakat memperoleh kepastian mengenai **persyaratan, prosedur, waktu, dan biaya pelayanan**, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Tegalombo.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN VERIFIKASI SURAT PERNYATAAN PEMBAGIAN WARISAN

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan pelayanan administrasi pemerintahan.

2. Pengertian

Surat Pernyataan Pembagian Warisan adalah surat pernyataan yang dibuat oleh para ahli waris mengenai kesepakatan pembagian harta peninggalan dari seseorang yang telah meninggal dunia, yang diketahui oleh Pemerintah Desa dan dikuatkan oleh pihak Kecamatan.

3. Maksud

Memberikan pedoman bagi petugas kecamatan dalam memberikan pelayanan administrasi terkait surat pernyataan pembagian warisan.

4. Tujuan

1. Memberikan kepastian administrasi mengenai pembagian harta warisan.
 2. Memberikan pelayanan kepada masyarakat secara tertib, cepat, dan akuntabel.
 3. Menjadi dasar administrasi bagi masyarakat dalam pengurusan lebih lanjut seperti pengurusan tanah, perbankan, maupun keperluan hukum lainnya.
-



5. Produk Pelayanan

Surat Pernyataan Pembagian Warisan

6. Persyaratan Administrasi

Pemohon wajib melampirkan dokumen sebagai berikut:

1. Surat Pernyataan Pembagian Warisan yang telah ditandatangani oleh seluruh ahli waris.
 2. Fotokopi KTP seluruh ahli waris.
 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) ahli waris.
 4. Fotokopi KTP almarhum/almarhumah (jika ada).
 5. Fotokopi Akta Kematian atau Surat Keterangan Kematian dari desa.
 6. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa.
 7. Dokumen pendukung lain yang berkaitan dengan objek warisan (misalnya sertifikat tanah jika diperlukan).
-

7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon atau perwakilan ahli waris datang ke kantor kecamatan dengan membawa dokumen persyaratan yang telah diketahui dan ditandatangani oleh Kepala Desa.
2. Petugas pelayanan kecamatan menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh pemohon.
3. Apabila berkas belum lengkap, pemohon diminta untuk melengkapi dokumen yang diperlukan.
4. Petugas melakukan verifikasi terhadap identitas ahli waris serta kesesuaian data dalam surat pernyataan pembagian warisan dengan dokumen kependudukan yang dilampirkan.
5. Apabila berkas telah lengkap dan sesuai, surat pernyataan pembagian warisan diparaf oleh petugas atau pejabat yang berwenang di kecamatan.



6. Camat atau pejabat yang ditunjuk menandatangani surat pernyataan pembagian warisan sebagai bentuk pengesahan administrasi.
7. Surat pernyataan pembagian warisan yang telah ditandatangani kemudian diserahkan kepada pemohon melalui loket pelayanan kecamatan.

8. Jangka Waktu Pelayanan

1 (satu) hari kerja, apabila dokumen persyaratan telah lengkap dan benar.

9. Biaya Pelayanan

Gratis / Tidak Dipungut Biaya

10. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Herlimpah Dwi Rahayu, S.Pd. – Kepala Seksi Pemerintahan

No Hp. **0878 4274 2091**

Kayadi – Pengadministrasi Perkantoran Bidang Pemerintahan

No Hp. **0822 2860 7573**

11. Sarana Prasarana

1. Ruang Tunggu
2. Kursi Tunggu
3. Wifi
4. Meja Pelayanan
5. Komputer
6. Printer
7. Buku Register



8. Nomor Antrian
9. Formulir Administrasi
10. Printer Dokumen
11. Alat Rekam dan Tanda Tangan
12. Alat Rekam Sidik Jari
13. Alat Rekap Iris Mata
14. Kamera DSLR
15. Printer Cetak KTP
16. Mesin Foto Copy

12. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Pemerintahan

13. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.

14. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **3 orang Petugas Pelayanan Umum.**

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu, dan biaya pelayanan.



16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemberian bukti **stempel basah dan tanda tangan tinta biru** pada setiap produk pelayanan.

17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Survey kepuasan masyarakat
 2. Melalui penanganan pengaduan
 3. Melalui rapat bulanan
-

18. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor dan outdoor, baliho)
 2. Papan informasi
 3. Website kecamatan
 4. Media sosial
-

19. Penanganan Pengaduan dan Saran

1. Kotak aduan
 2. Melalui SMS Petugas
 3. Melalui rapat koordinasi dengan masyarakat
 4. Melalui survey kepuasan masyarakat
-

20. Output Pelayanan

Dokumen yang dihasilkan adalah **Surat Pernyataan Pembagian Warisan yang telah diketahui dan disahkan oleh Kecamatan.**



21. Ketentuan Pelayanan Inklusif (Kelompok Rentan)

Untuk memastikan pelayanan yang adil dan bebas diskriminasi, Kecamatan Tegalombo menetapkan standar khusus bagi kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil/menyusui, dan membawa balita) sebagai berikut:

1. Jalur Cepat (*Fast Track*): Pelayanan langsung di loket tanpa antrian reguler.
2. Pendampingan Melekat: Bantuan penuh oleh petugas dari awal hingga selesai proses (pengisian formulir, berkas, atau aplikasi).
3. Fasilitas Prioritas: Penyediaan ruang/kursi tunggu prioritas dan akses fisik yang ramah disabilitas.

22. Penutup

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan **Surat Pernyataan Pembagian Warisan** ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat secara **tertib, transparan, cepat dan akuntabel**.

Dengan adanya SOP ini diharapkan masyarakat memperoleh kepastian mengenai **persyaratan, prosedur, waktu dan biaya pelayanan**, sehingga kualitas pelayanan publik di Kecamatan Tegalombo dapat terus meningkat.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN SURAT PERNYATAAN SILSILAH KELUARGA

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
5. Peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan pelayanan administrasi pemerintahan.

2. Pengertian

Surat Pernyataan Silsilah Keluarga adalah surat yang memuat keterangan mengenai hubungan keluarga atau garis keturunan seseorang dalam satu keluarga yang dibuat oleh pihak keluarga yang bersangkutan dan diketahui oleh Pemerintah Desa serta dikuatkan oleh pihak Kecamatan.

3. Maksud

Memberikan pedoman bagi petugas kecamatan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat terkait pengesahan Surat Pernyataan Silsilah Keluarga.

4. Tujuan

1. Memberikan kepastian administrasi mengenai hubungan keluarga atau garis keturunan seseorang.
2. Memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat secara tertib, cepat, dan transparan.



3. Menjadi dasar bagi masyarakat dalam pengurusan administrasi lain seperti pengurusan warisan, tanah, perbankan, maupun keperluan hukum lainnya.

5. Produk Pelayanan

Surat Pernyataan Silsilah Keluarga

6. Persyaratan Pelayanan

Pemohon harus melengkapi dokumen sebagai berikut:

1. Surat Pernyataan Silsilah Keluarga yang telah dibuat oleh pemohon.
2. Fotokopi KTP pemohon.
3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
4. Fotokopi KTP anggota keluarga yang tercantum dalam silsilah keluarga (jika ada).
5. Surat pengantar atau pengesahan dari Kepala Desa.
6. Dokumen pendukung lainnya apabila diperlukan.

7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kecamatan dengan membawa dokumen persyaratan yang telah ditandatangani dan diketahui oleh Kepala Desa.
2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dan melakukan pencatatan pada buku registrasi pelayanan atau sistem administrasi pelayanan kecamatan.
3. Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen yang disampaikan oleh pemohon.
4. Apabila berkas belum lengkap, pemohon diminta untuk melengkapi dokumen yang diperlukan.
5. Petugas melakukan verifikasi terhadap data yang tercantum dalam surat pernyataan silsilah keluarga dengan dokumen kependudukan yang dilampirkan.
6. Apabila dokumen telah dinyatakan lengkap dan benar, petugas atau pejabat yang berwenang memberikan paraf pada dokumen tersebut.



7. Camat atau pejabat yang ditunjuk menandatangani surat pernyataan silsilah keluarga sebagai bentuk pengesahan administrasi.
8. Dokumen yang telah ditandatangani kemudian diserahkan kepada pemohon melalui loket pelayanan kecamatan.

8. Jangka Waktu Pelayanan

1 (satu) hari kerja, apabila seluruh dokumen persyaratan telah lengkap dan benar.

9. Biaya Pelayanan

Gratis / Tidak Dipungut Biaya

10. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Sugiyati, SE – Kasi Pelayanan Umum

No Hp. **0877 5824 8247**

Andri Yulianto – Petugas Pelayanan Umum

No Hp. **0852 3024 1715**

11. Sarana Prasarana

1. Ruang Tunggu
2. Kursi Tunggu
3. Wifi
4. Meja Pelayanan
5. Komputer
6. Printer
7. Buku Register



8. Nomor Antrian
9. Formulir Administrasi
10. Printer Dokumen
11. Alat Rekam dan Tanda Tangan
12. Alat Rekam Sidik Jari
13. Alat Rekap Iris Mata
14. Kamera DSLR
15. Printer Cetak KTP
16. Mesin Foto Copy

12. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Pemerintahan
4. Kasi Pelayanan Umum

13. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.

14. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **3 orang Petugas Pelayanan Umum.**

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu, dan biaya pelayanan.



16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemberian bukti **stempel basah dan tanda tangan tinta biru** pada setiap produk pelayanan.

17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Survey kepuasan masyarakat
 2. Melalui penanganan pengaduan
 3. Melalui rapat bulanan
-

18. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor dan outdoor, baliho)
 2. Papan informasi
 3. Website kecamatan
 4. Media sosial
-

19. Penanganan Pengaduan dan Saran

1. Kotak aduan
 2. Melalui SMS Petugas
 3. Melalui rapat koordinasi dengan masyarakat
 4. Melalui survey kepuasan masyarakat
-

20. Output Pelayanan

Output pelayanan berupa **Surat Pernyataan Silsilah Keluarga yang telah diketahui atau disahkan oleh Kecamatan.**



21. Ketentuan Pelayanan Inklusif (Kelompok Rentan)

Untuk memastikan pelayanan yang adil dan bebas diskriminasi, Kecamatan Tegalombo menetapkan standar khusus bagi kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil/menyusui, dan membawa balita) sebagai berikut:

1. Jalur Cepat (*Fast Track*): Pelayanan langsung di loket tanpa antrian reguler.
2. Pendampingan Melekat: Bantuan penuh oleh petugas dari awal hingga selesai proses (pengisian formulir, berkas, atau aplikasi).
3. Fasilitas Prioritas: Penyediaan ruang/kursi tunggu prioritas dan akses fisik yang ramah disabilitas.

