



PEMERINTAH
KECAMATAN PANGGUL
KABUPATEN TRENGGALEK

BerAKHLAK
berakhlak.com
Berakhlak = Mulyakan Kharisma
Berakhlak = Mengembangkan Kompetensi
Berakhlak = Mengembangkan Karakter
Berakhlak = Mengembangkan Keterbukaan
#bangga
melayani
bangsa



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PANGGUL



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOP AP)
TAHUN 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINSITRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)**

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)

KECAMATAN PANGGUL
KABUPATEN TRENGGALEK

Disahkan di Panggul
Pada tanggal : 10 Februari 2025



KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Panggul Kabupaten Trenggalek tahun 2025 telah tersusun SOP sebagai pedoman atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing masing pemegang kepentingan pada seluruh jajaran Kecamatan Panggul Kabupaten Trenggalek.

Untuk mewujudkan pelayanan publik (*public service*) yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan alasan fundamental dari kehendak publik agar perangkat daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik (*public service*) mengedepankan prinsip-prinsip demokrasi, transparansi, akuntabilitas dan responsibilitas. Standar Operasional Prosedur (SOP) berisi panduan untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat yang akan dilaksanakan dan berfungsi pula sebagai sarana peningkatan kinerja Kecamatan Panggul.

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Panggul Kabupaten Trenggalek Tahun 2025 disusun semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup	2
C. Tujuan.....	2
D. Manfaat.....	2
E. Makna dan Simbol SOP	3
BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	5
1. SOP Permohonan Perekaman e-KTP	8
2. SOP Rekomendasi Kartu Tanda Penduduk (KTP).....	12
3. SOP Rekomendasi Perubahan Kartu Keluarga (KK)	16
4. SOP Rekomendasi Adm. Penduduk Datang.....	20
5. SOP Rekomendasi Adm. Penduduk Pindah	24
6. SOP Rekomendasi Adm. Akta Kelahiran.....	28
7. SOP Rekomendasi Adm. Akta Kematian.....	32
8. SOP Rekomendasi Kartu Identitas Anak (KIA).....	36
9. SOP Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris	40
10. SOP Rekomendasi Surat Bepergian	44
11. SOP Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu	48
12. SOP Rekomendasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	52
13. SOP Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI	56
14. SOP Rekomendasi Surat Keterangan Ijin Keramaian	60
15. SOP Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	64
16. SOP Rekomendasi Dispensasi Nikah.....	68

17.	SOP Rekomendasi Pengesahan Daftar Susunan Keluarga	72
18.	SOP Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan	76
19.	SOP Fasilitasi Permohonan Perijinan melalui OSS	80
20.	SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat	84
21.	SOP Rekomendasi Persetujuan Pencairan ADD dan DD	88
22.	SOP Pembinaan dan Pengawasan Perencanaan, Penatausahaan, Pelaporan Keuangan dan Aset Desa.....	93
23.	SOP Prosedur Data Bahan Koordinasi Kesejahteraan Sosial	99
24.	SOP Prosedur Data Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum....	104
25.	SOP Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa tentang APBDESA	109
26.	SOP Evaluasi Peraturan Desa tentang APBDESA	113
27.	SOP Pelayanan Umum dan Kepegawaian	119
28.	SOP Mekanisme Pengumpulan Data Laporan Kinerja.....	124
	BAB III PENUTUP	129

LAMPIRAN;

Keputusan Camat Panggul No. 100.2.5/ 06 /406.01/2025, tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kecamatan Panggul Kabupaten Trenggalek

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelayanan publik yang diberikan Instansi Pemerintah (Pemerintah Pusat,Pemerintah Propinsi,Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kecamatan) kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur Negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu focus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi Pemerintahan Daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih di dekatkan pada masyarakat, sehingga mudah di jangkau oleh masyarakat.

Era Reformasi yang menjadi menyebabkan semakin kritisnya sebuah pandangan masyarakat terhadap sistem pemerintahan saat ini, salah satu faktor tersebut adalah menyebabkan sistim pemerintahan Indonesia berkambang dengan asas demokratis demi terwujudnya *good governance* untuk mengubah pandangan masyarakat tentang birokrasi pemerintah yang selalu dipandang rumit dan berbelit-belit. Era reformasi yang identik dengan hak asasi, masyarakat selalu merasa kurang puas atas pelayanan yang dilakukan pemerintah demi terwujudnya pelayanaan prima, antara lain Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan yang ditetapkan tidak akan terwujud sesuai harapan dan keiginan tanpa dukungan dari berbagai pihak yang terkait, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang berperan ganda sebagai pelaksana dan ujung tombak penyelenggaraan Pemerintahan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan panggul Kabupaten Trenggalek ditetapkan demi terwujudnya tertib Administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur (SOP), diharapkan bisa meminimalisir terjadinya penyimpangan tugas-tugas pokok dan fungsi Aparatus Sipil Negara selaku penyelenggara pemeritahan.

B. RUANG LINGKUP

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

C. TUJUAN

Tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedure (SOP) Kecamatan Panggul Kabupaten Trenggalek ini adalah:

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

D. MANFAAT

Dengan disusunya Standar Operasioanl Prosedur (SOP) Kecamatan Panggul Kabupaten Trenggalek diharapkan dapat memetik beberapa manfaat antara lain :

- a. Menghindari ketidakjelasan prosedur berbagai pelayanan di Perangkat Daerah Kecamatan Panggul Kabupaten Trenggalek;
- b. Menjamin terlaksananya seluruh proses pelayanan melalui prosedur yang benar, meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output yang dihasilkan dan waktu yang tetap (Standar);
- c. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan pada proses pelaksanaan tugas;
- e. Meningkatkan kualitas pelayanan; dan

E. MAKNA DAN SIMBOL SOP

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

	Garis alur proses
	Garis alur tembusan

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KECAMATAN PANGGUL KABUPATEN TRENGGALEK

