

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK

TAHUN 2023

**KECAMATAN PACET KABUPATEN MOJOKERTO**

JL. Komando Hayam Wuruk No. 45, Pacet, KECAMATAN PACET, KABUPATEN MOJOKERTO, JAWA TIMUR 61374

**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**

**KECAMATAN PACET**

**Jln. Komando Hayam Wuruk No 45**

**SURAT KEPUTUSAN CAMAT PACET NOMOR: 188.45/15/KEP/416-303/2023**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN PACET**

**CAMAT PACET**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Menimbang** | : | a. Bahwa untuk mewujudkan transparansi, akuntabilitas serta standarisasi pelayanan agar lebih mudah, perlu penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga dengan prosedur yang jelas akan lebih mudah diketahui berapa biaya yang diperlukan, waktu yang dubutuhkan, siapa saja yang terlibat, peralatan apa saja yang diperlukan serta persyaratan  apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa; |
|  |  | b. Bahwa untuk mewujudkan transparansi, akuntabilitas serta standarisasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu untuk menetapkan suatu pedoman penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kecamatan Pacet dengan  Keputusan Camat. |
| **Mengingat** | : | 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang nomor 2 Tahun 1965 Tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Praja Surabaya dan Daerah  Tingkat II Surabaya; |
|  |  | 2. Undang-undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 1999  tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari KKN; |
|  |  | 3. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Tahun 2004 No. 125, Tambahan  Lembar Negara No. 4437); |
|  |  | 4. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan  Daerah; |

|  |
| --- |
| 5. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Tahun 2009 No. 112, Tambahan Lembar  Negara N0. 5038; |
| 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara  No. PER/21M.PAN/11/2009 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; |
| 7. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur (Lembar  Daerah Propinsi Jawa Timur Tahun 2005 No. 5 seri E); |
| 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No.  11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa  Timur (Berita Daerah Propinsi Jawa Timur tangal 4 April 2006 No. 14 Tahun 2006 seri E1); |
| 9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten / Kota di Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur tanggal 11 Nopember 2010  Nomor 87 Tahun 2010 Seri E1); |
| 10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto nomor 19 Tahun 2012  Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. |

**MEMUTUSKAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Menetapkan** | : |  |
| **KESATU** | : | Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan PACET sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini. |
| **KEDUA** | : | Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Pacet sebagaimana tersebut DIKTUM PERTAMA meliputi :   1. Pelayanan Surat Pindah Datang 2. Pelayanan Surat Pindah Keluar 3. Pelayanan Surat Rekomendasi BBM 4. Pelayanan Legalisir Surat-Surat 5. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah 6. Pelayanan Surat Domisili 7. Pelayanan Surat Keterangan Waris 8. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) 9. Pelayanan Surat Izin Keramaian 10. Pelayanan Surat Izin Penggunaan Jalan Selain Kegiatan Lalu Lintas |
| **KETIGA** | : | SOP sebagaimana dimaksud dalam dictum Kesatu dapat diperinci lebih lanjut sesuai kebutuhan oleh setiap Seksi/Bagian yang ada pada Kecamatan Pacet dengan tetap mengacu pada Pedoman sebagaimana terlampir dalam keputusan ini. |
| **KEEMPAT** | : | Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya. |

Ditetapkan di : Pacet

pada tanggal : Januari 2023

****

**CAMAT PACET**

**APRIANTO, S.E., MM**

Pembina

NIP. 19690422 198903 1 006

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nomor SOP | : 065/01/416-303/2023 |
| Tgl Pembuatan | : 02 Januari 2023 |
| Tgl Revisi | : |
| Tgl Efektif | : 09 Januari 2023 |
| **PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  **KECAMATAN PACET**  Jl. Komando Hayam Wuruk No 45  **P A C E T** | Disahkan oleh | **CAMAT PACET**    **APRIANTO, S.E., MM.**  NIP. 19690422 198903 1 006 |
| **KANTOR KECAMATAN PACET** | Nama SOP | **PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG** |

