



**PEMERINTAH KABUPATEN
TRENGGALEK KECAMATAN KAMPAK**

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

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)

**KECAMATAN KAMPAK
KABUPATEN TRENGGALEK**

Disahkan di Kampak
Pada tanggal 10 Januari 2025



KATA PENGANTAR

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

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



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
PENDAHULUAN	v
A. Latar Belakang	v
B. Ruang Lingkup	vii
C. Tujuan	viii
D. Manfaat	ix
E. Makna dan Simbol SOP	x
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
A. SOP Rekomendasi Dokumen Administrasi Kependudukan....	1
B. SOP Rekomendasi SKCK dan SKTM	5
C. SOP Surat Keterangan/ Legislasi Surat	9
PENUTUP	13

LAMPIRAN;

Keputusan Camat Kampak Nomor : 000.8.3/ 007 /406.07/2025, tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Kampak Kabupaten Trenggalek

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 sistem pemerintahan Indonesia berkembang 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 pelayanan 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 Kampak 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 Kecamatan Kampak 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 Kampak 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 Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Kampak Kabupaten Trenggalek diharapkan dapat memetik beberapa manfaat antara lain :

- a. Menghindari ketidakjelasan prosedur berbagai pelayanan di Perangkat Daerah Kecamatan Kampak 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA KECAMATAN KAMPAK

- A. SOP Rekomendasi Dokumen Administrasi Kependudukan
- B. SOP Rekomendasi SKCK dan SKTM
- C. SOP Surat Keterangan/ Legislasi Surat

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 KAMPAK
Jl. Raya Kampak - Munjungan Telepon 0355-631047
KAMPAK 66373

KEPUTUSAN CAMAT KAMPAK

NOMOR : 00.8.3/ 007 / 406.07/2025

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA KECAMATAN KAMPAK KABUPATEN TRENGGALEK**

CAMAT KAMPAK

- 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 (*Bussiness 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 Kampak 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 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 Tentang

Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157) ;

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 2016 Nomor 16 ,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68);
12. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 59 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standart Operasional Prosedur (SOP) pada Kecamatan Kampak Kabupaten Trenggalek sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kecamatan Kampak Kabupaten Trenggalek sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU, meliputi :
1. SOP Rekomendasi Dokumen Adminsitrasи Kependudukan
 2. SOP Rekomendasi SKCK dan SKTM
 3. SOP Surat Keterangan/ Legalisasi Surat
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kecamatan Kampak Kabupaten Trenggalek sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KEDUA dipergunakan sebagai pedoman yang wajib dilaksanakan oleh petugas / aparat di Kecamatan Kampak Kabupaten Trenggalek.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kampak
Pada tanggal : 10 Januari 2025



LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT KAMPAK
NOMOR : 000.8.3/ 007 /406.07/2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) PADA KECAMATAN
KAMPAK KABUPATEN TRENGGALEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA KECAMATAN KAMPAK KABUPATEN TRENGGALEK

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP	KET
1	2	3	4
1.	SOP Rekomendasi Dokumen Adminsitrasи Kependudukan	065/SOP.01/406.01/2025	
2.	SOP Rekomendasi SKCK dan SKTM	065/SOP.02/406.01/2025	
3.	SOP Surat Keterangan/ Legalisasi Surat	065/SOP.03/406.01/2025	





STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN KAMPAK**

Jl. Raya Kampak - Munjungan Telp. (0355) 631047
KAMPAK 66373



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN KAMPAK**

Nomor SOP : 065/SOP.01/406.07/2025
Tanggal Pembuatan : Januari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : Januari 2025



SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

JUDUL SOP :

REKOMENDASI DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi Pelaksana :

** Sarjana, Diploma, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Permohonan Dokumen Adminsitrasii Kependudukan (KK, 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 Dokumen Administrasi Kependudukan tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

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



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)
DAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN KAMPAK**

Jl. Raya Kampak - Munjungan Telp. (0355) 631047
KAMPAK 66373



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN KAMPAK**

Nomor SOP : 065/SOP.02/406.07/2025
Tanggal Pembuatan : Januari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : Januari 2025



SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

Dasar Hukum :

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

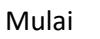
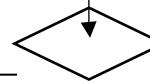
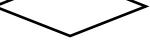
**JUDUL SOP :
REKOMENDASI SKCK DAN SKTM**

Kualifikasi Pelaksana :

** Umum, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Rekomendasi SKCK dan 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/ Legalisasi tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI SKCK DAN SKTM

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



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN / LEGALISASI SURAT
TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN KAMPAK**

Jl. Raya Kampak - Munjungan Telp. (0355) 631047
KAMPAK 66373



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN KAMPAK**

Nomor SOP : 065/SOP.03/406.07/2025
Tanggal Pembuatan : Januari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : Januari 2025



SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN

JUDUL SOP :

SURAT KETERANGAN/ LEGALISASI SURAT

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi Pelaksana :

** Umum, Minimal SLTA sederajat

<p>Keterkaitan :</p> <p>** SOP Surat Keterangan / Legalisasi (Ahli Waris, Proposal, Surat Keterangan lainnya)</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/ Legalisasi tidak dapat berjalan sesuai dengan terget yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>** Perlu adanya pengawasan secara Administrasi</p>

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN/ LEGALISASI SURAT

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/ Legalisasi	Mulai						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan berkas permohonan Surat Keterangan/ Legalisasi							Dokumen pendukung	1 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan memberi nomor antrian	TMS		MS				Dokumen pendukung dan checklist permohonan	1 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	1 menit	Buku register,Dok.pend ukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Surat Keterangan/ Legalisasi melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Surat Keterangan/ Legalisasi	1 menit	Berkas Surat Keterangan/ Legalisasi
6	penandatanganan Surat Keterangan/ Legalisasi						◇	Surat Keterangan/ Legalisasi		Surat Keterangan/ Legalisasi
7	Penyerahan Surat Keterangan/ Legalisasi							Surat Keterangan/ Legalisasi	1 menit	Surat Keterangan/ Legalisasi
8	Menerima Surat Keterangan/ Legalisasi							Surat Keterangan/ Legalisasi	0 menit	Surat Keterangan/ Legalisasi