



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KECAMATAN MUNJUNGAN
SEKSI TATA PEMERINTAHAN

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN
Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNGAN



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNAN**

**Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

Nomor SOP : 065 /SOP.01/406.02/2025
Tanggal Pembuatan : 16 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 16 Februari 2025



Disahkan Oleh :
CAMAT MUNJUNGAN

YUSUF WIDHARTO, S.STP
NIP. 19860612 200602 1 001

SEKSI TATA PEMERINTAHAN	JUDUL SOP : REKOMENDASI PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPeraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten TrenggalekPeraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>** Sarjana, Diploma, Minimal SLTA sederajat</p>

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Permohonan Kartu Keluarga (KK)</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Iklan 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu yang Representatif, Meja dan Kursi 5. Laptop / Komputer 6. Printer 7. Mikropon 8. Alat Perekaman Biometrik 9. Speaker 10. Rak Buku 11. AC, Wastafel, Handsanitizer, MCK dan Pojok Bacaan 12. Papan Pengumuman 13. Nomor Antrian
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Permohonan Kartu Keluarga tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI KARTU KELUARGA (KK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Petugas Register	Kasi Tata Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Dokumen Adminsitrasii Kependudukan		Mulai				Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan Dokumen Kartu Keluarga						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan memberi nomor antrian				Memenuhi syarat		Dokumen pendukung dan checklist permohonan	6 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	3 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Kartu Keluarga						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Penyerahan rekomendasi Kartu Keluarga kepada pemohon						Rekomendasi Kartu Keluarga	2 menit	Rekomendasi formulir pembuatan Kartu Keluarga Baru
7	Menerima Rekomendasi Kartu Keluarga		Selesai				Rekomendasi Kartu Keluarga baru	0 menit	Rekomendasi Kartu Keluarga baru



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

**Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

Nomor SOP : 065 /SOP.02/406.02/2024
Tanggal Pembuatan : 16 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 16 Februari 2025



Disahkan Oleh :
CAMAT MUNJUNGAN

YUSUF WIDHARTO, S.STP
NIP. 19860612 200602 1 001

**JUDUL SOP :
REKOMENDASI PERMOHONAN KARTU TANDA
PENDUDUK (KTP)**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek
5. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;
6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

Kualifikasi Pelaksana :

** Sarjana, Diploma, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Iklan 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu yang Representatif, Meja dan Kursi 5. Laptop / Komputer 6. Printer 7. Mikropon 8. Alat Perekaman Biometrik 9. Speaker 10. Rak Buku 11. AC, Wastafel, Handsanitizer, MCK dan Pojok Bacaan 12. Papan Pengumuman 13. Nomor Antrian
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Kartu Tanda Penduduk tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Petugas Register	Kasi Tata Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Dokumen Adminsitrasи Kependudukan		Mulai				Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan Dokumen Adminsitrasи Kependudukan						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan memberi nomor antrian				Memenuhi syarat		Dokumen pendukung dan checklist permohonan	6 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	3 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Kartu Tanda Penduduk						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Penyerahan rekomendasi Kartu Tanda Penduduk						Rekomendasi Kartu Tanda Penduduk baru	2 menit	Rekomendasi formulir pembuatan Kartu Tanda Penduduk
7	Menerima Rekomendasi Kartu Tanda Penduduk		Selesai				Rekomendasi Kartu Tanda Penduduk	0 menit	Rekomendasi Kartu Tanda Penduduk baru



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

**Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

Nomor SOP : 065/SOP.03/406.02/2025
Tanggal Pembuatan : 16 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 16 Februari 2025



Disahkan Oleh :
CAMAT MUNJUNGAN

YUSUF WIDHARTO, S.STP
NIP. 19860612 200602 1 001

SEKSI TATA PEMERINTAHAN

JUDUL SOP :

REKOMENDASI PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek
5. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;
6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

Kualifikasi Pelaksana :

** Sarjana, Diploma, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Permohonan Akte Kelahiran</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Iklan 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu yang Representatif, Meja dan Kursi 5. Laptop / Komputer 6. Printer 7. Mikropon 8. Alat Perekaman Biometrik 9. Speaker 10. Rak Buku 11. AC, Wastafel, Handsanitizer, MCK dan Pojok Bacaan 12. Papan Pengumuman 13. Nomor Antrian
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Permohonan Akte Kelahiran tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI AKTA KELAHIRAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Petugas Register	Kasi Tata Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Dokumen Adminsitrasи Kependudukan		Mulai				Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan Dokumen Adminsitrasи Kependudukan						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan memberi nomor antrian				Memenuhi syarat		Dokumen pendukung dan checklist permohonan	6 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	3 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Akta Kelahiran baru						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Penyerahan rekomendasi Akta Kelahiran kepada pemohon						Rekomendasi Akta Kelahiran baru	2 menit	Rekomendasi formulir pembuatan Akta Kelahiran baru
7	Menerima Rekomendasi Akta Kelahiran		Selesai				Rekomendasi Akta Kelahiran baru	0 menit	Rekomendasi Akta Kelahiran baru



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI PERMOHONAN AKTA KEMATIAN
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

**Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

Nomor SOP : 065/SOP.04/406.02/2025
Tanggal Pembuatan : 16 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 16 Februari 2025



Disahkan Oleh :
CAMAT MUNJUNGAN

YUSUF WDHARTO, SSTOP
NIP. 19860612 200602 1 001

SEKSI TATA PEMERINTAHAN

JUDUL SOP :

REKOMENDASI PERMOHONAN AKTA KEMATIAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek
5. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;
6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

Kualifikasi Pelaksana :

** Sarjana, Diploma, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Permohonan Akta Kematian</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Iklan 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu yang Representatif, Meja dan Kursi 5. Laptop / Komputer 6. Printer 7. Mikropon 8. Alat Perekaman Biometrik 9. Speaker 10. Rak Buku 11. AC, Wastafel, Handsanitizer, MCK dan Pojok Bacaan 12. Papan Pengumuman 13. Nomor Antrian
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Permohonan Akta Kematian tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI AKTA KEMATIAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Petugas Register	Kasi Tata Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Dokumen Adminsitrasи Kependudukan		Mulai				Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan Dokumen Adminsitrasи Kependudukan						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan member nomor antrian	TMS			Memenuhi syarat		Dokumen pendukung dan checklist permohonan	6 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	3 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Akta Kematian baru						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Penyerahan rekomendasi Akta Kematian kepada pemohon						Rekomendasi Akta Kematian baru	2 menit	Rekomendasi formulir pembuatan Akta Kematian baru
7	Menerima Rekomendasi Akta Kematian		Selesai				Rekomendasi Akta Kematian baru	0 menit	Rekomendasi Akta Kematian baru



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI PERMOHONAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

**Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

Nomor SOP : 065/SOP.05/406.02/2025
Tanggal Pembuatan : 16 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 16 Februari 2025



Disahkan Oleh :
CAMAT MUNJUNGAN

YUSUF WIDHARTO, SSTOP
NIP. 19860612 200602 1 001

SEKSI TATA PEMERINTAHAN	JUDUL SOP : REKOMENDASI PERMOHONAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPeraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten TrenggalekPeraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>** Sarjana, Diploma, Minimal SLTA sederajat</p>

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Permohonan Kartu Identitas Anak (KIA)</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Iklan 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu yang Representatif, Meja dan Kursi 5. Laptop / Komputer 6. Printer 7. Mikropon 8. Alat Perekaman Biometrik 9. Speaker 10. Rak Buku 11. AC, Wastafel, Handsanitizer, MCK dan Pojok Bacaan 12. Papan Pengumuman 13. Nomor Antrian
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Permohonan Kartu Identitas Anak (KIA) tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Petugas Register	Kasi Tata Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Dokumen Adminsitrasи Kependudukan		Mulai				Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan Dokumen Adminsitrasи Kependudukan						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan member nomor antrian				Memenuhi syarat		Dokumen pendukung dan checklist permohonan	6 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	3 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Kartu Identitas Anak (KIA) baru						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Penyerahan rekomendasi Kartu Identitas Anak (KIA) kepada pemohon						Rekomendasi Kartu Identitas Anak (KIA) baru	2 menit	Rekomendasi formulir pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA) baru
7	Menerima Rekomendasi Kartu Identitas Anak (KIA)		Selesai				Rekomendasi Kartu Identitas Anak (KIA) baru	0 menit	Rekomendasi Kartu Identitas Anak (KIA) baru



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI PERMOHONAN PINDAH PERGI
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

**Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

Nomor SOP : 065/SOP.06/406.02/2025
Tanggal Pembuatan : 16 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 16 Februari 2025

Disahkan Oleh :



YUSUF WIDHARTO, S.STP

NIP. 19860612 200602 1 001

SEKSI TATA PEMERINTAHAN	JUDUL SOP : REKOMENDASI PERMOHONAN PINDAH PERGI
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPeraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten TrenggalekPeraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>** Sarjana, Diploma, Minimal SLTA sederajat</p>

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Permohonan Rekomendasi Pindah Pergi</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Iklan 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu yang Representatif, Meja dan Kursi 5. Laptop / Komputer 6. Printer 7. Mikropon 8. Alat Perekaman Biometrik 9. Speaker 10. Rak Buku 11. AC, Wastafel, Handsanitizer, MCK dan Pojok Bacaan 12. Papan Pengumuman 13. Nomor Antrian
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Permohonan Pindah Pergi tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI PINDAH PERGI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Petugas Register	Kasi Tata Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Dokumen Adminsitrasii Kependudukan		Mulai				Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan Dokumen Adminsitrasii Kependudukan						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan memberi nomor antrian	TMS			Memenuhi syarat		Dokumen pendukung dan checklist permohonan	6 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	3 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Permohonan Pindah Pergi baru						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Penyerahan rekomendasi Permohonan Pindah Pergi kepada pemohon						Rekomendasi Pindah Pergi baru	2 menit	Rekomendasi formulir pembuatan Pindah Pergi baru
7	Menerima Rekomendasi Pindah Pergi		Selesai				Rekomendasi Pindah Pergi baru	0 menit	Rekomendasi Pindah Pergi baru