|  |  |
| --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor   4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.   1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Bupati Mojokerto No. 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan   Administrasi Terpadu Kecamatan. | 1. Memiliki kemampuan mengolah data 2. Memiliki keahlian di bidang komputer terutama mengoperasikan Aplikasi Microsoft Office 3. Memahami tata cara penyelenggaraan Surat Pindah Datang |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| - SOP ini tidak terkait dengan SOP lainnya | 1. Berkas Pemohon 2. Seperangkat Komputer beserta alat cetak 3. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. Membawa bukti lunas Pajak tahun terakhir 2. Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses penyelesaian   Pelayanan Surat Pindah Datang | Dicatat dalam Register Penerimaan dan buku Penyerahan penyelesaian produk |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG**

PELAYANAN

1 Menyerahkan Berkas Pengajuan

Pindah Tempat / Penduduk

2

Kasi Pelayanan Menerima serta

Mengecek Kelengkapan Berkas dari Pemohon

Sekcam Menerima blanko yang sudah dicetak selanjutnya di paraf

Pengantar Dari

Desa dan Berkas Pemohon

Berkas Pemohon

5 menit

Berkas Lengkap

1

5 menit

Berkas Lengkap

2

3

Berkas Pemohon

5 menit

3

4

Camat Menerima Berkas yang

sudah Lengkap untuk di Tanda Tangani

Kasi Pelayanan menerima berkas yang sudah ditanda tangani camat selanjutnya meregister

Pemohon menerima berkas yang sudah diregister dari kasi pelayanan

Berkas Pemohon

5 menit

4

Berkas di Tanda

Tangani

5

5

Alat Tulis Kantor

(ATK)

5 menit

Berkas bisa

diambil

6

6

Berkas yang

sudah Jadi

3 menit

Berkas sudah

Bisa di Ambil

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN |  | PELAKSANA |  |  | MUTU BAKU |  | KET |
|  |  | PEMOHON | KASI SEKCAM | CAMAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nomor SOP | : 065/02/416-303/2023 |
| Tgl Pembuatan | : 02 Januari 2023 |
| Tgl Revisi | : |
| Tgl Efektif | : 09 Januari 2023 |
| **PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  **KECAMATAN PACET**  Jl. Komando Hayam Wuruk No 45  **P A C E T** | Disahkan oleh | **CAMAT PACET**    **APRIANTO, S.E., MM.**  NIP. 19690422 198903 1 006 |
| **KANTOR KECAMATAN PACET** | Nama SOP | **PELAYANAN SURAT PINDAH KELUAR** |