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP	KET
1	2	3	4
1.	SOP Permohonan Perekaman e-KTP	000.8.3.3/SOP.01/406.01/2025	
2.	SOP Rekomendasi Kartu Tanda Penduduk (KTP)	000.8.3.3/SOP.02/406.01/2025	
3.	SOP Rekomendasi Perubahan Kartu Keluarga (KK)	000.8.3.3/SOP.03/406.01/2025	
4.	SOP Rekomendasi Adm. Penduduk Datang	000.8.3.3/SOP.04/406.01/2025	
5.	SOP Rekomendasi Adm. Penduduk Pindah	000.8.3.3/SOP.05/406.01/2025	
6.	SOP Rekomendasi Adm. Akta Kelahiran	000.8.3.3/SOP.06/406.01/2025	
7.	SOP Rekomendasi Adm. Akta Kematian	000.8.3.3/SOP.07/406.01/2025	
8.	SOP Rekomendasi Kartu Identitas Anak (KIA)	000.8.3.3/SOP.08/406.01/2025	
9.	SOP Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris	000.8.3.3/SOP.09/406.01/2025	
10.	SOP Rekomendasi Surat Bepergian	000.8.3.3/SOP.10/406.01/2025	
11.	SOP Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu	000.8.3.3/SOP.11/406.01/2025	
12.	SOP Rekomendasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	000.8.3.3/SOP.12/406.01/2025	
13.	SOP Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI	000.8.3.3/SOP.13/406.01/2025	
14.	SOP Rekomendasi Surat Keterangan Ijin Keramaian	000.8.3.3/SOP.14/406.01/2025	
15.	SOP Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	000.8.3.3/SOP.15/406.01/2025	
16.	SOP Rekomendasi Dispensasi Nikah	000.8.3.3/SOP.16/406.01/2025	
17.	SOP Rekomendasi Pengesahan Daftar Susunan Keluarga	000.8.3.3/SOP.17/406.01/2025	
18.	SOP Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan	000.8.3.3/SOP.18/406.01/2025	
19.	SOP Fasilitasi Permohonan Perijinan melalui OSS	000.8.3.3/SOP.19/406.01/2025	
20.	SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat	000.8.3.3/SOP.20/406.01/2025	
21.	SOP Rekomendasi Persetujuan Pencairan ADD dan DD	000.8.3.3/SOP.21/406.01/2025	

22.	SOP Pembinaan dan Pengawasan Perencanaan, Penatausahaan, Pelaporan Keuangan dan Aset Desa	000.8.3.3/SOP.22/406.01/2025	
23.	SOP Prosedur Data Bahan Koordinasi Kesejahteraan Sosial	000.8.3.3/SOP.23/406.01/2025	
24.	SOP Prosedur Data Bahan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	000.8.3.3/SOP.24/406.01/2025	
25.	SOP Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa Tentang APBDesa	000.8.3.3/SOP.25/406.01/2025	
26.	SOP Evaluasi Peraturan Desa Tentang APBDesa	000.8.3.3/SOP.26/406.01/2025	
27.	SOP Pelayanan Umum dan Kepegawaian	000.8.3.3/SOP.27/406.01/2025	
28.	SOP Mekanisme Pengumpulan Data Laporan Kinerja	000.8.3.3/SOP.28/406.01/2025	



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KECAMATAN PANGGUL
SEKSI PELAYANAN DAN PERIZINAN

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
PANGGUL



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN PEREKAMAN E-KTP
TAHUN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
PANGGUL



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.01/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025

Disahkan Oleh :
CAMAT PANGGUL

DARMUJIADI, S.Sos

NIP. 19680124 199803 1 004

**JUDUL SOP :
PERMOHONAN PEREKAMAN e-KTP**

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
- 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 Permohonan Perekaman 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 14. Lactation Room / Ruang Menyusui 15. Kursi Roda
<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>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PROSEDUR PERMOHONAN PEREKAMAN E-KTP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Petugas Register	Kasi Pelayanan dan Perizinaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Perekaman e-KTP	Mulai					Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan Perekaman e-KTP						Dokumen pendukung	1 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan memberi nomor antrian			Memenuhi syarat			Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/ register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan permohonan perekaman e-ktp baru						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Melakukan perekaman e-ktp						Rekomendasi Dokumen Kependudukan baru	5 menit	Rekomendasi formulir pembuatan Dokumen Kependudukan baru
7	Menerima Rekomendasi permohonan perekaman e-ktp		Selesai				Rekomendasi Dokumen Kependudukan baru	0 menit	Rekomendasi Dokumen Kependudukan baru



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

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
PANGGUL



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.02/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025



DARMUJIADI, S.Sos
NIP. 19680124 199803 1 004

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

Dasar Hukum :

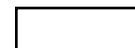
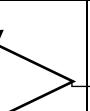
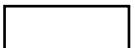
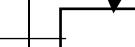
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
- 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 Rekomendasi 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 14. Lactation Room / Ruang Menyusui 15. Kursi Roda
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Rekomendasi Kartu Tanda penduduk (KTP) 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) : PEMBUATAN REKOMENDASI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

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



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

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
P A N G G U L



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.03/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025

Disahkan Oleh :
CAMAT PANGGUL



DARMUJIADI, S.Sos
NIP. 19680124 199803 1 004

JUDUL SOP :
REKOMENDASI PERUBAHAN KARTU KELUARGA (KK)

Dasar Hukum :

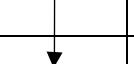
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
4. Peraturan Pemerintah 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 Rekomendasi Perubahan 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 14. Lactation Room / Ruang Menyusui 15. Kursi Roda
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Rekomendasi Perubahan Kartu Keluarga (KK) 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) : PEMBUATAN REKOMENDASI PERUBAHAN KARTU KELUARGA (KK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Petugas Register	Kasi Pelayanan dan Perizinaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Rekomendasi perubahan Kartu Keluarga (KK)						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan Rekomendasi perubahan Kartu Keluarga (KK)						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan memberi nomor antrian				Memenuhi syarat		Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/ register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan permohonan Rekomendasi perubahan Kartu Keluarga (KK)						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Penyerahan rekomendasi perubahan Kartu Keluarga (KK)						Rekomendasi perubahan kartu keluarga baru	1 menit	Rekomendasi formulir pembuatan kartu keluarga baru
7	Menerima Rekomendasi permohonan perubahan Kartu Keluarga (KK)						Rekomendasi perubahan kartu keluarga baru	0 menit	Rekomendasi kartu keluarga baru



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI ADMINISTRASI PENDUDUK DATANG
TAHUN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
P A N G G U L



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.04/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025



Disahkan Oleh :
CAMAT PANGGUL

DARMUJIADI, S.Sos

NIP. 19680124 199803 1 004

JUDUL SOP :