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

**Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

Nomor SOP : 065/SOP.07/406.02/2025
Tanggal Pembuatan : 16 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 16 Februari 2025

Disahkan Oleh :



YUSUF WIDHARTO, S.STP
NIP. 19860612 200602 1 001

SEKSI TATA PEMERINTAHAN

**JUDUL SOP :
REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN
KEPOLISIAN**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;
3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

Kualifikasi Pelaksana :

** Umum, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Rekomendasi SKCK</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Iklan 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu yang Representatif, Meja dan Kursi 5. Laptop / Komputer 6. Printer 7. Mikropon 8. Alat Perekaman Biometrik 9. Speaker 10. Rak Buku 11. AC, Wastafel, Handsanitizer, MCK dan Pojok Bacaan 12. Papan Pengumuman 13. Nomor Antrian
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Rekomendasi Surat Keterangan catatan kepolisian (SKCK) tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI SKCK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		pemohon	Petugas pelayanan	Kasi Tata Pemerintahan	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Rekomendasi SKCK/ SKTM	Mulai					Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan SKCK/ SKTM						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan memberi nomor antrian	TMS		Memenuhi syarat			Dokumen pendukung dan checklist permohonan	6 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	3 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan SKCK/ SKTM					Memenuhi syarat	Dokumen pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Penyerahan rekomendasi SKCK/ SKTM						Rekomendasi Surat Keterangan/ Legalisasi	2 menit	Rekomendasi Surat Keterangan/ Legalisasi
7	Menerima rekomendasi SKCK/ SKTM						Rekomendasi Surat Keterangan/ Legalisasi	0 menit	Rekomendasi Surat Keterangan/ Legalisasi



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

**Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

Nomor SOP : 065/SOP.08/406.02/2025

Tanggal Pembuatan : 16 Februari 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 16 Februari 2025



Disahkan Oleh :
CAMAT MUNJUNGAN

YUSUF WIDHARTO, SSTP

NIP. 19860612 200602 1 001

SEKSI TATA PEMERINTAHAN

JUDUL SOP :

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;
3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

Kualifikasi Pelaksana :

** Umum, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Iklan 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu yang Representatif, Meja dan Kursi 5. Laptop / Komputer 6. Printer 7. Mikropon 8. Alat Perekaman Biometrik 9. Speaker 10. Rak Buku 11. AC, Wastafel, Handsanitizer, MCK dan Pojok Bacaan 12. Papan Pengumuman 13. Nomor Antrian
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No	kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		pemohon	Petugas pelayanan	Kasi Tata Pemerintahan	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan surat Keterangan/ Legalisasi	Mulai						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan berkas permohonan Surat Keterangan/ Legalisasi							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas, member nomor antrian, serta mengolah Data permohonan	TMS			MS			Dokumen pendukung dan checklist permohonan	6 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	3 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Surat Keterangan/ Legalisasi melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Surat Keterangan/ Legalisasi	2 menit	Berkas Surat Keterangan/ Legalisasi
6	penandatanganan Surat Keterangan/ Legalisasi							Surat Keterangan/ Legalisasi	2 menit	Surat Keterangan/ Legalisasi
7	Penyerahan Surat Keterangan/ Legalisasi							Surat Keterangan/ Legalisasi	0 menit	Surat Keterangan/ Legalisasi



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PERIZINAN ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN Munjungan**

**Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

Nomor SOP : 065/SOP.09/406.02/2025

Tanggal Pembuatan : 16 Februari 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 16 Februari 2025

Disahkan Oleh :



YUSUF WIDHARTO, S.STP

NIP. 19860612 200602 1 001

SEKSI TATA PEMERINTAHAN

**JUDUL SOP :
FASILITASI PERIZINAN ONLINE SINGLE
SUBMISSION (OSS)**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
5. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
7. Keputusan Bupati Trenggalek No. 188.45/580/35.03.001.3/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

** Umum, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Pendaftaran NIB dan IUM melalui Online Single Submission (OSS)</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Iklan 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu yang Representatif, Meja dan Kursi 5. Laptop / Komputer 6. Printer 7. Mikropon 8. Alat Perekaman Biometrik 9. Speaker 10. Rak Buku 11. AC, Wastafel, Handsanitizer, MCK dan Pojok Bacaan 12. Papan Pengumuman 13. Nomor Antrian 14. Lactation Room / Ruang Menyusui 15. Kursi Roda
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Pendaftaran NIB dan IUM melalui Online Single Submission (OSS) tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : FASILITASI PERIZINAN ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

No	kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		pemohon	Tim Teknis	Pengolah Data	Kasi Tata Pemerintahan	Perangkat Desa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi dan Menyerahkan Formulir Permohonan						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima Berkas Permohonan, Memverifikasi dan Pembuatan Email			Memenuhi syarat			Dokumen pendukung	7 menit	Dokumen pendukung
3	Input Data	TMS					Dokumen pendukung dan checklist permohonan	20 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi oleh Kasi Tata Pemerintahan						Sertifikat NIB dan IUM	2 menit	Sertifikat NIB dan IUM
5	Menyerahkan Sertifikat NIB dan IUM kepada pemohon						Sertifikat NIB dan IUM	1 menit	Sertifikat NIB dan IUM
6	Menerima Sertifikat NIB dan IUM						Sertifikat NIB dan IUM	0 menit	Sertifikat NIB dan IUM