|  |  |
| --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor   4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.   1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Bupati Mojokerto No. 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan   Administrasi Terpadu Kecamatan. | 1. Memiliki kemampuan mengolah data 2. Memiliki keahlian di bidang komputer terutama mengoperasikan Aplikasi Microsoft Office 3. Memahami tata cara penyelenggaraan Surat Pindah Keluar |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| - SOP ini tidak terkait dengan SOP lainnya | 1. Berkas Pemohon 2. Seperangkat Komputer beserta alat cetak 3. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. Membawa bukti lunas Pajak tahun terakhir 2. Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses penyelesaian   Pelayanan Surat Pindah Keluar | Dicatat dalam Register Penerimaan dan buku Penyerahan penyelesaian produk |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SURAT PINDAH KELUAR** | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | KEGIATAN |  |  | PELAKSANA | | | |  |  |  |  |  | MUTU BAKU | KET |
|  |  | PEMO | HON | KASI  PELAYANAN |  |  | SEKCAM |  |  | CAMAT |  | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Menyerahkan Berkas Pengajuan Pindah Tempat / Penduduk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Pengantar Dari Desa dan Berkas  Pemohon |  |  |
|  |  | 1 | 5 menit | Berkas Lengkap |
| 2 | Kasi Pelayanan Menerima serta Mengecek Kelengkapan Berkas dari  Pemohon |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Pemohon | 5 menit | Berkas Lengkap |
| 3 | Sekcam Menerima blanko yang sudah dicetak selanjutnya di paraf |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 3 |  |  |  |  | Berkas Pemohon | 5 menit |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Camat Menerima Berkas yang sudah Lengkap untuk di Tanda  Tangani |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas di Tanda Tangani |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |  | Berkas Pemohon | 5 menit |
| 5 | Kasi Pelayanan menerima berkas yang sudah ditanda tangani camat  selanjutnya meregister |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Alat Tulis Kantor (ATK) |  | Berkas bisa diambil |
|  |  |  | 5 | 5 menit |
| 6 | Pemohon menerima berkas yang sudah diregister dari kasi pelayanan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas yang sudah Jadi |  | Berkas sudah Bisa di Ambil |
|  |  | 6 | 3 menit |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nomor SOP | : 065/03/416-303/2023 |
| Tgl Pembuatan | : 02 Januari 2023 |
| Tgl Revisi | : |
| Tgl Efektif | : 09 Januari 2023 |
| **PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  **KECAMATAN PACET**  Jl. Komando Hayam Wuruk No 45  **P A C E T** | Disahkan oleh | **CAMAT PACET**    **APRIANTO, S.E., MM.**  NIP. 19690422 198903 1 006 |
| **KANTOR KECAMATAN PACET** | Nama SOP | **PELAYANAN SURAT REKOMENDASI BBM** |

|  |  |
| --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor   4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.   1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Bupati Mojokerto No. 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan   Administrasi Terpadu Kecamatan. | 1. Memiliki kemampuan mengolah data 2. Memiliki keahlian di bidang komputer terutama mengoperasikan Aplikasi Microsoft Office 3. Memahami tata cara penyelenggaraan Surat Rekomendasi BBM |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| - SOP ini tidak terkait dengan SOP lainnya | 1. Berkas Pemohon 2. Seperangkat Komputer beserta alat cetak 3. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. Membawa bukti lunas Pajak tahun terakhir 2. Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses penyelesaian   Pelayanan Surat Rekomendasi BBM | Dicatat dalam Register Penerimaan dan buku Penyerahan penyelesaian produk |

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SURAT BBM

NO KEGIATAN PELAKSANA MUTU BAKU KET

1. Menyerahkan Berkas Pengajuan BBM
2. Kasi Pelayanan Menerima serta Mengecek Kelengkapan Berkas dari Pemohon

PEMOHON 1

KASI PELAYANAN

2

SEKCAM

CAMAT

KELENGKAPAN

Pengantar Dari Desa, Rekom dari BPP dan Berkas Pemohon

Berkas Pemohon

WAKTU

5 menit

5 menit

OUTPUT

Berkas Lengkap

Berkas Lengkap

3 Sekcam Menerima blanko yang sudah dicetak selanjutnya di paraf

3

Berkas Pemohon

5 menit

4 Camat Menerima Berkas yang sudah Lengkap untuk di Tanda Tangani

1. Berkas Pemohon
2. menit

Berkas di Tanda Tangani

5 Kasi Pelayanan menerima berkas

yang sudah ditanda tangani camat 5

selanjutnya meregister

Alat Tulis Kantor (ATK)

1. menit

Berkas bisa diambil

1. Pemohon menerima berkas yang

sudah diregister dari kasi pelayanan 6

Berkas yang sudah Jadi

3 menit

Berkas sudah Bisa di Ambil

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nomor SOP | : 065/04/416-303/2023 |
| Tgl Pembuatan | : 02 Januari 2023 |
| Tgl Revisi | : |
| Tgl Efektif | : 09 Januari 2023 |
| **PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  **KECAMATAN PACET**  Jl. Komando Hayam Wuruk No 45  **P A C E T** | Disahkan oleh | **CAMAT PACET**    **APRIANTO, S.E., MM.**  NIP. 19690422 198903 1 006 |
| **KANTOR KECAMATAN PACET** | Nama SOP | **PELAYANAN LEGALISIR SURAT- SURAT** |