REKOMENDASI ADMINISTRASI PENDUDUK DATANG

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 Rekomendasi Penduduk 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 14. Lactation Room / Ruang Menyusui 15. Kursi Roda
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Rekomendasi Penduduk Datang 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) : PEMBUATAN REKOMENDASI ADMINISTRASI PENDUDUK DATANG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Petugas Register	Kasi Pelayanan dan Perizinaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan penduduk datang	Mulai					Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan penduduk datang						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan memberi nomor antrian	TMS		Memenuhi syarat			Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/ register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan permohonan penduduk datang						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Melakukan penduduk datang						Rekomendasi penduduk datang	1 menit	Rekomendasi formulir pembuatan Dokumen penduduk datang
7	Menerima Rekomendasi permohonan penduduk datang		Selesai				Rekomendasi Dokumen penduduk datang	0 menit	Rekomendasi Dokumen penduduk datang



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI ADMINISTRASI PENDUDUK PINDAH
TAHUN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
P A N G G U L



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.05/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025
Disahkan Oleh :



CAMAT PANGGUL

DARMUJIADI, S.Sos

NIP. 19680124 199803 1 004

JUDUL SOP :

REKOMENDASI ADMINISTRASI PENDUDUK PINDAH

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 Rekomendasi Penduduk Pindah</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 Rekomendasi penduduk pindah 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) : PEMBUATAN REKOMENDASI ADMINISTRASI PENDUDUK PINDAH

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



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

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
P A N G G U L



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.06/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025

Disahkan Oleh :



DARMUJIADI, S.Sos
NIP. 19680124 199803 1 004

JUDUL SOP :

REKOMENDASI ADMINISTRASI AKTA KELAHIRAN

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
- 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 Rekomendasi Administrasi Akta 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 14. Lactation Room / Ruang Menyusui 15. Kursi Roda
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Rekomendasi Administrasi Akta Kelahiran 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) : PEMBUATAN REKOMENDASI ADMINISTRASI AKTA KELAHIRAN

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



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

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
P A N G G U L



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.07/406.01/2025

Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 10 Februari 2025

Disahkan Oleh :



DARMUJIADI, S.Sos
NIP. 19680124 199803 1 004

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

JUDUL SOP :

REKOMENDASI ADMINISTRASI AKTA KEMATIAN

Dasar Hukum :

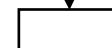
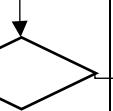
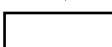
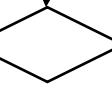
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
4. Peraturan Pemerintah 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 Rekomendasi Administrasi 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 14. Lactation Room / Ruang Menyusui 15. Kursi Roda
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Rekomendasi Administrasi Akta Kematian 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) : PEMBUATAN REKOMENDASI ADMINISTRASI AKTA KEMATIAN

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



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

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
P A N G G U L**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.08/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025

Disahkan Oleh :
CAMAT PANGGUL



DARMUJIADI, S.Sos

NIP. 19680124 199803 1 004

**JUDUL SOP :
REKOMENDASI KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

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 Rekomendasi 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 14. Lactation Room / Ruang Menyusui 15. Kursi Roda
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Rekomendasi 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>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PEMBUATAN REKOMENDASI KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

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



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

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
P A N G G U L



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.09/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025

Disahkan Oleh :

CAMAT PANGGUL



DARMUJIADI, S.Sos
NIP. 19680124 199803 1 004

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

JUDUL SOP :

REKOMENDASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
- 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 Rekomendasi 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 14. Lactation Room / Ruang Menyusui 15. Kursi Roda
<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>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PEMBUATAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No	kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		pemohon	Petugas pelayanan	Kasi Pelayanan dan Perizian	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan surat Keterangan ahli waris	Mulai						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan berkas permohonan surat Keterangan ahli waris i							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan member nomor antrian	TMS			MS			Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 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 ahli waris							Surat Keterangan ahli waris	3 menit	Surat Keterangan ahli waris
7	Penyerahan surat Keterangan ahli waris							Surat Keterangan ahli waris	1 menit	Surat Keterangan ahli waris
8	Menerima surat Keterangan ahli waris		Selesai					Surat Keterangan ahli waris	0 menit	Surat Keterangan ahli waris



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI SURAT BEPERGIAN
TAHUN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
PANGGUL



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.10/406.01/2025

Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 10 Februari 2025

Disahkan Oleh :



CAMAT PANGGUL

DARMUJIADI, S.Sos

NIP. 19680124 199803 1 004

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

JUDUL SOP :

REKOMENDASI SURAT BEPERGIAN

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 Rekomendasi Surat 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 14. Lactation Room / Ruang Menyusui 15. Kursi Roda
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Rekomendasi Surat Bepergian 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) : REKOMENDASI SURAT BEPERGIAN

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



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

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
P A N G G U L



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.11/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025
Disahkan Oleh :



NIP. 19680124 199803 1 004

**JUDUL SOP :
REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
(SKTM)**

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 Rekomendasi 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 14. Lactation Room / Ruang Menyusui 15. Kursi Roda
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) 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) : REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

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



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

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
PANGGUL



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.11/406.01/2025

Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 10 Februari 2025

Disahkan Oleh :



NIP. 19680124 199803 1 004

JUDUL SOP :

**REKOMENDASI SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH
MENIKAH**

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
- 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 Rekomendasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah</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 Rekomendasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah 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) : REKOMENDASI SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH

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



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

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
P A N G G U L



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.13/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025
Disahkan Oleh :



NIP. 19680124 199803 1 004

JUDUL SOP :

REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CALON TKI

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
- 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 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 14. Lactation Room / Ruang Menyusui 15. Kursi Roda
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI 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) : REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CALON TKI

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



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI SURAT KETERANGAN IJIN KERAMAIAH
TAHUN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
P A N G G U L



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.14/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025



Disahkan Oleh :
CAMAT PANGGUL
DARMUJIADI, S.Sos
NIP. 19680124 199803 1 004

JUDUL SOP :

REKOMENDASI SURAT KETERANGAN IJIN KERAMAIAAN

Dasar Hukum :