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI PERMOHONAN IZIN KERAMAIAIN
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

**Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Nomor SOP : 065/SOP.10/406.02/2025
Tanggal Pembuatan : 16 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 16 Februari 2025



Disahkan Oleh :
CAMAT MUNJUNGAN

YUSUF WIDHARTO, S.STP

NIP. 19860612 200602 1 001

JUDUL SOP :

SURAT PERMOHONAN IZIN KERAMAIAAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;
3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

Kualifikasi Pelaksana :

** Umum, Minimal SLTA sederajat

Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
** SOP Surat Permohonan Izin Keramaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Iklan 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu yang Representatif, Meja dan Kursi 5. Laptop / Komputer 6. Printer 7. Mikropon 8. Alat Perekaman Biometrik 9. Speaker 10. Rak Buku 11. AC, Wastafel, Handsanitizer, MCK dan Pojok Bacaan 12. Papan Pengumuman 13. Nomor Antrian
Peringatan : ** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Rekomendasi Permohonan Izin Keramaian tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.	Pencatatan dan Pendataan : ** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURAL (SOP): SURAT PERMOHONAN IJIN KERAMAIAIN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		pemohon	Petugas pelayanan	Kasi Tata Pemerintahan	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan rekomendasi ijin keramaian	Mulai						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan berkas permohonan Ijin Keramaian							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan member nomor antrian	TMS			MS			Dokumen pendukung dan checklist permohonan	6 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	3 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Surat rekomendasi ijin keramaian melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Surat Rekomendasi Ijin Keramaian	2 menit	Berkas Surat rekomendasi ijin keramaian
6	penandatanganan rekomendasi Ijin Keramaian							Surat rekomendasi ijin keramaian	2 menit	Surat rekomendasi ijin keramaian
7	Penyerahan Surat rekomendasi ijin keramaian							Surat rekomendasi ijin keramaian	0 menit	Surat rekomendasi ijin keramaian
8	Menerima Surat ijin rekomendasi ijin keramaian							Surat rekomendasi ijin keramaian	0 menit	Surat rekomendasi ijin keramaian



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI PERMOHONAN PINDAH DATANG
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**
Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNGAN



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Nomor SOP : 065 /SOP.11/406.02/2025
Tanggal Pembuatan : 16 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 16 Februari 2025



Disahkan Oleh :
CAMAT MUNJUNGAN

YUSUF WIDHARTO, S.STP

NIP. 19860612 200602 1 001

JUDUL SOP :

REKOMENDASI PERMOHONAN PINDAH datang

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek
5. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;
6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

Kualifikasi Pelaksana :

** Sarjana, Diploma, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Permohonan Rekomendasi Pindah Datang</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Iklan 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu yang Representatif, Meja dan Kursi 5. Laptop / Komputer 6. Printer 7. Mikropon 8. Alat Perekaman Biometrik 9. Speaker 10. Rak Buku 11. AC, Wastafel, Handsanitizer, MCK dan Pojok Bacaan 12. Papan Pengumuman 13. Nomor Antrian
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Permohonan Dokumen Administrasi Kependudukan tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI PINDAH DATANG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Petugas Register	Kasi Tata Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Dokumen Adminsitrasи Kependudukan						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan Dokumen Adminsitrasи Kependudukan						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan memberi nomor antrian				Memenuhi syarat		Dokumen pendukung dan checklist permohonan	6 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	3 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Dokumen Adminsitrasи Kependudukan baru						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Penyerahan rekomendasi Dokumen Adminsitrasи Kependudukan kepada pemohon						Rekomendasi Dokumen Kependudukan baru	2 menit	Rekomendasi formulir pembuatan Dokumen Kependudukan baru
7	Menerima Rekomendasi Dokumen Adminsitrasи Kependudukan		Selesai				Rekomendasi Dokumen Kependudukan baru	0 menit	Rekomendasi Dokumen Kependudukan baru



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI PERMOHONAN PEREKAMAN KTP
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**
Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNGAN



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Nomor SOP : 065/SOP.12/406.02/2025
Tanggal Pembuatan : 16 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 16 Februari 2025

Disahkan Oleh :



NIP. 19860612 200602 1 001

JUDUL SOP :

REKOMENDASI PERMOHONAN PEREKAMAN E- KTP

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek
- Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;
- Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

Kualifikasi Pelaksana :

** Sarjana, Diploma, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Permohonan Perekakan E-KTP</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Iklan 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu yang Representatif, Meja dan Kursi 5. Laptop / Komputer 6. Printer 7. Mikropon 8. Alat Perekaman Biometrik 9. Speaker 10. Rak Buku 11. AC, Wastafel, Handsanitizer, MCK dan Pojok Bacaan 12. Papan Pengumuman 13. Nomor Antrian
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Permohonan perekaman E-KTP tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

