



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**  
**Kecamatan Adiwerna**  
 Jl. Raya Singkil No. 01 Telp ( 0283 ) 443107

Nomor SOP 050/40/046.a/2023

Tanggal Pembuatan 30 Januari 2023

Disahkan Oleh :

Camat Adiwerna

Sularko Beki Raharjo,  
 S.STP, M.Si


**SOP SURAT KETERANGAN PINDAH**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Pemerintah No 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan.

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah	Buku arsip Cap Ruang Tunggu
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<b>Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat dikabulkan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan masyarakat.</li> <li>2. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.</li> <li>3. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah Kabupaten Tegal</li> </ol>

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BUKU			
		Pemohon	Staf	Kasie / Kasubag	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon membawa berkas persyarakat								
2	Regrestrasi berkas masuk					Buku, Pulpen	5 Menit	Buku Arsip, Legalisasir	
3	Verifikasi data	TIDAK		YA			5 Menit		
4	Berkas di paraf dan ditandatangani					Pulpen	5-10 Menit		
5	Berkas di cap dan diarsipkan					Cap	5 Menit		
6	Berkas diserahkan ke warga						10-20 Menit	Surat Keterangan Pindah	











	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL</b> <b>KECAMATAN ADIWERNA</b> Jl. Raya Singkil No.01 Adiwerna (0283 )443107	Nomor SOP	050/40/046.a/2023
		Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
		Disahkan Oleh : Camat Adiwerna	Sularko Bakti Raharjo, S.STP, M.Si


### SOP SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

#### DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. Peraturan Pemerintah No.41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan;
5. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan;
6. Undang-undang No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
SOP Pelayanan Surat Keterangan Ahli waris	Buku pendaftaran Ahli Waris Komputer 1 unit, printer Kertas Ahli Waris Ruang Tunggu
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bermanfaat untuk pelayanan masyarakat</li> <li>2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten</li> <li>3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu</li> </ol>

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BUKU			
		Pemohon	Penerima berkas	Kasie/kasubag	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon membawa berkas persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris								
2	Regrestrasi berkas masuk					Buku, Pulpen	10 Menit		
3	Pengecekan berkas ahli waris					Buku, Pulpen	10 Menit		
4	Proses pembuatan Surat Ahli Waris					Computer, Kertas F4, Printer	30-60 Menit		
5	Penandatanganan surat Ahli waris					Pulpen	10-15 Menit		
6	Panitera Surat Ahli waris dicap dan diarsipkan					Cap	10 Menit		
7	Surat ahli waris diserahkan ke warga						1-3 Hari	Surat Ahli Waris	








	<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL</b>  <b>KECAMATAN ADIWERNA</b>          Jl. Raya Singkil No. 1 Adiwerna Telp (0283 ) 443107</p>	Nomor SOP	050/40/046.a/2023
		Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
		Disahkan Oleh : Camat Adiwerna	<b>Sularko Bekti Raharjo,</b> <b>S.STP, M.Si</b>


**SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU( SKTM )**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan;
6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan.

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
SOP Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu ( SKTM )	Buku, arsip Cap Ruang Tunggu
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan masyarakat</li> <li>2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah Kabupaten.</li> <li>3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu</li> </ol>

No	Aktivitas	Mutu Baku							
		Pemohon	Penerima berkas	Staf	Kasie/Kasu bag	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon membawa/melengkapi berkas								
2	Regrestrasi berkas masuk					Buku, Pulpen	5 Menit	Buku arsip SKTM	
3	Pengecekan berkas SKTM	Tidak Lengkap		Lengkap			5 Menit		
4	Surat SKTM di tandatangi					Cap	5 Menit	Surat Pengantar SKTM	
5	Pencapaian Surat SKTM						5 Menit		
6	Surat di serahkan ke warga						5-20 Menit	Surat Pengantar SKTM	








	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL</b> <b>KECAMATAN ADIWERNA</b> Jl. Raya Singkil No 01 Adiwerna ( 0283 )	Nomor SOP	050/40/046.a/2023
		Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
		Disahkan Oleh : Camat Adiwerna	Sularko Bektiraharjo, S.STP, M.Si


### SOP SURAT KETERANGAN CACATAN KEPOLISIAN( SKCK )

#### DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No.17 ;tahun 2018 tentang Kecamatan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan.