22. Penutup

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan **Surat Pernyataan Silsilah Keluarga** ini disusun sebagai pedoman bagi petugas Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat secara **tertib, cepat, transparan, dan akuntabel**.

Dengan adanya SOP ini diharapkan masyarakat memperoleh kepastian mengenai **persyaratan, prosedur, waktu, dan biaya pelayanan**, serta dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Tegalombo.



SURAT PERNYATAAN SILSILAH KELUARGA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa **silsilah keluarga dari almarhum/almarhumah:**

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat Terakhir :

Adalah sebagai berikut:

I. ISTRI / SUAMI

1.

II. ANAK-ANAK

1. Nama :
Tempat/Tgl Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
2. Nama :
Tempat/Tgl Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
3. Nama :
Tempat/Tgl Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

III. ORANG TUA (Jika diperlukan)

1. Ayah :



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KEC. TEGALOMBO



2. Ibu :

Demikian **Surat Pernyataan Silsilah Keluarga** ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, kami bersedia mempertanggungjawabkannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Desa,

Kecamatan Tegalombo

Kabupaten Pacitan

Tanggal :

Yang Membuat Pernyataan

Materai Rp10.000

(.....)

Mengetahui

Kepala Desa

(.....)

Mengetahui

Camat

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KEC. TEGALOMBO

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**



Pacitan 70 MILE SEA PACITAN
70 Ml, Seribu Satu Cerita



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
5. Ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan pelayanan administrasi pemerintahan.

2. Pengertian

Surat Dispensasi Nikah adalah surat keterangan atau rekomendasi yang diterbitkan oleh Pemerintah Kecamatan sebagai bagian dari persyaratan administrasi bagi calon pengantin yang akan melangsungkan pernikahan namun belum memenuhi ketentuan usia perkawinan sesuai peraturan perundang-undangan.

3. Maksud

Memberikan pedoman bagi petugas kecamatan dalam memberikan pelayanan administrasi penerbitan surat dispensasi nikah kepada masyarakat.

4. Tujuan

1. Memberikan kepastian administrasi dalam proses pengajuan dispensasi nikah.
2. Memberikan pelayanan kepada masyarakat secara tertib, cepat, dan transparan.



3. Mendukung tertib administrasi dalam proses pencatatan perkawinan.

5. Produk Pelayanan

Surat Dispensasi Nikah

6. Persyaratan Pelayanan

Pemohon harus melampirkan dokumen sebagai berikut:

1. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah.
2. Fotokopi KTP calon mempelai.
3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
4. Fotokopi Akta Kelahiran calon mempelai.
5. Surat keterangan belum menikah dari desa.
6. Surat izin orang tua/wali.
7. Dokumen pendukung lain apabila diperlukan.

7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon dan orang tua/wali calon mempelai datang ke kantor kecamatan dengan membawa dokumen persyaratan yang telah diketahui oleh Pemerintah Desa.
2. Petugas mengarahkan ke Seksi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban
3. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang disampaikan oleh pemohon.
4. Apabila berkas belum lengkap, pemohon diminta untuk melengkapi dokumen yang diperlukan.
5. Petugas melakukan verifikasi terhadap identitas calon mempelai dan dokumen yang dilampirkan.
6. Petugas memberikan pembinaan kepada Calon Mempelai dan Orang Tuanya



7. Setelah dokumen dinyatakan lengkap dan benar, petugas atau pejabat yang berwenang memberikan paraf pada dokumen.
8. Camat atau pejabat yang ditunjuk menandatangani surat dispensasi nikah sebagai bentuk rekomendasi administrasi.
9. Surat dispensasi nikah yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon melalui loket pelayanan kecamatan.

8. Jangka Waktu Pelayanan

1 (satu) jam kerja, apabila seluruh dokumen persyaratan telah lengkap dan benar.

9. Biaya Pelayanan

Gratis / Tidak Dipungut Biaya

10. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

- **Bahtiyar, S.Pd., M.Si** – Kasi Seksi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban
0877 5856 2314
 - **Joko Jatmiko** – Pengadministrasi Perkantoran Seksi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban
0838 4591 8747
-

11. Sarana Prasarana

1. Ruang Tunggu
2. Kursi Tunggu
3. Wifi
4. Meja Pelayanan
5. Komputer



6. Printer
7. Buku Register
8. Nomor Antrian
9. Formulir Administrasi
10. Printer Dokumen
11. Alat Rekam dan Tanda Tangan
12. Alat Rekam Sidik Jari
13. Alat Rekap Iris Mata
14. Kamera DSLR
15. Printer Cetak KTP
16. Mesin Foto Copy

12. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban
4. Kasi Pelayanan Umum

13. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.

14. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **3 orang Petugas Pelayanan Umum.**



15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu, dan biaya pelayanan.

16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemberian bukti **stempel basah dan tanda tangan tinta biru** pada setiap produk pelayanan.

17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Survey kepuasan masyarakat
2. Melalui penanganan pengaduan
3. Melalui rapat bulanan

18. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor dan outdoor, baliho)
2. Papan informasi
3. Website kecamatan
4. Media sosial

19. Penanganan Pengaduan dan Saran

1. Kotak aduan
 2. Melalui SMS Petugas
 3. Melalui rapat koordinasi dengan masyarakat
 4. Melalui survey kepuasan masyarakat
-



20. Output Pelayanan

Output pelayanan berupa **Surat Dispensasi Nikah yang diterbitkan oleh Kecamatan sebagai bagian dari kelengkapan administrasi pernikahan.**

21. Ketentuan Pelayanan Inklusif (Kelompok Rentan)

Untuk memastikan pelayanan yang adil dan bebas diskriminasi, Kecamatan Tegalombo menetapkan standar khusus bagi kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil/menyusui, dan membawa balita) sebagai berikut:

1. Jalur Cepat (*Fast Track*): Pelayanan langsung di loket tanpa antrian reguler.
2. Pendampingan Melekat: Bantuan penuh oleh petugas dari awal hingga selesai proses (pengisian formulir, berkas, atau aplikasi).
3. Fasilitas Prioritas: Penyediaan ruang/kursi tunggu prioritas dan akses fisik yang ramah disabilitas.

22. Penutup

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan **Penerbitan Surat Dispensasi Nikah** ini disusun sebagai pedoman bagi petugas Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat secara **tertib, cepat, transparan, dan akuntabel.**

Dengan adanya SOP ini diharapkan masyarakat memperoleh kepastian mengenai **persyaratan, prosedur, waktu, dan biaya pelayanan**, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Tegalombo.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT IZIN KERAMAIAAN

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
4. Peraturan daerah atau ketentuan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan masyarakat dan kesenian.

2. Pengertian

Izin Keramaian adalah surat keterangan atau rekomendasi yang diberikan oleh Pemerintah Kecamatan kepada penyelenggara kegiatan untuk melaksanakan kegiatan keramaian di suatu wilayah dengan tujuan menjaga ketertiban administrasi serta mendukung keamanan dan kelancaran kegiatan.

3. Maksud

Memberikan pedoman bagi petugas kecamatan dalam memberikan pelayanan administrasi terkait izin keramaian.

4. Tujuan

1. Memberikan kepastian administrasi terhadap pelaksanaan kegiatan masyarakat di wilayah kecamatan.
2. Mendukung tertib administrasi dalam penyelenggaraan kegiatan masyarakat.
3. Menjaga keamanan, ketertiban, dan kelancaran kegiatan masyarakat.



5. Produk Pelayanan

Surat Izin Keramaian

6. Persyaratan Pelayanan

Pemohon harus melampirkan dokumen sebagai berikut:

1. Fotokopi KTP penanggung jawab kegiatan.
 2. Surat pengantar atau rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah.
 3. Jadwal kegiatan.
 4. Lokasi kegiatan.
 5. Dokumen pendukung lain apabila diperlukan.
-

7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon atau penanggung jawab kegiatan mengajukan permohonan izin kepada Kecamatan dengan melampirkan dokumen persyaratan yang diperlukan.
2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dan melakukan pencatatan pada buku registrasi pelayanan.
3. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen yang diajukan oleh pemohon.
4. Apabila dokumen belum lengkap, pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan yang diperlukan.
5. Petugas melakukan verifikasi terhadap data pemohon, jadwal kegiatan, serta lokasi pelaksanaan kegiatan.
6. Apabila dokumen telah dinyatakan lengkap dan benar, petugas atau pejabat yang berwenang memberikan paraf pada dokumen permohonan.
7. Camat atau pejabat yang ditunjuk menandatangani surat izin keramaian.
8. Surat izin keramaian yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon melalui loket pelayanan kecamatan.



8. Jangka Waktu Pelayanan

1 (satu) jam kerja, apabila dokumen persyaratan telah lengkap dan benar.

9. Biaya Pelayanan

Gratis / Tidak Dipungut Biaya

10. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

- **Bahtiyar, S.Pd., M.Si** – Kasi Seksi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban
0877 5856 2314
 - **Joko Jatmiko** – Pengadministrasi Perkantoran Seksi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban
0838 4591 8747
-

11. Sarana Prasarana

1. Ruang Tunggu
2. Kursi Tunggu
3. Wifi
4. Meja Pelayanan
5. Komputer
6. Printer
7. Buku Register
8. Nomor Antrian
9. Formulir Administrasi
10. Printer Dokumen



11. Alat Rekam dan Tanda Tangan
12. Alat Rekam Sidik Jari
13. Alat Rekap Iris Mata
14. Kamera DSLR
15. Printer Cetak KTP
16. Mesin Foto Copy

12. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Sosial, Keamanan, dan Ketertiban

13. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.

14. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **3 orang Petugas Pelayanan Umum.**

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu, dan biaya pelayanan.