PROSEDUR PEREKAMAN E- KTP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Petugas Register	Kasi Tata Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Dokumen Adminsitrasи Kependudukan		Mulai				Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan Dokumen Adminsitrasи Kependudukan						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan member nomor antrian	TMS			Memenuhi syarat		Dokumen pendukung dan checklist permohonan	6 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	3 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Pemohon melakukan perekaman E- KTP						Dokumen pendukung dan checklist permohonan untuk perekaman E- KTP	2 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan untuk perekaman E- KTP
6	Penyerahan pengajuan berkas/ dokumen perekaman						Rekomendasi Dokumen Kependudukan baru	2 menit	Rekomendasi formulir pembuatan Dokumen Kependudukan baru
7	Menerima Rekomendasi Dokumen Adminsitrasи Kependudukan		Selesai				Rekomendasi Dokumen Kependudukan baru	0 menit	Rekomendasi Dokumen Kependudukan baru



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

**Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Nomor SOP : 065 /SOP.13/406.02/2025

Tanggal Pembuatan : 16 Februari 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 16 Februari 2025

Disahkan Oleh :



NIP. 19860612 200602 1 001

JUDUL SOP :

SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;
3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

Kualifikasi Pelaksana :

** Umum, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Surat Keterangan Ahli Waris</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Iklan 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu yang Representatif, Meja dan Kursi 5. Laptop / Komputer 6. Printer 7. Mikropon 8. Alat Perekaman Biometrik 9. Speaker 10. Rak Buku 11. AC, Wastafel, Handsanitizer, MCK dan Pojok Bacaan 12. Papan Pengumuman 13. Nomor Antrian
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

No	kegiatan		Pelaksana						Mutu Baku		
		pemohon	Petugas pelayanan	Kasi Tata Pemrintah an	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan surat Keterangan/ Legalisasi	Mulai						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung	
2	Menerima permohonan berkas permohonan Surat Keterangan/ Legalisasi							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung	
3	Memverifikasi kelengkapan berkas, member nomor antrian, serta mengolah Data permohonan	TMS			MS			Dokumen pendukung dan checklist permohonan	6 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan	
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	3 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan	
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Surat Keterangan Ahli Waris	2 menit	Berkas Surat Keterangan Ahli Waris	
6	penandatanganan Surat Keterangan/ Legalisasi							Surat Keterangan Ahli Waris	2 menit	Surat Keterangan Ahli Waris	
7	Penyerahan Surat Keterangan/ Legalisasi							Surat Keterangan Ahli Waris	0 menit	Surat Keterangan Ahli Waris	
8	Menerima Surat Keterangan/ Legalisasi							Surat Keterangan Ahli Waris	0 menit	Surat Keterangan Ahli Waris	



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN BEPERGIAN
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

**Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

Nomor SOP : 065 /SOP.14/406.02/2025

Tanggal Pembuatan : 16 Februari 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 16 Februari 2025

Disahkan Oleh :



NIP. 19860612 200602 1 001

SEKSI TATA PEMERINTAHAN

JUDUL SOP :

SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

Dasar Hukum :

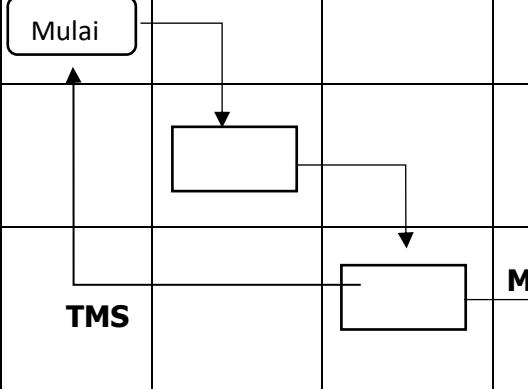
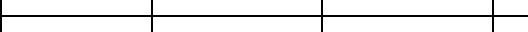
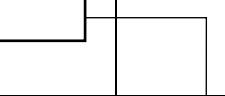
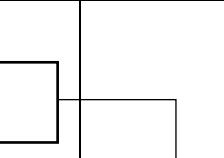
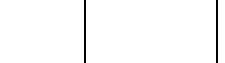
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;
3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

Kualifikasi Pelaksana :

** Umum, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Surat Keterangan Bepergian</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Iklan 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu yang Representatif, Meja dan Kursi 5. Laptop / Komputer 6. Printer 7. Mikropon 8. Alat Perekaman Biometrik 9. Speaker 10. Rak Buku 11. AC, Wastafel, Handsanitizer, MCK dan Pojok Bacaan 12. Papan Pengumuman 13. Nomor Antrian
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Rekomendasi Surat Keterangan Bepergian tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

No	kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		pemohon	Petugas pelayanan	Kasi Tata Pemerintahan	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan surat Keterangan/ Legalisasi							Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan berkas permohonan Surat Keterangan/ Legalisasi							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas, member nomor antrian, serta mengolah Data permohonan							Dokumen pendukung dan checklist permohonan	6 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	3 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Surat Keterangan/ Legalisasi melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Surat Keterangan/ Legalisasi	2 menit	Berkas Surat Keterangan/ Legalisasi
6	penandatanganan Surat Keterangan Bepergian							Surat Keterangan Bepergian	2 menit	Surat Keterangan Bepergian
7	Penyerahan Surat Keterangan Bepergian							Surat Keterangan Bepergian	0 menit	Surat Keterangan Bepergian
8	Menerima Surat Keterangan Bepergian							Surat Keterangan Bepergian	0 menit	Surat Keterangan Bepergian