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
SOP Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK )	Buku Arsip,Cap Ruang Tunggu
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bermanfaat untuk meningkatkan Pelayanan masyarakat</li> <li>2. Mendukung tercapainya pencapaiannya target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten</li> <li>3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik transparan dan tepat waktu</li> </ol>

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Penerima berkas	Kasie /Kasubag	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon membawa berkas persyaratan								
2	Regrestrasi surat permohonan SKCK					Buku, pulpen	5 menit	Buku arsip, SKCK	
3	Pengecekan surat permohonan SKCK	Tidak Lengkap		Lengkap			5 menit		
4	Permohonan SKCK di tandatangani					Cap	5 menit	Surat pengantar, SKCK	
5	Pencapan surat SKCK dan pengarsipan data						5 menit		
6	Surat SKCK diserahkan ke warga dan kemudian di serahkan ke Polsek						5-20 menit	Surat pengantar, SKCK	










	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL</b> <b>KECAMATAN ADIWERNA</b> Jl. Raya Singkil No. 01 Adiwerna ( 0283 ) 443107	Nomor SOP	050/40/ 046.a/2023
		Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
		Disahkan Oleh : Camat Adiwerna	Sularko Bektiraharjo, S.STP, M.Si


### SOP IJIN KERAMAIAAN

#### DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2005 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan.

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
SOP Ijin Keramaian	Buku Arsip, Cap Ruang Tunggu
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Ijin keramaian dinyatakan berlaku jika memenuhi peraturan perundangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan masyarakat.</li> <li>2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten.</li> <li>3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik ,transparan dan tepat waktu</li> </ol>

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Pemohon	Penerima berkas	Kasie/kasu bag	Camat	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon membawa berkas								
2	Regrestrasi berkas					Buku, Pulpen	5 Menit		
3	Verifikasi/pengecekan berkas	Tidak					10 Menit		
4	Pembuatan Surat Rekomendasi ijin keramaian jika perlu dibuatkan			Ya		Komputer, Printer, Kertas	15 Menit		
5	Surat rekomendasi ijin keramaian di tandatangani					Pulpen	5-10 Menit		
6	Surat rekomendasi ijin keramaian di cap dan diarsipkan					Cap	5 Menit		
7	Surat rekomendasi ijin keramaian diserahkan kepada pemohon						10-20 Menit	Surat Rekomendasi	








	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL</b> <b>KECAMATAN ADIWERNA</b> Jl. Raya Singkil No. 01 Adiwerna Telp ( 0283 ) 443107	Nomor SOP	050/40/046.a/2023
		Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
		Disahkan Oleh : Camat Adiwerna	Sularko Bekti Raharjo, S.STP, M.Si

**SOP SURAT IJIN PELAYANAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN ( IMB )**

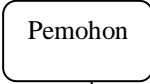





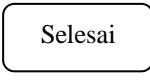
**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 02 Tahun 2008 tentang urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan;
6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan.

<b>KETERKAITAN</b> SOP Pelayanan IMB	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b> Buku Kerja Komputer 1 unit Kertas Format IMB Ruang Tunggu
<b>PERINGATAN</b> Diberlakukan jika melengkapi persyaratan dengan memenuhi peraturan perundang-undangan	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> 1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan masyarakat. 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten. 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.


No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Pembawa berkas	Kasie/Kasub ag	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon membawa berkas persyaratan								
2	Regrestrasi berkas masuk sekaligus pengecekan	jika tidak lengkap				Buku, pulpen	10 menit		
3	Proses pembuatan Surat Rekomendasi IMB					Komputer, kertas, printer	15-30 menit		
4	Surat Rekomendasi IMB di cap dan di tandatangani					Cap	5-10 menit		
5	Pengarsipan IMB, memberian nomor surat keluar IMB					Buku, pulpen	5-10 menit		
6	Surat Rekomendasi IMB diserahkan kepada warga						1 jam s/d 1 hari	Surat rekomendasi dari IMB	Tergantung situasi dan kondisi



No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BUKU			
		Camat	Sekcam	Kasi	Staff	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Pemohon membawa persyaratan						Pengantar Form N1-N7			
2	Surat/persyaratan yang telah lengkap dan memenuhi syarat diserahkan ke Seksi pelayanan umum						Kertas Buku Agenda Surat Masuk pulpen	5 Menit	Agenda (catatan)	
3	Surat Verifikasi dan diregister						Kertas Pulpen	5 Menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4	Surat Dispensasi nikah diterbitkan oleh seksi pelayanan umum kemudian ditandatangani Kai/Sekcam/Camat dan distempel						Kertas Laptop/ Komputer	15 Menit	Surat Dispensasi Nikah	
5	Surat diserahkan kepada warga/pemohon						Kertas	5 Menit	Surat Dispensasi Nikah	