16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemberian bukti **stempel basah dan tanda tangan tinta biru** pada setiap produk pelayanan.



17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Survey kepuasan masyarakat
2. Melalui penanganan pengaduan
3. Melalui rapat bulanan

18. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor dan outdoor, baliho)
2. Papan informasi
3. Website kecamatan
4. Media sosial

19. Penanganan Pengaduan dan Saran

1. Kotak aduan
2. Melalui SMS Petugas
3. Melalui rapat koordinasi dengan masyarakat
4. Melalui survey kepuasan masyarakat

20. Output Pelayanan

Output pelayanan berupa **Surat Izin Keramaian yang diterbitkan oleh Kecamatan sebagai bentuk rekomendasi administrasi kegiatan masyarakat.**

21. Ketentuan Pelayanan Inklusif (Kelompok Rentan)

Untuk memastikan pelayanan yang adil dan bebas diskriminasi, Kecamatan Tegalombo menetapkan standar khusus bagi kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil/menyusui, dan membawa balita) sebagai berikut:

1. Jalur Cepat (*Fast Track*): Pelayanan langsung di loket tanpa antrian reguler.



2. Pendampingan Melekat: Bantuan penuh oleh petugas dari awal hingga selesai proses (pengisian formulir, berkas, atau aplikasi).
3. Fasilitas Prioritas: Penyediaan ruang/kursi tunggu prioritas dan akses fisik yang ramah disabilitas.

22. Penutup

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan **Izin Keramaian** ini disusun sebagai pedoman bagi petugas Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat secara **tertib, cepat, transparan, dan akuntabel**.

Dengan adanya SOP ini diharapkan masyarakat memperoleh kepastian mengenai **persyaratan, prosedur, waktu, dan biaya pelayanan**, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Tegalombo.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN REKOMENDASI ROTASI, PEMBERHENTIAN, PENGISIAN, DAN PELANTIKAN PERANGKAT DESA

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 83 Tahun 2015.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.
6. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.

2. Pengertian

Rekomendasi Camat adalah persetujuan atau pertimbangan tertulis dari Camat kepada Kepala Desa terkait pelaksanaan **rotasi jabatan, pemberhentian, pengisian jabatan, dan pelantikan perangkat desa** sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Maksud

Sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dan Kecamatan dalam proses administrasi pengangkatan, rotasi, dan pemberhentian perangkat desa.



4. Tujuan

1. Menjamin tertib administrasi pemerintahan desa.
2. Memastikan proses pengangkatan atau pemberhentian perangkat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Mendukung fungsi pembinaan dan pengawasan kecamatan terhadap pemerintahan desa.

5. Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi Camat tentang Rotasi, Pemberhentian, Pengisian, atau Pelantikan Perangkat Desa

6. Persyaratan Pelayanan

A. Persyaratan Rekomendasi Rotasi Perangkat Desa

1. Surat permohonan rekomendasi dari Kepala Desa kepada Camat.
2. Fotokopi SK pengangkatan perangkat desa yang bersangkutan.
3. Draft SK Kepala Desa tentang rotasi perangkat desa.
4. Berita acara pertimbangan atau musyawarah desa (apabila ada).
5. Fotokopi KTP perangkat desa yang bersangkutan.
6. Data jabatan lama dan jabatan baru perangkat desa.

B. Persyaratan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa

1. Surat permohonan dari Kepala Desa kepada Camat.
2. Fotokopi SK pengangkatan perangkat desa.
3. Draft SK pemberhentian perangkat desa.
4. Berita acara atau dasar pemberhentian, misalnya:
 - Mengundurkan diri
 - Meninggal dunia



- Habis masa jabatan
 - Melanggar ketentuan
 - Tidak memenuhi syarat lagi
5. Fotokopi KTP perangkat desa yang bersangkutan.
 6. Surat pernyataan pengunduran diri (jika mengundurkan diri).
 7. Surat keterangan kematian (jika meninggal dunia).

C. Persyaratan Rekomendasi Pengisian dan Pelantikan Perangkat Desa

Calon perangkat desa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Berpendidikan paling rendah **Sekolah Menengah Umum atau sederajat** yang dibuktikan dengan fotokopi ijazah yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang.
 2. Berusia **paling rendah 20 tahun dan paling tinggi 42 tahun** pada saat pelantikan.
 3. Melampirkan kelengkapan administrasi berupa:
 - Surat permohonan menjadi perangkat desa bermeterai.
 - Fotokopi KTP atau Surat Keterangan Domisili yang dilegalisasi.
 - Surat pernyataan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - Surat pernyataan setia kepada Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan Bhinneka Tunggal Ika.
 - Surat keterangan sehat dari Puskesmas atau fasilitas kesehatan yang berwenang.
 - Surat keterangan bebas Narkoba (NAPZA) dari Rumah Sakit Umum Daerah.
 - Surat pernyataan bersedia bertempat tinggal di dusun setempat (bagi calon Kepala Dusun).
 - Pas foto berwarna ukuran 4 × 6 sebanyak 4 lembar.
-



Persyaratan Khusus

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer minimal **Microsoft Word dan Microsoft Excel**.
2. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan **Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)**.
3. Tidak terikat pekerjaan pada instansi pemerintah atau swasta yang dibuktikan dengan surat pernyataan.
4. Calon perangkat desa yang berasal dari **BPD wajib mengundurkan diri**.
5. Menyetor **jaminan kesungguhan** sesuai ketentuan yang berlaku.

7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Kepala Desa mengajukan permohonan rekomendasi kepada Camat dengan melampirkan seluruh dokumen persyaratan.
 2. Petugas kecamatan menerima berkas permohonan dan melakukan pencatatan pada buku registrasi pelayanan.
 3. Petugas melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen administrasi.
 4. Apabila berkas belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Pemerintah Desa untuk dilengkapi.
 5. Petugas melakukan verifikasi terhadap dokumen dan kesesuaian proses dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 6. Petugas menyusun konsep surat rekomendasi Camat berdasarkan hasil verifikasi dokumen.
 7. Konsep surat rekomendasi diparaf oleh pejabat yang berwenang di kecamatan.
 8. Camat menandatangani surat rekomendasi rotasi, pemberhentian, pengisian, atau pelantikan perangkat desa.
 9. Surat rekomendasi disampaikan kepada Pemerintah Desa sebagai dasar proses administrasi selanjutnya.
-



8. Jangka Waktu Pelayanan

2 sampai 3 hari kerja, apabila seluruh dokumen persyaratan telah lengkap dan sesuai.

9. Biaya Pelayanan

Gratis / Tidak Dipungut Biaya

10. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Herlimpah Dwi Rahayu, S.Pd. – Kepala Seksi Pemerintahan

No Hp. **0878 4274 2091**

Kayadi – Pengadministrasi Perkantoran Bidang Pemerintahan

No Hp. **0822 2860 7573**

11. Sarana Prasarana

1. Ruang Tunggu
 2. Kursi Tunggu
 3. Wifi
 4. Meja Pelayanan
 5. Komputer
 6. Printer
 7. Buku Register
 8. Nomor Antrian
 9. Formulir Administrasi
 10. Printer Dokumen
 11. Mesin Fotokopi
-



12. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Pemerintahan

13. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh **atasan langsung dan rekan sejawat**.

14. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **2 orang Petugas Seksi Pemerintahan**

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten serta kepastian **persyaratan, waktu, dan gratis biaya pelayanan**.

16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Setiap produk pelayanan diberikan **stempel basah dan tanda tangan tinta biru** sebagai bukti keabsahan dokumen.

17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Survey kepuasan masyarakat
 2. Penanganan pengaduan masyarakat
 3. Rapat evaluasi bulanan
-



18. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor dan outdoor, baliho)
2. Papan informasi
3. Website kecamatan
4. Media sosial

19. Penanganan Pengaduan dan Saran

1. Kotak pengaduan
2. Melalui SMS petugas
3. Melalui rapat koordinasi dengan masyarakat
4. Melalui survey kepuasan masyarakat

20. Output Pelayanan

Output pelayanan berupa **Surat Rekomendasi Camat terkait Rotasi, Pemberhentian, Pengisian, atau Pelantikan Perangkat Desa.**

21. Penutup

Standar Operasional Prosedur ini digunakan sebagai pedoman bagi Pemerintah Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan administrasi kepada Pemerintah Desa terkait pengelolaan perangkat desa secara **tertib, transparan, dan akuntabel.**

Dengan adanya SOP ini diharapkan proses administrasi pengangkatan, rotasi, pemberhentian, dan pelantikan perangkat desa dapat berjalan sesuai dengan **ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN REKOMENDASI PENCAIRAN APBDes

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2025.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
6. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 59 Tahun 2021.

2. Pengertian

Rekomendasi Pencairan **Alokasi Dana Desa (ADD)**, **Dana Desa (DD)**, dan **Bantuan Keuangan Kabupaten (BKK)** adalah surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Camat sebagai bentuk verifikasi administrasi terhadap dokumen pengajuan pencairan dana desa sebelum diproses lebih lanjut oleh Pemerintah Kabupaten atau instansi terkait.

3. Maksud

Memberikan pedoman bagi Pemerintah Kecamatan dalam melakukan verifikasi administrasi serta penerbitan rekomendasi pencairan dana desa.



5. Tujuan

1. Menjamin tertib administrasi pengelolaan keuangan desa.
 2. Memastikan pencairan dana desa sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan dalam APBDes.
 3. Mendukung fungsi pembinaan dan pengawasan kecamatan terhadap pengelolaan keuangan desa.
-

5. Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi Camat untuk Pencairan Dana Desa

6. Persyaratan Pelayanan

A. Persyaratan Umum

1. Surat pengantar permohonan pencairan dana dari Kepala Desa kepada Camat.
-

B. Persyaratan Pencairan Dana Desa (DD)

1. Surat permohonan pencairan Dana Desa.
 2. Peraturan Desa tentang APBDes Tahun berjalan.
 3. Laporan realisasi penggunaan Dana Desa periode sebelumnya.
 4. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes.
 5. Peraturan Kepala Desa atau Surat Keputusan Kepala Desa tentang BLT Desa.
 6. Dokumen perekaman **Earmark Dana Desa**.
-

C. Persyaratan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)

1. Surat permohonan pencairan ADD.
2. Laporan realisasi pelaksanaan APBDes periode sebelumnya.



3. Laporan realisasi kegiatan periode sebelumnya.
4. Laporan pelaksanaan belanja tidak terduga periode sebelumnya.

D. Persyaratan Pencairan Bantuan Keuangan Kabupaten (BKK)

1. Surat permohonan pencairan Bantuan Keuangan Kabupaten.
2. Fotokopi SK penerima Bantuan Keuangan dari Pemerintah Kabupaten.
3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan.
4. Dokumen teknis kegiatan yang akan dilaksanakan.
5. Jadwal pelaksanaan kegiatan.