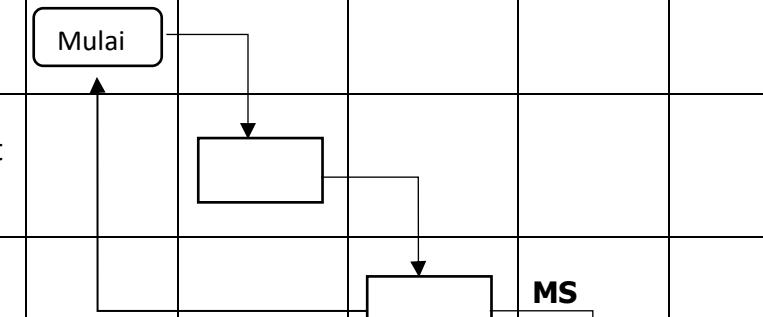
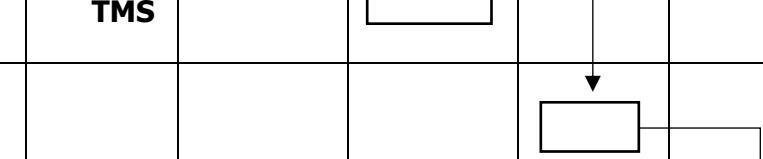
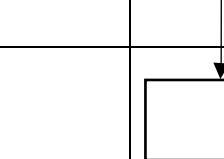
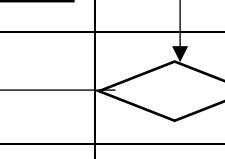
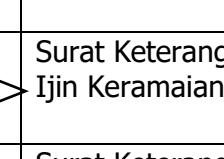
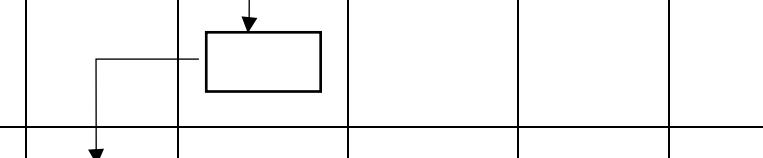
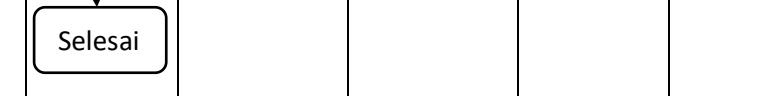
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
- 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 Rekomendasi Surat Keterangan Ijin Keramaian</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 Rekomendasi Surat Keterangan Ijin Keramaian 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) : REKOMENDASI SURAT KETERANGAN IJIN KERAMAIAIN

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



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

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
JI. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
P A N G G U L**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.15/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025



Disahkan Oleh :
CAMAT PANGGUL
DARMUJIADI, S.Sos
NIP. 19680124 199803 1 004

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

JUDUL SOP :
**REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN
(SKCK)**

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
- 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 Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (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 14. Lactation Room / Ruang Menyusui 15. Kursi Roda
<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>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

No	kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		pemohon	Petugas pelayanan	Kasi Pelayanan dan Perizinan	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Rekomendasi SKCK	Mulai					Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan SKCK						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan member nomor antrian	TMS		↓ ◇ Memenuhi syarat			Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register				↓ □		Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan SKCK			↓ □	↓ ◇		Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Penyerahan rekomendasi SKCK		↓ □	↓ □			Rekomendasi SKCK	1 menit	Rekomendasi SKCK
7	Menerima rekomendasi SKCK		↓ Selesai				Rekomendasi SKCK	0 menit	Rekomendasi SKCK



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH
TAHUN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
P A N G G U L



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.16/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025



Disahkan Oleh :
CAMAT PANGGUL
DARMUJIADI, S.Sos
NIP. 19680124 199803 1 004

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

JUDUL SOP :

REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
- 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 Rekomendasi 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 14. Lactation Room / Ruang Menyusui 15. Kursi Roda
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Rekomendasi Dispensasi Nikah 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) : REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH

No	kegiatan		Pelaksana					Mutu Baku		
		pemohon	Petugas pelayanan	Kasi Pelayanan dan Perizian	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Dispensasi Nikah	[Mulai]						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan berkas permohonan Dispensasi Nikah i							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan member nomor antrian	TMS			MS			Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Dispensasi Nikah i melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Dispensasi Nikah	2 menit	Berkas Dispensasi Nikah
6	Penandatanganan permohonan Dispensasi Nikah							Dispensasi Nikah	3 menit	Dispensasi Nikah
7	Penyerahan Dispensasi Nikah							Dispensasi Nikah	1 menit	Dispensasi Nikah
8	Menerima Dispensasi Nikah		Selesai					Dispensasi Nikah	0 menit	Dispensasi Nikah



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI PENGESAHAN DAFTAR SUSUNAN KELUARGA
TAHUN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
PANGGUL



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.17/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025



Disahkan Oleh :
CAMAT PANGGUL

DARMUJIADI, S.Sos
NIP. 19680124 199803 1 004

JUDUL SOP :

REKOMENDASI PENGESAHAN DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

Dasar Hukum :

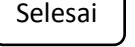
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
- 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 Rekomendasi Pengesahan Daftar Susunan Keluarga</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 Rekomendasi Pengesahan Daftar Susunan Keluarga 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) : REKOMENDASI PENGESAHAN DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

No	kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		pemohon	Petugas pelayanan	Kasi Pelayanan dan Perizian	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Pengesahan Daftar Susunan Keluarga							Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan berkas permohonan Pengesahan Daftar Susunan Keluarga							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan member nomor antrian							Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Pengesahan Daftar Susunan Keluarga melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Pengesahan Daftar Susunan Keluarga	2 menit	Berkas Pengesahan Daftar Susunan Keluarga
6	penandatanganan Pengesahan Daftar Susunan Keluarga							Pengesahan Daftar Susunan Keluarga	3 menit	Pengesahan Daftar Susunan Keluarga
7	Penyerahan Pengesahan Daftar Susunan Keluarga							Pengesahan Daftar Susunan Keluarga	1 menit	Pengesahan Daftar Susunan Keluarga
8	Menerima Pengesahan Daftar Susunan Keluarga							Pengesahan Daftar Susunan Keluarga	0 menit	Pengesahan Daftar Susunan Keluarga



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

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
PANGGUL



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.18/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025

Disahkan Oleh :
CAMAT PANGGUL

DARMUJIADI, S.Sos
NIP. 19680124 199803 1 004

**JUDUL SOP :
REKOMENDASI PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN**

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
- 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 Rekomendasi 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 14. Lactation Room / Ruang Menyusui 15. Kursi Roda
<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>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : REKOMENDASI PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN

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



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PERMOHONAN PERIJINAN MELALUI OSS
TAHUN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
PANGGUL



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.19/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025