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT DISPENSASI NIKAH
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

**Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Nomor SOP : 065/SOP.15/406.02/2025
Tanggal Pembuatan : 16 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 16 Februari 2025



Disahkan Oleh :

GAMAT MUNJUNGAN

YUSUF WIDHARTO, SSTP

NIP. 19860612 200602 1 001

JUDUL SOP :

SURAT DISPENSASI NIKAH

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;
3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

Kualifikasi Pelaksana :

** Umum, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Surat Dispensasi Nikah</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Iklan 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu yang Representatif, Meja dan Kursi 5. Laptop / Komputer 6. Printer 7. Mikropon 8. Alat Perekaman Biometrik 9. Speaker 10. Rak Buku 11. AC, Wastafel, Handsanitizer, MCK dan Pojok Bacaan 12. Papan Pengumuman 13. Nomor Antrian
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Rekomendasi Surat Dispensasi Nikah tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

SURAT DISPENSASI NIKAH

No	kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		pemohon	Petugas pelayanan	Kasi Tata Pemerintahan	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan surat Keterangan/ Legalisasi							Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan berkas permohonan Surat Keterangan/ Legalisasi							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas, member nomor antrian, serta mengolah Data permohonan							Dokumen pendukung dan checklist permohonan	6 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	3 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Surat Keterangan/ Legalisasi melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Surat Keterangan/ Legalisasi	2 menit	Berkas Surat Keterangan/ Legalisasi
6	penandatanganan Surat Dispensasi Nikah								2 menit	Surat Dispensasi Nikah
7	Penyerahan Surat Dispensasi Nikah							Surat Dispensasi Nikah	0 menit	Surat Dispensasi Nikah
8	Menerima Surat Dispensasi Nikah							Surat Dispensasi Nikah	0 menit	Surat Dispensasi Nikah



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI PRPOSAL PERMOHONAN BANTUAN
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

**Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Nomor SOP : 065 /SOP.16/406.02/2025

Tanggal Pembuatan : 16 Februari 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 16 Februari 2025

Disahkan Oleh :



YUSUF WIDHARTO, SSTP

NIP. 19860612 200602 1 001

JUDUL SOP :

PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;
3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

Kualifikasi Pelaksana :

** Umum, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Proposal Permohonan Bantuan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Iklan 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu yang Representatif, Meja dan Kursi 5. Laptop / Komputer 6. Printer 7. Mikropon 8. Alat Perekaman Biometrik 9. Speaker 10. Rak Buku 11. AC, Wastafel, Handsanitizer, MCK dan Pojok Bacaan 12. Papan Pengumuman 13. Nomor Antrian
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

SURAT PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN

No	kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		pemohon	Petugas pelayanan	Kasi Ekobang	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan surat Keterangan/ Legalisasi	Mulai						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan berkas permohonan Surat Keterangan/ Legalisasi							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas, member nomor antrian, serta mengolah Data permohonan	TMS		MS				Dokumen pendukung dan checklist permohonan	6 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	3 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Surat Keterangan/ Legalisasi melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Surat Keterangan/ Legalisasi	2 menit	Berkas Surat Keterangan/ Legalisasi
6	penandatanganan Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan						◆	Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan	2 menit	Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan
7	Penyerahan Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan							Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan	0 menit	Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan
8	Menerima Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan							Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan	0 menit	Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

**Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

Nomor SOP : 065 /SOP.17/406.02/2025

Tanggal Pembuatan : 16 Februari 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 16 Februari 2025

Disahkan Oleh :



SEKSI TATA PEMERINTAHAN

JUDUL SOP :

SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;
3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

Kualifikasi Pelaksana :

** Umum, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Surat Dispensasi Nikah</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Iklan 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu yang Representatif, Meja dan Kursi 5. Laptop / Komputer 6. Printer 7. Mikropon 8. Alat Perekaman Biometrik 9. Speaker 10. Rak Buku 11. AC, Wastafel, Handsanitizer, MCK dan Pojok Bacaan 12. Papan Pengumuman 13. Nomor Antrian
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Rekomendasi Surat Dispensasi Nikah tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH

No	kegiatan	pemohon	Pelaksana					Mutu Baku		
			Petugas pelayanan	Kasi Ekobang	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan surat Keterangan/ Legalisasi	Mulai						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan berkas permohonan Surat Keterangan/ Legalisasi							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas, member nomor antrian, serta mengolah Data permohonan	TMS		MS				Dokumen pendukung dan checklist permohonan	6 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	3 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Surat Keterangan/ Legalisasi melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Surat Keterangan/ Legalisasi	2 menit	Berkas Surat Keterangan/ Legalisasi
6	penandatanganan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah							Rekomendasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	2 menit	Rekomendasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
7	Penyerahan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah							Rekomendasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	0 menit	Rekomendasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
8	Menerima Rekomendasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah							Rekomendasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	0 menit	Rekomendasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CALON TKI
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

**Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

Nomor SOP : 065 /SOP.18/406.02/2025
Tanggal Pembuatan : 16 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 16 Februari 2025



Disahkan Oleh :
CAMAT MUNJUNGAN

YUSUF WIDHARTO, SSTP
NIP. 19860612 200602 1 001

SEKSI TATA PEMERINTAHAN

JUDUL SOP :

REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CALON TKI

Dasar Hukum :

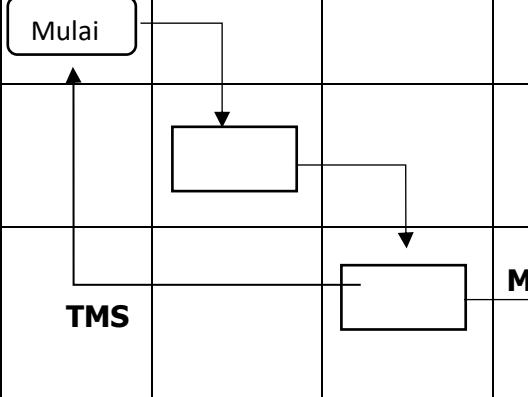
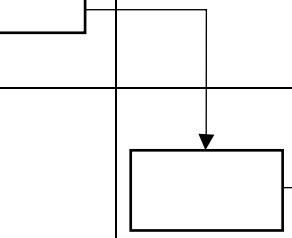
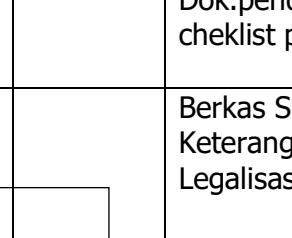
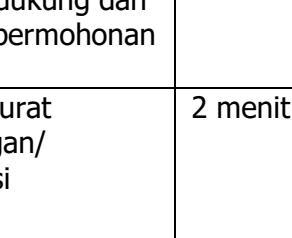
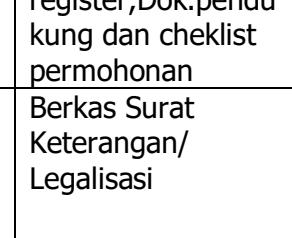
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;
3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

Kualifikasi Pelaksana :

** Umum, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Iklan 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu yang Representatif, Meja dan Kursi 5. Laptop / Komputer 6. Printer 7. Mikropon 8. Alat Perekaman Biometrik 9. Speaker 10. Rak Buku 11. AC, Wastafel, Handsanitizer, MCK dan Pojok Bacaan 12. Papan Pengumuman 13. Nomor Antrian
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Rekomendasi Surat Keterangan Bepergian tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CALON TKI

No	kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		pemohon	Petugas pelayanan	Kasi Tata Pemrintah an	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan surat Keterangan/ Legalisasi							Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan berkas permohonan Surat Keterangan/ Legalisasi							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas, member nomor antrian, serta mengolah Data permohonan							Dokumen pendukung dan checklist permohonan	6 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	3 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Surat Keterangan/ Legalisasi melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Surat Keterangan/ Legalisasi	2 menit	Berkas Surat Keterangan/ Legalisasi
6	penandatanganan Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI							Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI	2 menit	Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI
7	Penyerahan Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI							Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI	0 menit	Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI
8	Menerima Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI							Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI	0 menit	Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGESAHAN DAFTAR SUSUNAN KELUARGA UNTUK PENGURUSAN PENSIUN
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

**Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

Nomor SOP : 065/SOP.19/406.02/2025

Tanggal Pembuatan : 16 Februari 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 16 Februari 2025

Disahkan Oleh :



YUSUF WIDHARTO, SSTP

NIP. 19860612 200602 1 001

SEKSI TATA PEMERINTAHAN

JUDUL SOP :

**PENGESAHAN DAFTAR SUSUNAN KELUARGA
UNTUK PENGURUSAN PENSIUN**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;
3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

Kualifikasi Pelaksana :

** Umum, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Pengesahan Daftar Susunan Keluarga untuk Pengurusan Pensiu</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Iklan 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu yang Representatif, Meja dan Kursi 5. Laptop / Komputer 6. Printer 7. Mikropon 8. Alat Perekaman Biometrik 9. Speaker 10. Rak Buku 11. AC, Wastafel, Handsanitizer, MCK dan Pojok Bacaan 12. Papan Pengumuman 13. Nomor Antrian
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Pengesahan Daftar Susunan Keluarga untuk Pengurusan Pensiu tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