7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemerintah Desa mengajukan permohonan rekomendasi pencairan ADD, Dana Desa, atau Bantuan Keuangan Kabupaten kepada Camat dengan melampirkan seluruh dokumen persyaratan.
2. Petugas kecamatan menerima berkas permohonan dan melakukan pencatatan pada buku registrasi pelayanan.
3. Petugas melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen administrasi yang diajukan.
4. Apabila dokumen belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Pemerintah Desa untuk dilengkapi.
5. Petugas kecamatan melakukan verifikasi terhadap:
 - kesesuaian kegiatan dengan APBDes
 - kesesuaian rencana penggunaan dana
 - kelengkapan laporan realisasi tahap sebelumnya
 - kesesuaian dokumen teknis kegiatan.
6. Petugas menyusun konsep surat rekomendasi pencairan dana berdasarkan hasil verifikasi dokumen.



7. Konsep surat rekomendasi diparaf oleh pejabat yang berwenang di kecamatan.
8. Camat menandatangani surat rekomendasi pencairan ADD, Dana Desa, atau Bantuan Keuangan Kabupaten.
9. Surat rekomendasi yang telah ditandatangani diserahkan kepada Pemerintah Desa untuk digunakan sebagai kelengkapan administrasi pencairan dana di tingkat kabupaten.

8. Jangka Waktu Pelayanan

1 sampai 2 hari kerja, apabila seluruh dokumen persyaratan telah lengkap dan sesuai.

9. Biaya Pelayanan

Gratis / Tidak Dipungut Biaya

10. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Harmani,S.Sos – Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

No Hp. **0852 5968 2480**

Erwin Kurniawan – Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pembangunan dan

Pemberdayaan Masyarakat

No Hp. **0851 7416 2412**

11. Sarana Prasarana

1. Ruang Tunggu
2. Kursi Tunggu
3. Wifi
4. Meja Pelayanan
5. Komputer



6. Printer
7. Buku Register
8. Nomor Antrian
9. Formulir Administrasi
10. Printer Dokumen
11. Mesin Fotokopi

12. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

13. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh **atasan langsung dan rekan sejawat**.

14. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **3 orang Petugas Pelayanan Umum**.

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten serta kepastian **persyaratan, waktu, dan biaya pelayanan**.

16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Setiap produk pelayanan diberikan **stempel basah dan tanda tangan tinta biru** sebagai bukti keabsahan dokumen.



17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Survey kepuasan masyarakat
 2. Melalui penanganan pengaduan
 3. Melalui rapat evaluasi bulanan
-

18. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor dan outdoor, baliho)
 2. Papan informasi
 3. Website kecamatan
 4. Media sosial
-

19. Penanganan Pengaduan dan Saran

1. Kotak pengaduan
 2. Melalui SMS petugas
 3. Melalui rapat koordinasi dengan masyarakat
 4. Melalui survey kepuasan masyarakat
-

20. Output Pelayanan

Output pelayanan berupa **Surat Rekomendasi Camat untuk Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DD), atau Bantuan Keuangan Kabupaten (BKK).**

21. Penutup

Standar Operasional Prosedur ini disusun sebagai pedoman bagi Pemerintah Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan administrasi kepada Pemerintah Desa terkait penerbitan rekomendasi pencairan dana desa secara **tertib, transparan, dan akuntabel.**



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KEC. TEGALOMBO



Dengan adanya SOP ini diharapkan proses pencairan dana desa dapat berjalan sesuai dengan **ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mendukung pengelolaan keuangan desa yang baik.**



TANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN DAN PENETAPAN SK EVALUASI APBDes DAN PERUBAHAN APBDes

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015.
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
 4. Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa yang berlaku di Kabupaten Pacitan.
 5. Ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan penyusunan dan evaluasi APBDes.
-

2. Pengertian

Evaluasi APBDes adalah proses penilaian terhadap rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) maupun Perubahan APBDes yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten melalui Pemerintah Kecamatan sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Desa.

3. Maksud

Memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dan Pemerintah Kecamatan dalam proses pengajuan evaluasi APBDes dan Perubahan APBDes.



4. Tujuan

1. Menjamin penyusunan APBDes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan desa.
3. Memastikan program dan kegiatan desa sesuai dengan prioritas pembangunan desa.

5. Produk Pelayanan

Produk pelayanan berupa:

Surat Pengantar Camat untuk Pengajuan Evaluasi APBDes atau Perubahan APBDes kepada Pemerintah Kabupaten.

6. Persyaratan Pelayanan

A. Persyaratan Umum

1. Surat pengantar permohonan evaluasi APBDes dari Kepala Desa kepada Camat.

B. Persyaratan Dokumen

Pemerintah Desa harus melampirkan dokumen sebagai berikut:

1. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes atau Perubahan APBDes.
 2. Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes atau Penjabaran Perubahan APBDes.
 3. Berita Acara hasil Musyawarah Desa terkait penyusunan APBDes atau Perubahan APBDes.
 4. Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes).
 5. Dokumen prioritas penggunaan Dana Desa sesuai ketentuan tahun berjalan.
 6. Dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan penyusunan APBDes.
-



7. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Pengajuan Permohonan

Pemerintah Desa mengajukan permohonan evaluasi APBDes atau Perubahan APBDes kepada Camat dengan melampirkan seluruh dokumen persyaratan.

2. Penerimaan Berkas

Petugas kecamatan menerima berkas permohonan dan melakukan pencatatan dalam buku registrasi administrasi pelayanan.

3. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen

Petugas kecamatan memeriksa dan mengevaluasi draft RAPBDES Bersama Tim Evaluasi kelengkapan dokumen administrasi yang diajukan oleh Pemerintah Desa. Apabila dokumen belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Pemerintah Desa untuk dilengkapi.

4. Verifikasi Administrasi

Petugas kecamatan melakukan verifikasi terhadap:

- kesesuaian rancangan APBDes dengan RKPDes
- kesesuaian program dan kegiatan dengan prioritas pembangunan desa
- kesesuaian struktur anggaran desa.

5. Penyusunan Berkas Pengajuan

Petugas Kecamatan Menyusun SK Camat tentang Hasil Evaluasi rancangan peraturan Desa tentang APBDES / Perubahan APBDES dan rancangan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDES / Perubahan APBDES

6. Paraf Administrasi

Berkas pengajuan diparaf oleh pejabat yang berwenang di lingkungan kecamatan.

7. Penandatanganan oleh Camat

Camat menandatangani surat pengantar pengajuan evaluasi APBDes atau Perubahan APBDes.

8. Pengiriman Berkas

Rancangan APBDES / Perubahan APBDES di kembalikan ke Desa Bersama dengan SK Camat tentang Hasil evaluasi RAPBDES/ RPAPBDES dan rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran APBDES dan PAPBDES untuk di bahas Bersama dengan BPD untuk mendapatkan persetujuan dari BPD untuk ditetapkan menjadi APBDES



9. Penyampaian Hasil Evaluasi

Setelah di tetapkan menjadi APBDES / PAPBDES dokumen dikirim Kembali ke Kecamatan kemudian diberikan Surat Pengantar untuk di kirim ke DPMD

8. Jangka Waktu Pelayanan

Estimasi waktu pelayanan di tingkat kecamatan adalah **1 sampai 7 hari kerja**, apabila seluruh dokumen persyaratan telah lengkap dan sesuai.

9. Biaya Pelayanan

Pelayanan ini **gratis / tidak dipungut biaya**.

10. Pengaduan, Saran, dan Informasi

Email

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Harmani,S.Sos – Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

No Hp. **0852 5968 2480**

Erwin Kurniawan – Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

No Hp. **0851 7416 2412**

11. Sarana dan Prasarana

1. Ruang tunggu pelayanan
2. Kursi tunggu
3. Meja pelayanan
4. Komputer
5. Printer
6. Buku register pelayanan
7. Nomor antrian



8. Formulir administrasi
9. Mesin fotokopi
10. Jaringan internet / WiFi

12. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Pemerintahan
4. Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
5. Petugas pelayanan administrasi
6. Pendamping Desa
7. Pendamping Lokal Desa

13. Pengawasan Internal

Pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat terkait di lingkungan Kecamatan.

14. Jumlah Pelaksana

Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh **3 orang petugas pelayanan administrasi Kecamatan**.

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan ini diberikan dengan jaminan:

- kepastian persyaratan pelayanan
- kepastian waktu pelayanan
- tidak dipungut biaya



- dilaksanakan oleh petugas yang kompeten.

16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Setiap produk pelayanan yang diterbitkan dilengkapi dengan **tanda tangan pejabat yang berwenang dan stempel resmi kecamatan** sebagai bukti keabsahan dokumen.

17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui:

1. Survei kepuasan masyarakat
2. Penanganan pengaduan masyarakat
3. Rapat evaluasi pelayanan secara berkala.

18. Output Pelayanan

Output pelayanan berupa:

Surat Keputusan, dan Surat Pengantar Camat untuk Pengajuan Evaluasi APBDes atau Perubahan APBDes kepada Pemerintah Kabupaten.

19. Penutup

Standar Operasional Prosedur ini disusun sebagai pedoman bagi Pemerintah Kecamatan Tegalombo dalam memfasilitasi Pemerintah Desa dalam proses pengajuan evaluasi APBDes dan Perubahan APBDes agar dilaksanakan secara tertib, transparan, akuntabel, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan adanya SOP ini diharapkan proses penyusunan dan penetapan APBDes dapat berjalan lebih efektif dan mendukung tata kelola keuangan desa yang baik.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LEGALISASI KTP

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
5. Peraturan Bupati Pacitan tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.