|  |  |
| --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor   4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.   1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Bupati Mojokerto No. 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan   Administrasi Terpadu Kecamatan. | 1. Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan Legalisir Surat-Surat 2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan metode Pelayanan Legalisir Surat-Surat |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| - SOP ini tidak terkait dengan SOP lainnya | 1. Berkas Pemohon 2. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. Membawa bukti lunas Pajak tahun terakhir 2. Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses penyelesaian   Pelayanan Legalisir Surat-Surat | Dicatat dalam Register Penerimaan dan buku Penyerahan penyelesaian produk |

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN LEGALISIR SURAT-SURAT

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN |  | PELAKSANA |  |  | MUTU BAKU |  | KET |
|  |  | PEMOHON | KASI SEKCAM | CAMAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |  |

1 Menyerahkan Berkas Pengajuan Legalisasi

PELAYANAN

1

Pengantar Dari Desa dan Berkas Pemohon

5 menit

Berkas Lengkap

2 Kasi Pelayanan Menerima serta

Mengecek Kelengkapan Berkas dari 2

Pemohon

Berkas Pemohon

5 menit

Berkas Lengkap

1. Menerima berkas dari Kasi Pelayanan selanjutnya diadakan control ulang masalah kebenaran data dan di paraf
2. Camat Menerima Berkas yang sudah Lengkap untuk di Tanda Tangani

Berkas Pemohon

3

Berkas Pemohon

4

1. menit

5 menit

Berkas di Tanda Tangani

5 Kasi Pelayanan menerima berkas

yang sudah ditanda tangani camat 5

selanjutnya meregister

Alat Tulis Kantor (ATK)

1. menit

Berkas bisa diambil

1. Pemohon menerima berkas yang

sudah diregister dari kasi pelayanan 6

Berkas yang sudah Jadi

3 menit

Berkas sudah Bisa di Ambil

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nomor SOP | : 065/05/416-303/2023 |
| Tgl Pembuatan | : 02 Januari 2023 |
| Tgl Revisi | : |
| Tgl Efektif | : 09 Januari 2023 |
| **PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  **KECAMATAN PACET**  Jl. Komando Hayam Wuruk No 45  **P A C E T** | Disahkan oleh | **CAMAT PACET**    **APRIANTO, S.E., MM.**  NIP. 19690422 198903 1 006 |
| **KANTOR KECAMATAN PACET** | Nama SOP | **PELAYANAN SURAT DOMISILI** |

|  |  |
| --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor   4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.   1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Bupati Mojokerto No. 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan   Administrasi Terpadu Kecamatan. | 1. Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan Surat Domisili 2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan metode Pelayanan Surat Domisili |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| - SOP ini tidak terkait dengan SOP lainnya | 1. Berkas Pemohon 2. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. Membawa bukti lunas Pajak tahun terakhir 2. Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses penyelesaian   Pelayanan Surat Domisili | Dicatat dalam Register Penerimaan dan buku Penyerahan penyelesaian produk |

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

NO KEGIATAN PELAKSANA MUTU BAKU KET

1. Menyerahkan Berkas Pengajuan Domisili
2. Kasi Pelayanan Menerima serta Mengecek Kelengkapan Berkas dari Pemohon

PEMOHON 1

KASI PELAYANAN

2

SEKCAM

CAMAT

KELENGKAPAN

Pengantar Dari Desa dan Berkas Pemohon

Berkas Pemohon

WAKTU

5 menit

5 menit

OUTPUT

Berkas Lengkap

Berkas Lengkap

1. Menerima berkas dari Kasi Pelayanan selanjutnya diadakan control ulang masalah kebenaran data dan di paraf
2. Camat Menerima Berkas yang sudah Lengkap untuk di Tanda Tangani