Disahkan Oleh :
CAMAT PANGGUL
DARMUJIADI, S.Sos
NIP. 19680124 199803 1 004

JUDUL SOP :

FASILITASI PERMOHONAN PERIJINAN MELALUI OSS

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
- 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 Fasilitasi Permohonan Perijinan Melalui 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 Permohonan Fasilitasi Permohonan Perijinan Melalui 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 PERMOHONAN PERIJINAN MELALUI OSS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Tim Teknis	Pengolah Data	Kasi Pelayanan dan Perizinan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi dan Menyerahkan Formulir Permohonan		Memenuhi syarat			Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima Berkas Permohonan, Memverifikasi dan Pembuatan Email					Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Validasi oleh Kasi Pelayanan dan Perizinan					Dokumen pendukung	3 menit	Dokumen pendukung
4	Input data				Dokumen pendukung dan checklist permohonan	10 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan	
5	Menerima Sertifikat NIB dan IUM				Sertifikat NIB dan IUM	0 menit	Sertifikat NIB dan IUM	



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT
TAHUN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
PANGGUL



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.20/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025



Disahkan Oleh :
CAMAT PANGGUL
DARMUJIADI, S.Sos
NIP. 19680124 199803 1 004

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

JUDUL SOP :

PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
- 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 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 14. Lactation Room / Ruang Menyusui 15. Kursi Roda
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses 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>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No	kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku		
		pemohon	Petugas pelayanan	Tim pengaduan	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan pengaduan						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima laporan pengaduan baik secara lisan maupun tertulis						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi permasalahan						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Mengkonfirmasi dan memberikan pertimbangan						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	18 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
5	Pengambilan keputusan atas permasalahan						Berita acara kesepakatan	20 menit	Berita acara kesepakatan
6	Penyampaian hasil keputusan						Berita acara kesepakatan	15 menit	Berita acara kesepakatan



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

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
PANGGUL



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.21/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025



Disahkan Oleh :
CAMAT PANGGUL
DARMUJIADI, S.Sos
NIP. 19680124 199803 1 004

JUDUL SOP : PEREKOMENDASI PERSETUJUAN PENCAIRAN ADD DAN DD	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;Keputusan Bupati Trenggalek No. 188.45/580/35.03.001.3/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>** Umum, Minimal SLTA sederajat</p>

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Rekomendasi 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 14. Lactation Room / Ruang Menyusui 15. Kursi Roda
<p>Peringatan :</p> <p>** Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Rekomendasi Persetujuan Pencairan ADD dan DD 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) : REKOMENDASI PERSETUJUAN PENCAIRAN ADD DAN DD

No	kegiatan	pemohon	Pelaksana					Mutu Baku		
			Kasi Pelayanan dan Perizinan	Kasi Ekbang	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Persetujuan Pencairan ADD dan DD	Mulai						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan berkas permohonan Persetujuan Pencairan ADD dan DD							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan member nomor antrian	TMS			MS			Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register,Dok.pend ukung dan checklist permohonan
5	Meneliti dan menyetujui permohonan penandatanganan Persetujuan Pencairan ADD dan DD melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Permohonan Persetujuan Pencairan ADD dan DD	2 menit	Berkas Permohonan Persetujuan Pencairan ADD dan DD
6	Penandatanganan permohonan Persetujuan Pencairan ADD dan DD							Permohonan Pencairan ADD dan DD	3 menit	Permohonan Pencairan ADD dan DD
7	Penyerahan permohonan Persetujuan Pencairan ADD dan DD							Permohonan Pencairan ADD dan DD	1 menit	Permohonan Pencairan ADD dan DD
8	Menerima permohonan Persetujuan Pencairan ADD dan DD		Selesai					Permohonan Persetujuan Pencairan ADD dan DD	0 menit	Permohonan Persetujuan Pencairan ADD dan DD



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KECAMATAN PANGGUL
KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
P A N G G U L



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PERENCANAAN, PENATAUSAHAAN, PELAPORAN
KEUANGAN DAN ASET DESA
TAHUN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
PANGGUL



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.22/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025



Disahkan Oleh :
CAMAT PANGGUL
DARMUJIADI, S.Sos
NIP. 19680124 199803 1 004

**JUDUL SOP :
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PERENCANAAN,
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN ASET DESA**

Dasar Hukum :

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

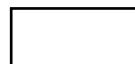
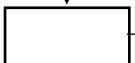
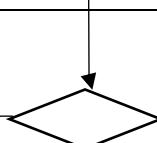
Kualifikasi Pelaksana :

** Umum, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Rekomendasi Pembinaan dan pengawasan perencanaan, penatausahaan, pelaporan dan aset desa</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 Rekomendasi Pembinaan dan pengawasan perencanaan, penatausahaan, pelaporan dan aset desa 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) : PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PERENCANAAN, PENATAUSAHAAN, PELAPORAN KEUANGAN DAN ASET DESA

No	kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasi Ekbang	Kasubbag Umpeg	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan persetujuan pelaksanaan Binwas	[]				Surat Permohonan	1 Hari	Diterimanya Surat Permohonan
2	Menerima permohonan persetujuan pelaksanaan Binwas			[]		Surat Permohonan	1 Hari	Diterimanya Surat Permohonan
3	Menyetujui permohonan persetujuan pelaksanaan Binwas				[]	Disposisi	1 Hari	Diterimanya Surat Permohonan
4	Menyusun konsep Tim BinwaS	[]				Draf SK Tim	2 Jam	Tersusunnya Draf SK
5	Menyerahkan draf SK Tim Monitoring dan pembinaan			[]		Draf SK Tim	2 Jam	Tersusunnya Draf SK
6	Penandatangan SK Tim Binwas				[]	SK Tim	1 Hari	SK Tim
7	Memberi nomor agenda/register		[]			SK Tim	1 Hari	Penandatangan SK
8	Menyerahkan SK Tim	[]				SK Tim	1 Hari	Penandatangan SK
9	Mensosialisasikan SK Tim Binwas dan melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan Binwas		[]			SK Tim, Daftar Hadir, bahan juknis hasil Rapat	1 Hari	Tersosialisasinya SK Tim