	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL</b> <b>KECAMATAN ADIWERNA</b> Jl. Raya Singkil No. 01 Adiwerna Telp ( 0283 ) 443107	Nomor SOP	050/40/046.a/2023
		Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
		Disahkan Oleh : Camat Adiwerna	Sularko Bekti Raharjo, S.STP, M.Si

### SOP PELAKSANAAN TUGAS BENDAHARA PENERIMAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.17 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Pemerintah No 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 5. Peratura Daerah kabupaten Tegal No 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan; 6. Peraturan Daerah nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan.	1. Kasi 2. Pelaksana









KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Ijin Penelitian	1. Buku Arsip, Cap 2. Ruang Tunggu
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<b>Ijin penelitian dinyatakan berlaku jika mematuhi peraturan perundanag-undangan yang berlaku</b>	1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan masyarakat 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transpara


No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Pelaksana	Kasi Kesra	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon membawa data penelitian								
2	Registrasi berkas penelitian					Buku, Pulpen	5 menit		
3	Verifikasi/Pengecekan Berkas	tidak					10 menit		
4	Pembuatan rekomendasi ijin penelitian					Komputer, Printer, Kertas	5 menit		
5	Surat rekomendasi ijin penelitian ditandatangani			ya		Pulpen	5-10 menit		
6	Surat rekomendasi ijin penelitian dicap dan diarsipkan					Cap	5menit		
7	Surat rekomendasi ijin penelitian diserahkan kepada peneliti						10-20 menit	Surat Rekomendasi	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL</b> <b>KECAMATAN ADIWERNA</b> Jl. Raya Singkil No. 01 Adiwerna Telp ( 0283 ) 443107</p>	<b>Nomor</b>	050/40/046.a/2023
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	30 Januari 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Disahkan Oleh :</b>	
	<b>Camat Adiwerna</b>	<u>Sularko Bekti Raharjo,</u> <u>S.STP,M.Si</u>

### SOP PELAYANAN PEREKAMAN KTP








<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah No.17 tentang Kecamatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah No 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah kabupaten Tegal No 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan;</li> <li>Peraturan Daerah nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kasi Pelayanan Umum</li> <li>Operator</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Pelayanan Pembuatan KK	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Pendaftaran KK</li> <li>Komputer 2 unit</li> <li>Kertas KK</li> <li>Ruang Tunggu</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan masyarakat;</li> <li>Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten</li> <li>Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan, dan tepat waktu</li> </ol>

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BUKU				KETERANGAN
		Pemohon	Penerima Berkas	Operator	Kasi Yanum	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	8	9	10	
1	Pemohon membawa berkas persyaratan								
2	Registrasi berkas masuk dan pengecekan berkas persyaratan	jika tidak lengkap				Buku, Pulpen	10 menit	Buku KK	Tergantung situasi dan kondisi
3	Proses pembuatan KK					Komputer, Kartu KK, Printer	15-30 menit		Tergantung situasi dan kondisi
4	Pencapaian KK					Cap	1-2 hari		Tergantung situasi dan kondisi
5	KK diserahkan kepada warga						1 jam s/d 1 hari	Kartu KK	Tergantung situasi dan kondisi

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL</b> <b>KECAMATAN ADIWERNA</b> Jl. Raya Singkil No. 01 Adiwerna Telp ( 0283 ) 443107</p>	Nomor	050/40/046.a/2023
	Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan Oleh :	<u>Sularko Bekti Raharjo, S.STP, M.Si</u>
<b>SEKSI PELAYANAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PROSEDUR PEREKAMAN KTP</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah No.17 tentang Kecamatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah No 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah kabupaten Tegal No 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan;</li> <li>Peraturan Daerah nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kasi Pelayanan Umum</li> <li>Operator</li> </ol>

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
SOP Pelayanan Perekaman KTP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Pendaftaran KTP,</li> <li>Komputer 2 unit</li> <li>Kertas KTP</li> <li>Ruang Tunggu</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bermanfaat untuk meningkat pelayanan masyarakat</li> <li>Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten</li> <li>Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan, dan tepat waktu</li> </ol>

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		Pemohon	Penerimaan Berkas	Operator	Kasi Yanum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pemohon membawa berkas persyaratan								
2	Registrasi berkas masuk dan pengecekan berkas persyaratan	jika tidak leng kap				Buku, Pulpen	10 menit	Buku KTP	Tergantung situasi dan kondisi
3	Proses perekaman KTP					Komputer, KTP, Printer	15-30 menit		Tergantung situasi dan kondisi
4	Pencapaian KTP					Cap	1-3 hari		Tergantung situasi dan kondisi
5	KK/KTP diserahkan kepada warga						1 jam s/d 1 hari	Kartu KTP	Tergantung situasi dan kondisi