2. Pengertian

1. **Kartu Tanda Penduduk (KTP)** adalah identitas resmi penduduk yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Legalisasi KTP** adalah proses pengesahan fotokopi KTP dengan memberikan stempel dan tanda tangan pejabat yang berwenang setelah dilakukan pencocokan dengan dokumen asli.
3. **Pemohon** adalah masyarakat yang mengajukan permohonan legalisasi KTP di Kecamatan.

3. Maksud

SOP ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan legalisasi KTP secara tertib dan sesuai ketentuan.



4. Tujuan

1. Memberikan kepastian prosedur pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Kecamatan.
3. Mewujudkan pelayanan publik yang cepat, mudah, dan transparan.

5. Produk Pelayanan

Legalisasi KTP.

6. Persyaratan

1. Fotokopi KTP yang akan dilegalisasi
2. KTP asli untuk dicocokkan

7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan.
 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas.
 3. Jika berkas lengkap maka proses dilanjutkan.
 4. Jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
 5. Petugas mencatat pada buku register.
 6. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi.
 7. Kasi Pelayanan memberikan paraf.
 8. Camat menandatangani surat legalisasi.
 9. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon.
-



8. Jangka Waktu Pelayanan

± 15 menit, apabila:

- berkas lengkap
- pimpinan berada di tempat.

Apabila pimpinan sedang dinas luar, berkas dapat ditinggal dan pemohon akan dihubungi oleh petugas setelah ditandatangani pimpinan.

9. Biaya Pelayanan

Gratis / tidak dipungut biaya.

10. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email:

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Sugiyati, SE – Kasi Pelayanan Umum

0877 5824 8247

Andri Yulianto – Petugas Pelayanan Umum

0852 3024 1715

11. Sarana dan Prasarana

- Ruang tunggu
- Kursi tunggu
- Wifi
- Meja pelayanan
- Komputer
- Printer
- Buku register



- Nomor antrian
- Mesin fotokopi

12. Kompetensi Pelaksana

- Camat
- Sekretaris Kecamatan
- Kasi Pemerintahan
- Kasi Pelayanan Umum

13. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.

14. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **3 orang Petugas Pelayanan Umum**.

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan dijamin dengan:

- petugas yang kompeten
- kepastian persyaratan
- kepastian waktu
- kepastian biaya pelayanan.

16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemberian stempel basah dan tanda tangan tinta biru pada setiap produk pelayanan sebagai bukti keabsahan dokumen.



17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja dilakukan melalui:

- Survei kepuasan masyarakat
- Penanganan pengaduan
- Rapat evaluasi bulanan.

18. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor/outdoor, baliho)
2. Papan informasi
3. Website kecamatan
4. Media sosial

19. Penutup

SOP Legalisasi KTP ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara tertib, transparan, dan akuntabel. Dengan adanya SOP ini diharapkan proses pelayanan legalisasi dokumen dapat berjalan dengan baik serta memberikan kepastian kepada masyarakat mengenai persyaratan, mekanisme, dan waktu pelayanan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI KARTU KELUARGA (KK)

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
5. Peraturan Bupati Pacitan tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.

2. Pengertian

1. **Kartu Keluarga (KK)** adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang susunan, hubungan dan jumlah anggota keluarga.
2. **Legalisasi Kartu Keluarga** adalah proses pengesahan fotokopi Kartu Keluarga dengan memberikan stempel dan tanda tangan pejabat yang berwenang setelah dilakukan pencocokan dengan dokumen asli.
3. **Pemohon** adalah masyarakat yang mengajukan permohonan legalisasi Kartu Keluarga di Kecamatan.

3. Maksud

SOP ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan legalisasi Kartu Keluarga secara tertib, transparan, dan sesuai ketentuan yang berlaku.



4. Tujuan

1. Memberikan kepastian prosedur pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Kecamatan.
3. Mewujudkan pelayanan publik yang cepat, mudah, dan akuntabel.

5. Produk Pelayanan

Legalisasi **Kartu Keluarga (KK)**.

6. Persyaratan

1. Fotokopi Kartu Keluarga yang akan dilegalisasi.
2. Kartu Keluarga asli untuk dicocokkan.

7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan.
 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas.
 3. Jika berkas lengkap maka proses dilanjutkan.
 4. Jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
 5. Petugas mencatat pada buku register.
 6. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi.
 7. Kasi Pelayanan memberikan paraf.
 8. Camat menandatangani surat legalisasi.
 9. Petugas menyerahkan dokumen yang telah dilegalisasi kepada pemohon.
-



8. Jangka Waktu Pelayanan

± 15 menit, apabila:

- berkas lengkap
- pimpinan berada di tempat.

Apabila pimpinan sedang dinas luar, berkas dapat ditinggal dan pemohon akan dihubungi oleh petugas setelah ditandatangani pimpinan.

9. Biaya Pelayanan

Gratis / tidak dipungut biaya.

10. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email:

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Sugiyati, SE – Kasi Pelayanan Umum

0877 5824 8247

Andri Yulianto – Petugas Pelayanan Umum

0852 3024 1715

11. Sarana dan Prasarana

1. Ruang tunggu
2. Kursi tunggu
3. Wifi
4. Meja pelayanan
5. Komputer
6. Printer



7. Buku register
8. Nomor antrian
9. Mesin fotokopi

12. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Pemerintahan
4. Kasi Pelayanan Umum

13. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.

14. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **3 orang Petugas Pelayanan Umum.**

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan dijamin dengan:

- petugas yang kompeten
- kepastian persyaratan
- kepastian waktu
- kepastian biaya pelayanan.

16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemberian **stempel basah dan tanda tangan tinta biru** pada setiap produk pelayanan sebagai bukti keabsahan dokumen.



17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja dilakukan melalui:

- Survei kepuasan masyarakat
- Penanganan pengaduan
- Rapat evaluasi bulanan.

18. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor/outdoor, baliho)
2. Papan informasi
3. Website Kecamatan
4. Media sosial

19. Penutup

SOP Legalisasi Kartu Keluarga (KK) ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara tertib, transparan, dan akuntabel. Dengan adanya SOP ini diharapkan pelayanan legalisasi dokumen dapat berjalan dengan baik serta memberikan kepastian kepada masyarakat mengenai persyaratan, mekanisme, dan waktu pelayanan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI REKOMENDASI AKTE KELAHIRAN

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
 5. Peraturan Bupati Pacitan tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
-

2. Pengertian

1. **Akte Kelahiran** adalah dokumen kependudukan yang mencatat secara resmi peristiwa kelahiran seseorang.
 2. **Rekomendasi Akte Kelahiran** adalah surat keterangan dari desa yang digunakan sebagai salah satu persyaratan dalam pengurusan akte kelahiran.
 3. **Legalisasi Rekomendasi Akte Kelahiran** adalah proses pengesahan dokumen dengan memberikan stempel dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
-

3. Maksud

Sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan legalisasi rekomendasi akte kelahiran.



4. Tujuan

1. Memberikan kepastian prosedur pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan pelayanan publik yang cepat, mudah dan transparan.

5. Produk Pelayanan

Legalisasi **Rekomendasi Akte Kelahiran**.

6. Persyaratan

1. Fotocopy KK
 2. Fotocopy KTP
 3. Surat Keterangan Lahir dari Bidan / Rumah Sakit
 4. Form Akte Kelahiran dari Desa
 5. Fotocopy Surat Nikah
 6. Legalisasi Hanya Untuk Akte Lama Yang Belum Menggunakan Tanda Tangan Elektronik
-

7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan.
2. Petugas meneliti kelengkapan berkas.
3. Jika berkas lengkap maka proses dilanjutkan.
4. Jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
5. Petugas mencatat pada buku register.
6. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi.
7. Kasi Pelayanan memberikan paraf.
8. Camat menandatangani surat legalisasi.
9. Petugas menyerahkan surat yang sudah dilegalisasi kepada pemohon.



8. Jangka Waktu Pelayanan

± 15 menit apabila:

- berkas lengkap
- pimpinan berada di tempat.

Apabila pimpinan sedang dinas luar, berkas dapat ditinggal dan pemohon akan dihubungi setelah ditandatangani pimpinan.

9. Biaya Pelayanan

Gratis / tidak dipungut biaya.

10. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email: camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Sugiyati, SE – Kasi Pelayanan Umum
0877 5824 8247

Andri Yulianto – Petugas Pelayanan Umum
0852 3024 1715

11. Sarana dan Prasarana

- Ruang tunggu
- Kursi tunggu
- Wifi
- Meja pelayanan
- Komputer
- Printer



- Buku register
- Nomor antrian
- Mesin fotokopi

12. Kompetensi Pelaksana

- Camat
- Sekretaris Kecamatan
- Kasi Pemerintahan
- Kasi Pelayanan Umum

13. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.

14. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **3 orang Petugas Pelayanan Umum.**

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan dijamin dengan:

- petugas yang kompeten
 - kepastian persyaratan
 - kepastian waktu
 - kepastian biaya pelayanan.
-



16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemberian stempel basah dan tanda tangan tinta biru pada setiap produk pelayanan sebagai bukti keabsahan dokumen.

17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja dilakukan melalui:

- Survei kepuasan masyarakat
- Penanganan pengaduan
- Rapat evaluasi bulanan.

18. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor/outdoor, baliho)
2. Papan informasi
3. Website Kecamatan
4. Media sosial

19. Ketentuan Pelayanan Inklusif (Kelompok Rentan)

Untuk memastikan pelayanan yang adil dan bebas diskriminasi, Kecamatan Tegalombo menetapkan standar khusus bagi kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil/menyusui, dan membawa balita) sebagai berikut:

1. Jalur Cepat (*Fast Track*): Pelayanan langsung di loket tanpa antrian reguler.
2. Pendampingan Melekat: Bantuan penuh oleh petugas dari awal hingga selesai proses (pengisian formulir, berkas, atau aplikasi).
3. Fasilitas Prioritas: Penyediaan ruang/kursi tunggu prioritas dan akses fisik yang ramah disabilitas.