10	Mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan kegiatan					juknis Binwas	1 Hari	Juknis Binwas
11	Melaksanakan kegiatan					Daftar Hadir, juknis Rapat	1 Hari	Terlaksananya kegiatan
12	Membuat laporan hasil kegiatan					Laporan Kegiatan	1 Hari	Laporan hasil kegiatan
13	Menerima laporan pertanggungjawaban Tim dan penyampaian umpan balik/rekomendasi tindak lanjut ke Desa					Rekomendasi hasil Binwas ke Kepala Desa	1 Hari	Rekomendasi hasil Binwas ke Kepala Desa



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KECAMATAN PANGGUL
KASI KESEJAHTERAAN RAKYAT

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
PANGGUL



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR DATA BAHAN KOORDINASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
TAHUN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
PANGGUL



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.23/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025

Disahkan Oleh :



DARMUJIADI, S.Sos

NIP. 19680124 199803 1 004

**JUDUL SOP :
PROSEDUR DATA BAHAN KOORDINASI KESEJAHTERAAN
SOSIAL**

Dasar Hukum :

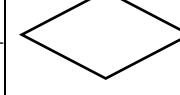
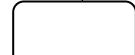
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
4. Peraturan Pemerintah 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 Prosedur Data Bahan Koordinasi Kesejahteraan Nasional</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 Rekomendasi Prosedur Data Bahan Koordinasi Kesejahteraan Nasional 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) : PROSEDUR DATA BAHAN KOORDINASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Kesra	Kasi Kesra	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengadministrasi melakukan pendataan Bahan koordinasi Kesra di instansi berdasarkan Laporan masing masing Desa					➤ data	60 menit	Usulan data bahan koordinasi Kesra
2.	Pengadministrasi membuat data bahan koordinasi Kesra					➤ Komputer	1 Hari	
3.	Konsep usulan data bahan koordinasi Kesra diajukan ke Kasi Kesejahteraan Rakyat							
5.	Konsep data bahan koordinasi Kesra yang benar dan berkas yang lengkap diajukan ke Camat untuk ditandatangani					Konsep data bahan koordinasi Kesra	30 menit	
6.	Camat meneliti konsep data bahan koordinasi Kesra dan jika benar Camat menandatangani usulan data bahan koordinasi Kesra					Data bahan koordinasi Kesra ditandatangani	60 menit	Data bahan koordinasi Kesra
7.	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait					Data bahan koordinasi Kesra	30 menit	Data bahan koordinasi Kesra



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KECAMATAN PANGGUL
KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
P A N G G U L



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR DATA KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
P A N G G U L



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.24/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025

Disahkan Oleh :



DARMUJIADI, S.Sos
NIP. 19680124 199803 1 004

**JUDUL SOP :
PROSEDUR DATA KOORDINASI KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM**

Dasar Hukum :

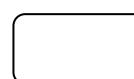
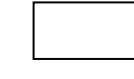
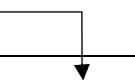
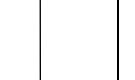
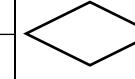
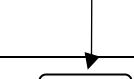
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
4. Peraturan Pemerintah 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 Pelayanan Data Bahan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum (Monitoring evaluasi di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Tanggap Bencana, Sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah vertikal dibidang trantibun dan Penegakan Perda)</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 Prosedur data koordinasi ketentraman dan ketertiban umum 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) : PROSEDUR DATA BAHAN KOORDINASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadminist rasi Kesra	Kasi Trantibum	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengadministrasi melakukan pendataan Bahan koordinasi Trantibum di instansi berdasarkan Laporan instansi terkait, desa dan masyarakat					➤ data	60 menit	Usulan data bahan koordinasi Trantibum
2.	Pengadministrasi membuat data bahan koordinasi Trantibum					➤ Komputer	1 Hari	
3.	Konsep usulan data bahan koordinasi Trantibum							
5.	Konsep data bahan koordinasi Trantibum yang benar dan berkas yang lengkap diajukan ke Camat untuk di tandatangani					Konsep data bahan koordinasi Trantibum	30 menit	
6.	Camat meneliti konsep data bahan koordinasi Kesra dan jika benar Camat menandatangani usulan data bahan koordinasi Trantibum					Data bahan koordinasi Trantibum di tandatangani	60 menit	Data bahan koordinasi Trantibum
7.	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait					Data bahan koordinasi Trantibum	30 menit	Data bahan koordinasi Trantibum



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KECAMATAN PANGGUL
KASI TATA PEMERINTAHAN

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
PANGGUL



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PENYUSUNAN PERATURAN DESA TENTANG APBDESA
TAHUN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
PANGGUL



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.25/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025

Disahkan Oleh :



DARMUJIADI, S.Sos

NIP. 19680124 199803 1 004

**JUDUL SOP :
FASILITASI PENYUSUNAN PERATURAN DESA TENTANG
APBDESA**

Dasar Hukum :

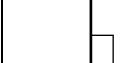
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
4. Peraturan Pemerintah 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 fasilitasi penyusunan peraturan desa tentang anggaran dan belanja desa (Perdes APBDESA)</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 Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa tidak dapat berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PROSEDUR FASILITASI PENYUSUNAN PERATURAN DESA TENTANG APBDESA

No	kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi umum	Kasi Tapem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	menghimpun pedoman penyusunan APBDes dan Juknis Penggunaan DD dan ADD.					ATK, meja dan kursi, peraturan perundangan, perda, serta perbub.	1 Hari	ATK, meja dan kursi, peraturan perundangan, perda, serta perbub
2	merencanakan dan menyusun bahan rakor/sosialisasi dalam rangka fasilitasi penyusunan PerDes APBDes.					ATK, meja dan kursi, peraturan perundangan, perda, serta perbub.	2 Hari	Draft bahan rakor/sosialisasi.
3	melakukan konsultasi bahan sosialisasi dalam rangka fasilitasi penyusunan PerDes APBDes.					ATK, meja dan kursi, peraturan perundangan, perda, serta perbub, notulen/disposisi.	1 Hari	Draft bahan rakor/sosialisasi.
4	Menyetujui bahan sosialisasi dalam rangka fasilitasi penyusunan PerDes APBDes					Draft bahan rakor/sosialisasi	1 Hari	bahan rakor/sosialisasi.
5	pelaksanaan rakor/sosialisasi dalam rangka fasilitasi penyusunan PerDes APBDes					ATK, meja dan kursi, bahan rakor/sosialisasi	1 Hari	mewujudkan kesepakatan bersama dalam penyusunan PerDes APBDes yang transparan dan akuntabel.