No	kegiatan		Pelaksana						Mutu Baku		
		pemohon	Petugas pelayanan	Kasi Tata Pemerintahan	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan surat Keterangan/ Legalisasi	Mulai						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung	
2	Menerima permohonan berkas permohonan Surat Keterangan/ Legalisasi							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung	
3	Memverifikasi kelengkapan berkas, member nomor antrian, serta mengolah Data permohonan	TMS			MS			Dokumen pendukung dan checklist permohonan	6 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan	
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	3 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan	
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Surat Keterangan/ Legalisasi melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Surat Keterangan/ Legalisasi	2 menit	Berkas Surat Keterangan/ Legalisasi	
6	penandatanganan Surat Keterangan/ Legalisasi							Surat Keterangan/ Legalisasi	2 menit	Surat Keterangan/ Legalisasi	
7	Penyerahan Surat Keterangan/ Legalisasi							Surat Keterangan/ Legalisasi	0 menit	Surat Keterangan/ Legalisasi	
8	Menerima Surat Keterangan/ Legalisasi							Surat Keterangan/ Legalisasi	0 menit	Surat Keterangan/ Legalisasi	



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSETUJUAN PENCAIRAN ADD DAN DD
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

**Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Nomor SOP : 065/SOP.20/406.02/2025
Tanggal Pembuatan : 16 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 16 Februari 2025



Disahkan Oleh :
CAMAT MUNJUNGAN

YUSUF WIDHARTO, SSCP
NIP. 19860612 200602 1 001

**JUDUL SOP :
PERSETUJUAN PENCAIRAN ADD DAN DD**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;
3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

Kualifikasi Pelaksana :

** Umum, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Persetujuan Pencairan ADD dan DD</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Iklan 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu yang Representatif, Meja dan Kursi 5. Laptop / Komputer 6. Printer 7. Mikropon 8. Alat Perekaman Biometrik 9. Speaker 10. Rak Buku 11. AC, Wastafel, Handsanitizer, MCK dan Pojok Bacaan 12. Papan Pengumuman 13. Nomor Antrian
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Persetujuan Pencairan DD dan ADD tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

No	kegiatan		Pelaksana						Mutu Baku		
		pemohon	Petugas pelayanan	Kasi Ekbang	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan surat Keterangan/ Legalisasi	Mulai						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung	
2	Menerima permohonan berkas permohonan Surat Keterangan/ Legalisasi							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung	
3	Memverifikasi kelengkapan berkas, member nomor antrian, serta mengolah Data permohonan	TMS		MS				Dokumen pendukung dan checklist permohonan	6 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan	
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	3 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan	
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Surat Keterangan/ Legalisasi melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Surat Keterangan/ Legalisasi	2 menit	Berkas Surat Keterangan/ Legalisasi	
6	Penandatanganan Persetujuan Pencairan DD dan ADD						↓	Persetujuan Pencairan DD dan ADD	2 menit	Persetujuan Pencairan DD dan ADD	
7	Penyerahan Persetujuan Pencairan DD dan ADD							Persetujuan Pencairan DD dan ADD	0 menit	Persetujuan Pencairan DD dan ADD	
8	Menerima Persetujuan Pencairan DD dan ADD							Persetujuan Pencairan DD dan ADD	0 menit	Persetujuan Pencairan DD dan ADD	



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI PERMOHONAN PELAYANAN PENGADUAN
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNAN**

**Jl. Raya Munjungan Nomor 07 Kode Pos 66365
MUNJUNAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MUNJUNGAN**

Nomor SOP : 065/SOP.21/406.02/2025
Tanggal Pembuatan : 16 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 16 Februari 2025



Disahkan Oleh :
CAMAT MUNJUNGAN

YUSUF WIDHARTO, S.STP
NIP. 19860612 200602 1 001

**JUDUL SOP :
PELAYANAN PENGADUAN**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;
3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

Kualifikasi Pelaksana :

** Sarjana, Diploma, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Iklan 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu yang Representatif, Meja dan Kursi 5. Laptop / Komputer 6. Printer 7. Mikropon 8. Alat Perekaman Biometrik 9. Speaker 10. Rak Buku 11. AC, Wastafel, Handsanitizer, MCK dan Pojok Bacaan 12. Papan Pengumuman 13. Nomor Antrian
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan Pengaduan Masyarakat tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Petugas Register	Kasi Tata Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pelapor menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan pengaduan	Mulai					Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan aduan						Dokumen pendukung	1 menit	Dokumen pendukung
3	Petugas meneruskan formulir berkas pengaduan yang telah lengkap kepada verifikasi	TMS			Memenuhi syarat		Dokumen pendukung dan checklist permohonan	4 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Memverifikasi kelengkapan berkas aduan untuk diteruskan kepada koordinator penanganan pengaduan yang berwenang						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Koordinator penanganan pengaduan memproses informasi aduan						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	35 menit/ lebih	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Koordinator penanganan pengaduan menyampaikan hasil proses tindaklanjut aduan kepada pelapor						Hasil pelaporan dari pegaduan	3 menit	Hasil pelaporan dari pegaduan
7	Petugas/ tim melakukan proses pendokumentasian dan persiapan terhadap berkas laporan bukti berita	Selesai					Hasil pengaduan diserahkan kepada pelapor dengan dibuktikan dengan	0 menit	Hasil pengaduan diserahkan kepada pelapor dengan dibuktikan dengan

	acara penyelesaian aduan					berita acara penyelesaian		berita acara penyelesaian
--	--------------------------	--	--	--	--	------------------------------	--	------------------------------