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KEC. TEGALOMBO



20. Penutup

SOP ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan legalisasi rekomendasi akte kelahiran kepada masyarakat secara tertib, transparan dan akuntabel.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR DESA

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
5. Peraturan Bupati Pacitan tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.

2. Pengertian

1. **Surat Keterangan Pindah Datang Antar Desa** adalah dokumen administrasi kependudukan yang digunakan sebagai dasar pencatatan perpindahan penduduk dari satu desa ke desa lain dalam satu wilayah kecamatan.
2. Surat ini menjadi dasar pencatatan data kependudukan pada desa tujuan.

3. Maksud

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan terkait pindah datang antar desa.

4. Tujuan



1. Memberikan kepastian prosedur pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan.
3. Mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan dan akuntabel.

5. Produk Pelayanan

Surat Keterangan Pindah Datang Antar Desa

6. Persyaratan

1. Foto copy KK
2. Foto copy KTP
3. Surat Keterangan Pindah dari Desa Asal
4. Adminder F.1-31 dari Desa Asal

7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan.
2. Petugas meneliti kelengkapan berkas (jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi).
3. Petugas mencatat pada buku register SKPD antar desa.
4. Petugas mengetik Surat Pengantar Pindah Datang dan disampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi (jika surat benar akan dimintakan tanda tangan camat, jika salah dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki).
5. Kasi Pelayanan menandatangani SKPD.
6. Petugas menyerahkan surat keterangan kepada pemohon.

8. Jangka Waktu Pelayanan



30 Menit (apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat. Jika pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan).

9. Biaya Pelayanan

Gratis / Tidak Dipungut Biaya

10. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Sugiyati, SE – Kasi Pelayanan Umum

No Hp. **0877 5824 8247**

Andri Yulianto – Petugas Pelayanan Umum

No Hp. **0852 3024 1715**

11. Sarana Prasarana

1. Ruang Tunggu
2. Kursi Tunggu
3. Wifi
4. Meja Pelayanan
5. Komputer
6. Printer
7. Buku register
8. Nomor antrian
9. Formulir KK
10. Printer KK
11. Alat rekam tanda tangan



12. Alat rekam sidik jari
13. Alat rekam iris mata
14. Kamera DSLR
15. Printer cetak KTP
16. Mesin Foto Copy

12. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Pemerintahan
4. Kasi Pelayanan Umum

13. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.

14. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **3 orang Petugas Pelayanan Umum.**

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.

16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemberian bukti **stempel basah dan tanda tangan tinta biru** pada setiap produk pelayanan.



17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Survey kepuasan masyarakat
2. Melalui penanganan pengaduan
3. Melalui rapat bulanan

18. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor dan outdoor baliho)
2. Papan informasi
3. Website kecamatan
4. Media sosial

19. Penanganan Pengaduan dan Saran

1. Kotak aduan
2. Melalui SMS Petugas
3. Melalui rapat koordinasi dengan masyarakat
4. Melalui survey kepuasan masyarakat

20. Ketentuan Pelayanan Inklusif (Kelompok Rentan)

Untuk memastikan pelayanan yang adil dan bebas diskriminasi, Kecamatan Tegalombo menetapkan standar khusus bagi kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil/menyusui, dan membawa balita) sebagai berikut:

1. Jalur Cepat (*Fast Track*): Pelayanan langsung di loket tanpa antrean reguler.
2. Pendampingan Melekat: Bantuan penuh oleh petugas dari awal hingga selesai proses (pengisian formulir, berkas, atau aplikasi).
3. Fasilitas Prioritas: Penyediaan ruang/kursi tunggu prioritas dan akses fisik yang ramah disabilitas.



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KEC. TEGALOMBO



21. Penutup

Standar Operasional Prosedur ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang Antar Desa secara tertib, transparan dan akuntabel sehingga masyarakat dapat memperoleh pelayanan yang cepat, mudah dan pasti.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR KABUPATEN / PROPINSI

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
5. Peraturan Bupati Pacitan tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.

2. Pengertian

1. **Surat Keterangan Pindah Datang Antar Kabupaten/Propinsi** adalah dokumen administrasi kependudukan yang digunakan sebagai dasar pencatatan perpindahan penduduk dari daerah lain (antar kabupaten atau antar propinsi) ke wilayah Kecamatan Tegalombo.
2. Surat ini digunakan sebagai dasar pencatatan data kependudukan di desa tujuan dan pada sistem administrasi kependudukan.

3. Maksud

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan terkait pindah datang antar kabupaten atau antar propinsi.



4. Tujuan

1. Memberikan kepastian prosedur pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan pelayanan publik yang cepat, transparan dan akuntabel.

5. Produk Pelayanan

Surat Keterangan Pindah Datang Antar Kabupaten/Propinsi

6. Persyaratan

1. Foto copy KK
2. Foto copy KTP
3. Surat Keterangan Pindah Tempat Antar Propinsi dari Dinas Kependudukan Daerah Asal
4. Adminduk F.1-36 dari Daerah Asal
5. Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia dari Dinas Kependudukan Daerah Asal

7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan.
 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas (jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi).
 3. Petugas mencatat pada buku register SKPD antar kabupaten/propinsi.
 4. Petugas mengetik Surat Pengantar Pindah Datang dan disampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi (jika surat benar akan dimintakan tanda tangan camat, jika salah dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki).
 5. Kasi Pelayanan menandatangani SKPD.
 6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan kepada pemohon.
-



8. Jangka Waktu Pelayanan

30 Menit (apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat. Jika pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditangani pimpinan).

9. Biaya Pelayanan

Gratis / Tidak Dipungut Biaya

10. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Sugiyati, SE – Kasi Pelayanan Umum

No Hp. **0877 5824 8247**

Andri Yulianto – Petugas Pelayanan Umum

No Hp. **0852 3024 1715**

11. Sarana Prasarana

1. Ruang Tunggu
2. Kursi Tunggu
3. Wifi
4. Meja Pelayanan
5. Komputer
6. Printer
7. Buku regester
8. Nomor antrian
9. Formulir KK
10. Printer KK



11. Alat rekam tanda tangan
12. Alat rekam sidik jari
13. Alat rekam iris mata
14. Kamera DSLR
15. Printer cetak KTP
16. Mesin Foto Copy

12. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Pemerintahan
4. Kasi Pelayanan Umum

13. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.

14. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **3 orang Petugas Pelayanan Umum.**

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.

16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemberian bukti **stempel basah dan tanda tangan tinta biru** pada setiap produk pelayanan.



17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Survey kepuasan masyarakat
 2. Melalui penanganan pengaduan
 3. Melalui rapat bulanan
-

18. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor dan outdoor baliho)
 2. Papan informasi
 3. Website kecamatan
 4. Media sosial
-

19. Penanganan Pengaduan dan Saran

1. Kotak aduan
 2. Melalui SMS Petugas
 3. Melalui rapat koordinasi dengan masyarakat
 4. Melalui survey kepuasan masyarakat
-

20. Ketentuan Pelayanan Inklusif (Kelompok Rentan)

Untuk memastikan pelayanan yang adil dan bebas diskriminasi, Kecamatan Tegalombo menetapkan standar khusus bagi kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil/menyusui, dan membawa balita) sebagai berikut:

1. Jalur Cepat (*Fast Track*): Pelayanan langsung di loket tanpa antrean reguler.
2. Pendampingan Melekat: Bantuan penuh oleh petugas dari awal hingga selesai proses (pengisian formulir, berkas, atau aplikasi).
3. Fasilitas Prioritas: Penyediaan ruang/kursi tunggu prioritas dan akses fisik yang ramah disabilitas.



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KEC. TEGALOMBO



21. Penutup

Standar Operasional Prosedur ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang Antar Kabupaten/Propinsi secara tertib, transparan dan akuntabel sehingga masyarakat dapat memperoleh pelayanan yang cepat, mudah dan pasti.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
5. Peraturan Bupati Pacitan tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.

2. Pengertian

1. **Surat Keterangan Pindah Datang Antar Kecamatan dalam Satu Kabupaten** adalah dokumen administrasi kependudukan yang digunakan sebagai dasar pencatatan perpindahan penduduk dari satu kecamatan ke kecamatan lain dalam satu kabupaten.
2. Surat ini digunakan sebagai dasar pencatatan data kependudukan pada desa tujuan di Kecamatan Tegalombo.

3. Maksud

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan terkait pindah datang antar kecamatan dalam satu kabupaten.



4. Tujuan

1. Memberikan kepastian prosedur pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan pelayanan publik yang cepat, transparan dan akuntabel.

5. Produk Pelayanan

Surat Keterangan Pindah Datang Antar Kecamatan dalam Satu Kabupaten

6. Persyaratan

1. Foto copy KK
 2. Foto copy KTP
 3. Adminduk dari Daerah Asal
-

7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di kecamatan.
 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas (jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi).
 3. Petugas mencatat pada buku register SKPD antar kecamatan dalam satu kabupaten.
 4. Petugas mengetik Surat Pengantar Pindah Datang dan disampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi (jika surat benar akan dimintakan tanda tangan camat, jika salah dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki).
 5. Kasi Pelayanan menandatangani SKPD.
 6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan kepada pemohon.
-



8. Jangka Waktu Pelayanan

30 Menit (apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat. Jika pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan).

9. Biaya Pelayanan

Gratis / Tidak Dipungut Biaya

10. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Sugiyati, SE – Kasi Pelayanan Umum

No Hp. **0877 5824 8247**

Andri Yulianto – Petugas Pelayanan Umum

No Hp. **0852 3024 1715**

11. Sarana Prasarana

1. Ruang Tunggu
2. Kursi Tunggu
3. Wifi
4. Meja Pelayanan
5. Komputer
6. Printer
7. Buku Regester
8. Nomor Antrian
9. Formulir KK
10. Printer KK



11. Alat Rekam dan Tanda Tangan
12. Alat Rekam Sidik Jari
13. Alat Rekap Iris Mata
14. Kamera DSLR
15. Printer Cetak KTP
16. Mesin Foto Copy

12. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Pemerintahan
4. Kasi Pelayanan Umum

13. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.

14. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **3 orang Petugas Pelayanan Umum.**

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.

16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemberian bukti **stempel basah dan tanda tangan tinta biru** pada setiap produk pelayanan.



17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Survey kepuasan masyarakat
 2. Melalui penanganan pengaduan
 3. Melalui rapat bulanan
-

18. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor dan outdoor baliho)
 2. Papan informasi
 3. Website kecamatan
 4. Media sosial
-

19. Penanganan Pengaduan dan Saran

1. Kotak aduan
 2. Melalui SMS Petugas
 3. Melalui rapat koordinasi dengan masyarakat
 4. Melalui survey kepuasan masyarakat
-

20. Ketentuan Pelayanan Inklusif (Kelompok Rentan)

Untuk memastikan pelayanan yang adil dan bebas diskriminasi, Kecamatan Tegalombo menetapkan standar khusus bagi kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil/menyusui, dan membawa balita) sebagai berikut:

1. Jalur Cepat (*Fast Track*): Pelayanan langsung di loket tanpa antrian reguler.
2. Pendampingan Melekat: Bantuan penuh oleh petugas dari awal hingga selesai proses (pengisian formulir, berkas, atau aplikasi).
3. Fasilitas Prioritas: Penyediaan ruang/kursi tunggu prioritas dan akses fisik yang ramah disabilitas.



21. Penutup

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan **Surat Keterangan Pindah Datang Antar Kecamatan dalam Satu Kabupaten** ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

Dengan adanya SOP ini diharapkan proses pelayanan dapat berjalan secara **tertib, transparan, efektif, efisien, dan akuntabel**, sehingga masyarakat memperoleh kepastian mengenai **persyaratan, prosedur, waktu, dan biaya pelayanan**.

SOP ini juga menjadi acuan dalam meningkatkan **kualitas pelayanan publik di Kecamatan Tegalombo** serta sebagai bentuk komitmen pemerintah kecamatan dalam memberikan pelayanan yang **prima kepada masyarakat**.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KABUPATEN / PROPINSI KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
5. Peraturan Bupati Pacitan tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.

2. Pengertian

1. **Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten/Propinsi** adalah dokumen administrasi kependudukan yang digunakan sebagai dasar perpindahan penduduk dari wilayah Kecamatan Tegalombo menuju kabupaten atau propinsi lain.
2. Surat ini menjadi dasar pengurusan administrasi kependudukan di daerah tujuan.

3. Maksud

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan terkait perpindahan penduduk antar kabupaten atau antar propinsi.

4. Tujuan

1. Memberikan kepastian prosedur pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan.



3. Mewujudkan pelayanan publik yang cepat, transparan dan akuntabel.

5. Produk Pelayanan

Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten / Propinsi

6. Persyaratan

1. KK Asli
 2. KTP Asli
 3. Surat Pengantar dari Desa
 4. Adminduk F-36
 5. Foto berwarna 4 x 6 (2 lembar)
-

7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan.
 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas (jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi).
 3. Petugas mencatat pada buku register SKPD antar kabupaten/propinsi.
 4. Petugas mengetik Surat Pengantar Pindah dan lampiran Adminduk (F.1-36) dan disampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi (jika surat benar akan dimintakan tanda tangan camat, jika salah dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki).
 5. Kasi Pelayanan menandatangani SKPD.
 6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan kepada pemohon.
-



8. Jangka Waktu Pelayanan

30 Menit (bila pimpinan ada di tempat. Jika pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan).

9. Biaya Pelayanan

Gratis / Tanpa Dipungut Biaya

10. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Sugiyati, SE – Kasi Pelayanan Umum

No Hp. **0877 5824 8247**

Andri Yulianto – Petugas Pelayanan Umum

No Hp. **0852 3024 1715**

11. Sarana Prasarana

1. Ruang Tunggu
2. Kursi Tunggu
3. Wifi
4. Meja Pelayanan
5. Komputer
6. Printer
7. Buku Register
8. Nomor Antrian
9. Formulir KK
10. Printer KK
11. Alat Rekam dan Tanda Tangan



12. Alat Rekam Sidik Jari
13. Alat Rekap Iris Mata
14. Kamera DSLR
15. Printer Cetak KTP
16. Mesin Foto Copy

12. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Pemerintahan
4. Kasi Pelayanan Umum

13. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.

14. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **3 orang Petugas Pelayanan Umum.**

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.

16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemberian bukti **stempel basah dan tanda tangan tinta biru** pada setiap produk pelayanan.



17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Survey kepuasan masyarakat
2. Melalui penanganan pengaduan
3. Melalui rapat bulanan

18. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor dan outdoor baliho)
2. Papan informasi
3. Website kecamatan
4. Media sosial

19. Penanganan Pengaduan dan Saran

1. Kotak aduan
2. Melalui SMS Petugas
3. Melalui rapat koordinasi dengan masyarakat
4. Melalui survey kepuasan masyarakat

20. Ketentuan Pelayanan Inklusif (Kelompok Rentan)

Untuk memastikan pelayanan yang adil dan bebas diskriminasi, Kecamatan Tegalombo menetapkan standar khusus bagi kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil/menyusui, dan membawa balita) sebagai berikut:

1. Jalur Cepat (*Fast Track*): Pelayanan langsung di loket tanpa antrian reguler.
2. Pendampingan Melekat: Bantuan penuh oleh petugas dari awal hingga selesai proses (pengisian formulir, berkas, atau aplikasi).
3. Fasilitas Prioritas: Penyediaan ruang/kursi tunggu prioritas dan akses fisik yang ramah disabilitas.



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KEC. TEGALOMBO



21. Penutup

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan **Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten/Propinsi** ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

Dengan adanya SOP ini diharapkan proses pelayanan dapat berjalan secara **tertib, transparan, efektif, efisien, dan akuntabel**, sehingga masyarakat memperoleh kepastian mengenai **persyaratan, prosedur, waktu, dan biaya pelayanan**.

SOP ini juga menjadi acuan dalam meningkatkan **kualitas pelayanan publik di Kecamatan Tegalombo** serta sebagai bentuk komitmen pemerintah kecamatan dalam memberikan pelayanan yang **prima kepada masyarakat**.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
5. Peraturan Bupati Pacitan tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.

2. Pengertian

1. **Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan dalam Satu Kabupaten** adalah dokumen administrasi kependudukan yang digunakan sebagai dasar perpindahan penduduk dari satu kecamatan ke kecamatan lain dalam satu kabupaten.
2. Surat ini menjadi dasar pengurusan administrasi kependudukan di daerah tujuan.

3. Maksud

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan terkait perpindahan penduduk antar kecamatan dalam satu kabupaten.

4. Tujuan

1. Memberikan kepastian prosedur pelayanan kepada masyarakat.



2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan pelayanan publik yang cepat, transparan dan akuntabel.

5. Produk Pelayanan

Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan dalam Satu Kabupaten

6. Persyaratan

1. KK Asli
2. KTP Asli
3. Surat Pengantar dari Desa
4. Adminduk F-1.29
5. Foto berwarna 4 x 6 (6 lembar)

7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan.
 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas (jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi).
 3. Petugas mencatat pada buku register.
 4. Petugas mengetik Surat Pengantar Pindah dan lampiran Adminduk (F.1-30) dan disampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi (jika surat benar akan dimintakan tanda tangan camat, jika salah dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki).
 5. Kasi Pelayanan menandatangani SKPD.
 6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan kepada pemohon.
-



8. Jangka Waktu Pelayanan

30 Menit (bila pimpinan ada di tempat. Jika pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan).

9. Biaya Pelayanan

Gratis / Tidak Dipungut Biaya

10. Pengaduan, Saran dan Informasi

Email

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Sugiyati, SE – Kasi Pelayanan Umum

No Hp. **0877 5824 8247**

Andri Yulianto – Petugas Pelayanan Umum

No Hp. **0852 3024 1715**

11. Sarana Prasarana

1. Ruang Tunggu
2. Kursi Tunggu
3. Wifi
4. Meja Pelayanan
5. Komputer
6. Printer
7. Buku Register
8. Nomor Antrian
9. Formulir KK
10. Printer KK
11. Alat Rekam dan Tanda Tangan



12. Alat Rekam Sidik Jari
13. Alat Rekap Iris Mata
14. Kamera DSLR
15. Printer Cetak KTP
16. Mesin Foto Copy

12. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Pemerintahan
4. Kasi Pelayanan Umum

13. Pengawasan Internal

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.

14. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Tegalombo **3 orang Petugas Pelayanan Umum.**

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.

16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemberian bukti **stempel basah dan tanda tangan tinta biru** pada setiap produk pelayanan.



17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Survey kepuasan masyarakat
2. Melalui penanganan pengaduan
3. Melalui rapat bulanan

18. Pelayanan Pemberian Informasi

1. Media cetak (leaflet, spanduk, poster, banner indoor dan outdoor baliho)
2. Papan informasi
3. Website kecamatan
4. Media sosial

19. Penanganan Pengaduan dan Saran

1. Kotak aduan
2. Melalui SMS Petugas
3. Melalui rapat koordinasi dengan masyarakat
4. Melalui survey kepuasan masyarakat

20. Ketentuan Pelayanan Inklusif (Kelompok Rentan)

Untuk memastikan pelayanan yang adil dan bebas diskriminasi, Kecamatan Tegalombo menetapkan standar khusus bagi kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil/menyusui, dan membawa balita) sebagai berikut:

4. Jalur Cepat (*Fast Track*): Pelayanan langsung di loket tanpa antrean reguler.
5. Pendampingan Melekat: Bantuan penuh oleh petugas dari awal hingga selesai proses (pengisian formulir, berkas, atau aplikasi).
6. Fasilitas Prioritas: Penyediaan ruang/kursi tunggu prioritas dan akses fisik yang ramah disabilitas.



21. Ketentuan Pelayanan Inklusif (Kelompok Rentan)

Untuk memastikan pelayanan yang adil dan bebas diskriminasi, Kecamatan Tegalombo menetapkan standar khusus bagi kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil/menyusui, dan membawa balita) sebagai berikut:

1. Jalur Cepat (*Fast Track*): Pelayanan langsung di loket tanpa antrian reguler.
2. Pendampingan Melekat: Bantuan penuh oleh petugas dari awal hingga selesai proses (pengisian formulir, berkas, atau aplikasi).
3. Fasilitas Prioritas: Penyediaan ruang/kursi tunggu prioritas dan akses fisik yang ramah disabilitas.