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI PERATURAN DESA TENTANG APBDESA
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
P A N G G U L



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.26/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025

Disahkan Oleh :



DARMUJIADI, S.Sos
NIP. 19680124 199803 1 004

JUDUL SOP :

EVALUASI PERATURAN DESA TENTANG APBDESA

Dasar Hukum :

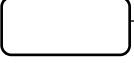
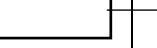
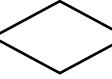
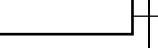
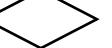
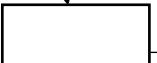
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
4. Peraturan Pemerintah 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 :

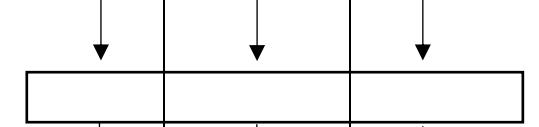
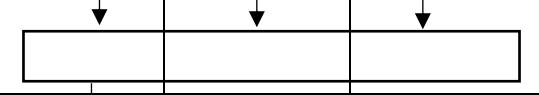
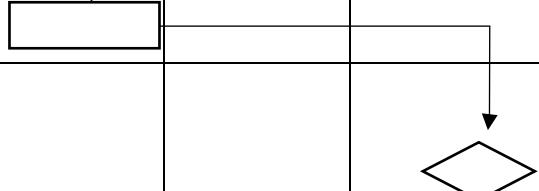
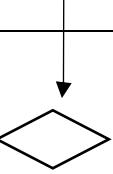
** Umum, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP evaluasi peraturan desa tentang anggaran dan belanja desa (Perdes APBDESA)</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 evaluasi Peraturan Desa tidak dapat berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PROSEDUR EVALUASI PERATURAN DESA TENTANG APBDES

No	kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi umum	Kasi Tapem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	menghimpun Perdes tentang APBDes					Perdes tentang APBDesa	1 Hari	Perdes tentang APBDesa
2	Menyerahkan Perdes APBDesa untuk dievaluasi					Perdes tentang APBDesa	1 Hari	Perdes tentang APBDesa
3	Mengajukan permohonan persetujuan evaluasi PerDes APBDes.					Surat Permohonan	1 Hari	Surat Permohonan
4	Menerima permohonan persetujuan evaluasi PerDes APBDes.					Surat Permohonan	1 Hari	Surat Permohonan
5	Menyetujui permohonan persetujuan evaluasi PerDes APBDes.					Surat Permohonan	1 Hari	Disposisi Surat Permohonan
6	Menyusun Konsep Tim Evaluasi Perdes APBDesa					Draft SK Tim	1 Hari	Draft SK Tim
7	Menyerahkan Draft SK Tim Evaluasi Perdes APBDesa					Draft SK Tim		Draft SK Tim
8	Penandatangan SK Tim Evaluasi Perdes APBDesa					Draft SK Tim		SK Tim
9	Memberi Nomor Agenda/ resgister					SK Tim		SK Tim



10	Menyerahkan SK Tim Evaluasi Perdes APBDesa					SK Tim		SK Tim
11	Melakukan rapat persiapan Evaluasi Perdes APBDesa dengan Tim					SK Tim, daftar hadir, bahan juknis evaluasi APBDesa		SK Tim, daftar hadir, bahan juknis evaluasi APBDesa
12	Melaksanakan kegiatan Evaluasi Perdes APBDesa					daftar hadir, bahan juknis evaluasi APBDesa		daftar hadir, bahan juknis evaluasi APBDesa
13	Membuat laporan hasil kegiatan					Draft Laporan hasil kegiatan		Laporan hasil kegiatan
14	Menerima laporan pertanggungjawaban Tim dan penyampaian umpan balik/ rekomendasi tindak lanjut ke desa					Draft Rekomendasi hasil evaluasi Perdes APBDesa		Rekomendasi hasil evaluasi Perdes APBDesa



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KECAMATAN PANGGUL
KASSUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

KECAMATAN PANGGUL

Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364

PANGGUL



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
TAHUN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
PANGGUL



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.27/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025

Disahkan Oleh :



DARMUJIADI, S.Sos

NIP. 19680124 199803 1 004

JUDUL SOP :

EVALUASI PERATURAN DESA TENTANG APBDESA

Dasar Hukum :

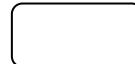
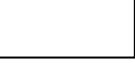
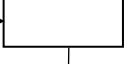
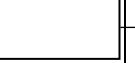
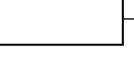
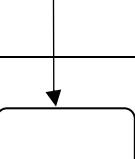
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
4. Peraturan Pemerintah 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 Pelayanan Kepegawaian</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>** Diperlukan Koordinasi dengan stakeholder yang terkait</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PELAYANAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola data	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyusun melakukan pendataan pegawai di instansi berdasarkan buku penjagaan					➤ data	30 menit	Usulan Dokumen Kepegawaian	
2.	Pengadministrasi membuat konsep surat usulan kepegawaian					➤ Komputer	30menit		
3.	Konsep surat diajuka ke Kasubag Umum dan Kepegawaian								
4.	Kasubag Umpeg meneliti konsep surat usulan kepegawaian, jika benar dan berkas lengkap di paraf, jika belum benar dan masih kurang dikembalikan ke pangadministrasi					Konsep surat Kepegawaian	30menit		
5.	Konsep surat yang benar dan berkas yang lengkap diajukan ke Camat melalui Sekretaris untuk di paraf					Konsep Surat Kepegawaian	15 menit		
6.	Camat meneliti konsep surat dan jika benar Camat menandatangani usulan kepegawaian					Dokumen di tandatangani	10 menit	Dokumen Kepegawaian	
7.	Pengadministrasi memberi nomor agenda surat keluar dan menyetempel usulan dokumen kepegawaian siap dikirimkan ke BKD					Dokumen Kepegawaian	5 menit	Dokumen Kepegawaian	



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KECAMATAN PANGGUL
KASSUBAG PERENCANAAN PELAPORAN DAN KEUANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

KECAMATAN PANGGUL

Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364

PANGGUL



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEKANISME PENGUMPULAN DATA LAPORAN KINERJA
TAHUN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL
Jl. Raya Panggul Nomor 11 Kode Pos 66364
P A N G G U L



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PANGGUL**

SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/SOP.28/406.01/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025

Disahkan Oleh :



DARMUJIADI, S.Sos
NIP. 19680124 199803 1 004

JUDUL SOP :