3

Berkas Pemohon

4 Berkas Pemohon

1. menit

5 menit

Berkas di Tanda Tangani

5 Kasi Pelayanan menerima berkas

yang sudah ditanda tangani camat 5

selanjutnya meregister

Alat Tulis Kantor (ATK)

1. menit

Berkas bisa diambil

1. Pemohon menerima berkas yang

sudah diregister dari kasi pelayanan 6

Berkas yang sudah Jadi

3 menit

Berkas sudah Bisa di Ambil

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nomor SOP | : 065/06/416-303/2023 |
| Tgl Pembuatan | : 02 Januari 2023 |
| Tgl Revisi | : |
| Tgl Efektif | : 09 Januari 2023 |
| **PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  **KECAMATAN PACET**  Jl. Komando Hayam Wuruk No 45  **P A C E T** | Disahkan oleh | **CAMAT PACET**    **APRIANTO, S.E., MM.**  NIP. 19690422 198903 1 006 |
| **KANTOR KECAMATAN PACET** | Nama SOP | **PELAYANAN SURAT KETERANGAN WARIS** |

|  |  |
| --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor   4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.   1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Bupati Mojokerto No. 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan   Administrasi Terpadu Kecamatan. | 1. Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan Surat Keterangan Waris 2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan metode Pelayanan Surat Keterangan Waris |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| - SOP ini tidak terkait dengan SOP lainnya | 1. Berkas Pemohon 2. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. Membawa bukti lunas Pajak tahun terakhir 2. Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses penyelesaian   Pelayanan Surat Keterangan Waris | Dicatat dalam Register Penerimaan dan buku Penyerahan penyelesaian produk |

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN KEWARISAN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN |  | PELAKSANA |  |  | MUTU BAKU |  | KET |
|  |  | PEMOHON | KASI  PELAYANAN SEKCAM | CAMAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |  |

1 Menyerahkan Berkas Pengajuan Kewarisan

PELAYANAN

1

Pengantar Dari Desa dan Berkas Pemohon

5 menit

Berkas Lengkap

2 Kasi Pelayanan Menerima serta

Mengecek Kelengkapan Berkas dari 2

Pemohon

Berkas Pemohon

5 menit

Berkas Lengkap

1. Menerima berkas dari Kasi Pelayanan selanjutnya diadakan control ulang masalah kebenaran data dan di paraf
2. Camat Menerima Berkas yang sudah Lengkap untuk di Tanda Tangani

Berkas Pemohon

3

Berkas Pemohon

4

1. menit

5 menit

Berkas di Tanda Tangani

5 Kasi Pelayanan menerima berkas

yang sudah ditanda tangani camat 5

selanjutnya meregister

Alat Tulis Kantor (ATK)

1. menit

Berkas bisa diambil

1. Pemohon menerima berkas yang

sudah diregister dari kasi pelayanan 6

Berkas yang sudah Jadi

3 menit

Berkas sudah Bisa di Ambil

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nomor SOP | : 065/07/416-303/2023 |
| Tgl Pembuatan | : 02 Januari 2023 |
| Tgl Revisi | : |
| Tgl Efektif | : 09 Januari 2023 |
| **PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  **KECAMATAN PACET**  Jl. Komando Hayam Wuruk No 45  **P A C E T** | Disahkan oleh | **CAMAT PACET**  **APRIANTO, S.E., MM.**  NIP. 19690422 198903 1 006 |
| **KANTOR KECAMATAN PACET** | Nama SOP | **PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU** |