22. Penutup

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan **Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan dalam Satu Kabupaten** ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan di Kecamatan Tegalombo dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

Dengan adanya SOP ini diharapkan proses pelayanan dapat berjalan secara **tertib, transparan, efektif, efisien, dan akuntabel**, sehingga masyarakat memperoleh kepastian mengenai **persyaratan, prosedur, waktu, dan biaya pelayanan**.

SOP ini juga menjadi acuan dalam meningkatkan **kualitas pelayanan publik di Kecamatan Tegalombo** serta sebagai bentuk komitmen pemerintah kecamatan dalam memberikan pelayanan yang **prima kepada masyarakat**.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018.
4. Peraturan Daerah/Peraturan Bupati yang mengatur tentang Administrasi Kependudukan.
5. Ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang terkait.

2. Pengertian

Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya adalah pelayanan administrasi kependudukan yang dilakukan untuk mencatat perubahan data penduduk yang tidak termasuk dalam peristiwa kelahiran, kematian, perkawinan, dan perceraian sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Maksud

Memberikan pedoman bagi masyarakat dan petugas pelayanan dalam proses pencatatan peristiwa penting lainnya bagi penduduk.

4. Tujuan

1. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan.
2. Memberikan kepastian hukum terhadap data penduduk.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di kecamatan.



5. Produk Pelayanan

Produk pelayanan berupa:
Dokumen hasil pencatatan peristiwa penting lainnya bagi penduduk.

6. Persyaratan Pelayanan

A. Persyaratan Umum

1. Surat permohonan dari pemohon.

B. Persyaratan Dokumen

1. Dokumen pendukung terkait peristiwa penting lainnya.
 2. Fotokopi KTP-el pemohon.
 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
 4. Surat pernyataan perubahan data bermaterai.
-

7. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Pengajuan Permohonan

Pemohon datang ke kantor kecamatan pada jam kerja dan mengajukan permohonan pencatatan peristiwa penting lainnya.

2. Penerimaan Berkas

Petugas menerima berkas permohonan dan mencatat dalam buku register pelayanan.

3. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen

Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan.

- Jika belum lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- Jika lengkap, proses dilanjutkan.

4. Proses Pencatatan

Petugas melakukan pencatatan dan/atau perubahan data dalam administrasi kependudukan.



5. **Verifikasi dan Validasi**

Data yang telah dicatat diverifikasi oleh pejabat yang berwenang.

6. **Penyelesaian Dokumen**

Dokumen hasil pencatatan diproses dan disiapkan untuk diserahkan kepada pemohon.

7. **Penyerahan Dokumen**

Dokumen hasil pencatatan diserahkan kepada pemohon.

8. Jangka Waktu Pelayanan

Estimasi waktu pelayanan adalah **± 1 (satu) hari kerja**, sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar.

9. Biaya Pelayanan

Pelayanan ini **gratis / tidak dipungut biaya**.

10. Pengaduan, Saran, dan Informasi

Email: camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Sugiyati, SE – Kasi Pelayanan Umum

No. HP 0877 5824 8247

Andri Yulianto – Petugas Pelayanan Umum

No. HP 0852 3024 1715

11. Sarana dan Prasarana

1. Ruang tunggu pelayanan
2. Kursi tunggu
3. Meja pelayanan
4. Komputer
5. Printer



6. Buku register pelayanan
7. Nomor antrian
8. Formulir administrasi
9. Mesin fotokopi
10. Jaringan internet / WiFi

12. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Pemerintahan
4. Kasi Pelayanan Umum
5. Petugas pelayanan administrasi

13. Pengawasan Internal

Pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat terkait di lingkungan Kecamatan.

14. Jumlah Pelaksana

Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh **3 orang Petugas Pelayanan Umum.**

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan ini diberikan dengan jaminan:

- kepastian persyaratan pelayanan
- kepastian waktu pelayanan
- tidak dipungut biaya
- dilaksanakan oleh petugas yang kompeten



16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Data pemohon dijamin kerahasiaannya dan setiap dokumen yang diterbitkan dilengkapi tanda tangan pejabat berwenang serta stempel resmi kecamatan.

17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui:

1. Survei kepuasan masyarakat
 2. Penanganan pengaduan masyarakat
 3. Rapat evaluasi pelayanan secara berkala
-

18. Output Pelayanan

Output pelayanan berupa:

Dokumen hasil pencatatan peristiwa penting lainnya bagi penduduk.

19. Ketentuan Pelayanan Inklusif (Kelompok Rentan)

Untuk memastikan pelayanan yang adil dan bebas diskriminasi, Kecamatan Tegalombo menetapkan standar khusus bagi kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil/menyusui, dan membawa balita) sebagai berikut:

1. Jalur Cepat (*Fast Track*): Pelayanan langsung di loket tanpa antrian reguler.
 2. Pendampingan Melekat: Bantuan penuh oleh petugas dari awal hingga selesai proses (pengisian formulir, berkas, atau aplikasi).
 3. Fasilitas Prioritas: Penyediaan ruang/kursi tunggu prioritas dan akses fisik yang ramah disabilitas.
-

20. Penutup

Standar Operasional Prosedur ini disusun sebagai pedoman bagi Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan pencatatan peristiwa penting lainnya bagi penduduk agar



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KEC. TEGALOMBO



dilaksanakan secara tertib, transparan, akuntabel, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan adanya SOP ini diharapkan pelayanan administrasi kependudukan dapat berjalan lebih efektif serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

KECAMATAN TEGALOMBO

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital.
3. Peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan administrasi kependudukan.

2. Pengertian

Identitas Kependudukan Digital (IKD) adalah informasi elektronik yang digunakan untuk merepresentasikan dokumen kependudukan dalam aplikasi digital yang dapat diakses melalui perangkat smartphone.

3. Maksud

Memberikan pedoman bagi petugas dan masyarakat dalam pelaksanaan pelayanan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Kecamatan.

4. Tujuan

1. Mempermudah masyarakat dalam mengakses dokumen kependudukan secara digital.
 2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan administrasi kependudukan.
 3. Mendukung transformasi digital dalam pelayanan publik.
-



5. Produk Pelayanan

Produk pelayanan berupa:

Akun Identitas Kependudukan Digital (IKD) yang telah aktif pada aplikasi.

6. Persyaratan Pelayanan

A. Persyaratan Umum

1. Penduduk telah memiliki KTP-el.

B. Persyaratan Dokumen

1. KTP-el asli.
2. Smartphone (Android/iOS).
3. Email aktif.

7. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Pengajuan Permohonan

Pemohon datang ke kantor kecamatan pada jam kerja untuk melakukan aktivasi IKD.

2. Penerimaan Berkas

Petugas menerima pemohon dan melakukan pengecekan awal terhadap KTP-el dan perangkat yang digunakan.

3. Registrasi Aplikasi

Pemohon mengunduh dan melakukan registrasi pada aplikasi IKD.

4. Verifikasi Data

Petugas melakukan verifikasi data kependudukan pemohon.

5. Pemindaian QR Code

Pemohon melakukan pemindaian QR Code yang diberikan oleh petugas.

6. Aktivasi IKD

Petugas melakukan aktivasi akun IKD pemohon.

7. Penyelesaian

Pemohon menerima notifikasi bahwa IKD telah aktif dan siap digunakan.



8. Jangka Waktu Pelayanan

Estimasi waktu pelayanan $\pm$ 10–15 menit sejak proses verifikasi dimulai.

9. Biaya Pelayanan

Pelayanan ini gratis / tidak dipungut biaya.

10. Pengaduan, Saran, dan Informasi

Email

camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Sugiyati, SE – Kasi Pelayanan Umum

No. HP 0877 5824 8247

Andri Yulianto – Petugas Pelayanan Umum

No. HP 0852 3024 1715

11. Sarana dan Prasarana

1. Ruang tunggu pelayanan
 2. Kursi tunggu
 3. Meja pelayanan
 4. Komputer
 5. Smartphone pemohon
 6. QR Code aktivasi
 7. Jaringan internet / WiFi
 8. Formulir administrasi
-



12. Kompetensi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Pelayanan Umum
4. Petugas pelayanan administrasi
5. Operator aplikasi IKD

13. Pengawasan Internal

Pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat terkait di lingkungan Kecamatan.

14. Jumlah Pelaksana

Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh 3 orang petugas pelayanan administrasi Kecamatan.

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan ini diberikan dengan jaminan:

- kepastian persyaratan pelayanan
- kepastian waktu pelayanan
- tidak dipungut biaya
- dilaksanakan oleh petugas yang kompeten

16. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Data kependudukan pemohon dijamin kerahasiaannya dan digunakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



17. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui:

1. Survei kepuasan masyarakat
2. Penanganan pengaduan masyarakat
3. Rapat evaluasi pelayanan secara berkala

18. Output Pelayanan

Output pelayanan berupa:

Akun Identitas Kependudukan Digital (IKD) yang aktif dan dapat digunakan oleh pemohon.

19. Ketentuan Pelayanan Inklusif (Kelompok Rentan)

Untuk memastikan pelayanan yang adil dan bebas diskriminasi, Kecamatan Tegalombo menetapkan standar khusus bagi kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil/menyusui, dan membawa balita) sebagai berikut:

1. Jalur Cepat (*Fast Track*): Pelayanan langsung di loket tanpa antrian reguler.
2. Pendampingan Melekat: Bantuan penuh oleh petugas dari awal hingga selesai proses (pengisian formulir, berkas, atau aplikasi).
3. Fasilitas Prioritas: Penyediaan ruang/kursi tunggu prioritas dan akses fisik yang ramah disabilitas.

20. Penutup

Standar Operasional Prosedur ini disusun sebagai pedoman bagi Kecamatan Tegalombo dalam pelaksanaan pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD).

Dengan adanya SOP ini diharapkan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta mendukung digitalisasi pelayanan publik.