MEKANISME PENGUMPULAN DATA LAPORAN KINERJA

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 Perencanaan Pelaporan dan Keuangan</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>** Diperlukan Koordinasi dengan stakeholder yang terkait</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PROSEDUR MEKANISME PENGUMPULAN DATA LAPORAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Staf	Kasubbag. PPK	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	membuat draft format data laporan kinerja dan konsep surat pemberitahuan pengisian data		tidak			contoh format data laporan kinerja	15 hari kerja	draft format data laporan kinerja dan konsep surat pemberitahuan pengisian data
2	mengkoreksi draft format data laporan kinerja dan surat pemberitahuan pengisian data					draft format data laporan kinerja dan draft surat pemberitahuan sudah di print out	3 hari	koreksian draft format data laporan kinerja dan surat pemberitahuan
3	memberi paraf pada format data laporan kinerja dan surat pemberitahuan pengisian data		ya			konsep format data laporan kinerja siap di paraf	15 menit	konsep format data laporan kinerja dan surat pemberitahuan diatas meja sekretaris
4	menerima dan menanda tangani format data laporan kinerja dan surat pemberitahuan pengisian data					konsep format data laporan kinerja dan surat pemberitahuan siap diatas meja dan sudah di paraf	15 menit	konsep format data laporan kinerja dan surat pemberitahuan siap ditandatangani
5	menerima dan menanda tangani format data laporan kinerja dalam bentu prin out dan surat pemberitahuan pengisian data yang telah diberi nomor oleh agendaris					format data laporan kinerja dan surat pemberitahuan sudan ditandatangani	1 hari kerja	format siap di distribusikan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Staf	Kasubbag. PPK	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
6	memberikan kepada pengadiministrasi umum untuk mendistribusikan format data laporan kinerja dan surat pemberitahuan kepada kasi/kasubbag yang membida					format data laporan kinerja dalam bentuk print out serta surat pemberitahuan siap untuk di distribusikan	60 menit	format data laporan kinerja dan surat pemberitahuan telah didistribusi
7	menerima dan memverifikasi data-data laporan kinerja dari para Kasi/Kasubbag.					data laporan kinerja dari Kasi/Kasubbag. yang membida	30 menit	data laporan kinerja yang telah terisi
8	mengentry dan menyerahkan data laporan kinerja kepada Kasubbag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan					data laporan kinerja dari Kasi/Kasubbag. yang telah terisi	30 menit	isian data laporan kinerja dari kasi/kasubbag. yang sudah di entry
9	Validasi data laporan kinerja					entry-an data laporan kinerja yang sudah jadi	5 hari	data laporan kinerja yang sudah melewati proses validasi
10	memparaf data laporan kinerja					data laporan kinerja yang telah ter-validasi telah siap di meja sekretaris	30 menit	data laporan kinerja yang telah diparaf sekretaris
11	menandatangani data laporan kinerja					data laporan kinerja yang telah diparaf sekretaris siap di meja pimpinan	30 menit	data laporan kinerja telah disahkan

BAB III

PENUTUP

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

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PANGGUL

*Jl. Raya Raya Panggul Nomor 11 Telepon 0355-651067
PANGGUL 66364*

KEPUTUSAN CAMAT PANGGUL

NOMOR : 100.2.5/06/ 406.01/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA KECAMATAN PANGGUL KABUPATEN TRENGGALEK

CAMAT PANGGUL

Menimbang: a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi yang pada hakekatnya merupakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (Organisasi); ketatalaksanaan (Business Proses); Manajemen SDM Aparatur; Pengawasan Internal; Akuntabilitas Kinerja dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;

b. bahwa dari aspek ketatalaksanaan (Business Proses), dalam mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis diberlakukan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seluruh penyelenggaraan administrasi pemerintahan;

c. bahwa dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti sehingga berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan akan ditemukan penyebabnya;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a, b dan c, perlu menetapkan Keputusan Camat Panggul tentang Standar Operasional Prosedur (SOP);

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Inndonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Nomor tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 698);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerntahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-

Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedure (SOP) Administrasi pemerintahan;
10. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 59 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);
12. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 344 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 34);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 6 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2023 Nomor 6);
14. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 33 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2023 Nomor 33);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standart Operasional Prosedur (SOP) pada Kecamatan Panggul Kabupaten Trenggalek sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kecamatan Panggul Kabupaten Trenggalek sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU, meliputi :
1. SOP Permohonan Perekaman e-KTP
 2. SOP Rekomendasi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 3. SOP Rekomendasi Perubahan Kartu Keluarga (KK)
 4. SOP Rekomendasi Adm. Penduduk Datang
 5. SOP Rekomendasi Adm. Penduduk Pindah
 6. SOP Rekomendasi Adm. Akta Kelahiran
 7. SOP Rekomendasi Adm. Akta Kematian
 8. SOP Rekomendasi Kartu Identitas Anak (KIA)
 9. SOP Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris
 10. SOP Rekomendasi Surat Bepergian
 11. SOP Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
 12. SOP Rekomendasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
 13. SOP Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI
 14. SOP Rekomendasi Surat Keterangan Ijin Keramaian
 15. SOP Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
 16. SOP Rekomendasi Dispensasi Nikah
 17. SOP Rekomendasi Pengesahan Daftar Susunan Keluarga
 18. SOP Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan
 19. SOP Fasilitasi Permohonan Perijinan melalui OSS
 20. SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat
 21. SOP Rekomendasi Persetujuan Pencairan ADD dan DD
 22. SOP Pembinaan dan Pengawasan Perencanaan, Penatausahaan, Pelaporan Keuangan dan Aset Desa
 23. SOP Prosedur Data Bahan Koordinasi Kesejahteraan Sosial
 24. SOP Prosedur Data Bahan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 25. SOP Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa Tentang APBDesa
 26. SOP Evaluasi Peraturan Desa Tentang APBDesa
 27. SOP Pelayanan Umum dan Kepegawaian
 28. SOP Mekanisme Pengumpulan Data Laporan Kinerja
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kecamatan Panggul Kabupaten Trenggalek sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KEDUA dipergunakan sebagai pedoman yang wajib dilaksanakan oleh petugas / aparat di Kecamatan Panggul Kabupaten Trenggalek.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Panggul
Pada tanggal : 07 Februari 2025



DAR MUJIADI, S.Sos
Pembina
NIP. 19680124 199803 1 004