|  |  |
| --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor   4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.   1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Bupati Mojokerto No. 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan   Administrasi Terpadu Kecamatan. | 1. Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu 2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan metode Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| - SOP ini tidak terkait dengan SOP lainnya | 1. Berkas Pemohon 2. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. Membawa bukti lunas Pajak tahun terakhir 2. Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses penyelesaian Pelayanan Surat Keterangan Tidak   Mampu | Dicatat dalam Register Penerimaan dan buku Penyerahan penyelesaian produk |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU** | | | | | | | | | | | | | |
| NO | KEGIATAN |  |  | PELAKSANA |  |  |  |  |  |  | MUTU BAKU | | KET |
|  | PEMOHON | KASI  PELAYANAN |  | KASI  KEMASYARAKATAN |  | SEKCAM |  |  | CAMAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
|  | Menyerahkan berkas Pengajuan Surat Keterangan  Tidak Mampu |  |  |  |  |  |  |  |  | Pengantar dari Desa dan berkas  Pemohon | 5Menit | Berkas lengkap | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Kasi Pelayanan Menerima serta Mendistribusikan Berkas dari Pemohon ke Kasi  Kemasyarakatan |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Pemohon | 5 Menit | Berkas lengkap | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Kasi Kemasyarakatan Memverifikasi dan memparaf  berkas |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Pemohon | 5 Menit | Berkas lengkap | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Menerima berkas dari Kasi Kemasyarakatan selanjutnya diadakan control ulang masalah kebenaran data dan  di paraf |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Pemohon | 5 Menit | Berkas lengkap | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Camat Menerima Berkas yang sudah Lengkap untuk di Tanda  Tangani |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas di tanda tangani | 5Menit | Berkas sudah di tanda tangani | |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Kasi Pelayanan menerima berkas yang sudah ditanda tangani camat selanjutnya  meregister |  |  |  |  |  |  |  |  | Alat Tulis Kantor (ATK) | 5 menit | Berkas sudah diregister |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Pemohon menerima berkas yang sudah diregister dari kasi  pelayanan |  |  |  |  |  |  |  |  | Alat Tulis Kantor (ATK) | 3 Menit | Berkas bisa diambil | |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nomor SOP | : 065/08/416-303/2023 |
| Tgl Pembuatan | : 02 Januari 2023 |
| Tgl Revisi | : |
| Tgl Efektif | : 09 Januari 2023 |
| **PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  **KECAMATAN PACET**  Jl. Komando Hayam Wuruk No 45  **P A C E T** | Disahkan oleh | **CAMAT PACET**  **APRIANTO, S.E., MM.**  NIP. 19690422 198903 1 006 |
| **KANTOR KECAMATAN PACET** | Nama SOP | **PELAYANAN SURAT IJIN PENGGUNAN JALAN UNTUK**  **KEGIATAN SELAIN LALU LINTAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor   4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.   1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Bupati Mojokerto No. 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan   Administrasi Terpadu Kecamatan. | 1. Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan Surat Ijin Penggunan Jalan Untuk Kegiatan Selain Lalu Lintas 2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan metode Pelayanan Surat Ijin Penggunan Jalan Untuk Kegiatan Selain Lalu Lintas |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| - SOP ini tidak terkait dengan SOP lainnya | 1. Berkas Pemohon 2. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. Membawa bukti lunas Pajak tahun terakhir 2. Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses penyelesaian pelayanan surat ijin penggunan jalan   untuk kegiatan selain lalu lintas | Dicatat dalam Register Penerimaan dan buku Penyerahan penyelesaian produk |

T

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN REKOMENDASI IJIN PENGGUNAN JALAN UNTUK KEGIATAN SELAIN LALU LINTAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | KEGIATAN |  |  |  | PE | LAKSANA |  |  |  |  |  |  |  |  |  | MUTU BAKU | | KET |
|  | PEMOHON |  | KASI  PELAYANAN |  |  | KASI  TRANTIB |  |  | SEKCAM |  | CAMA |  |  |  | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
|  | Menyerahkan Berkas Pengajuan Surat Ijin Penggunan Jalan Untuk Kegiatan Selain Lalu Lintas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Pengantar dari Desa dan berkas Pemohon | 5Menit | Berkas lengkap | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Kasi Pelayanan Menerima serta Mendistribusikan Berkas dari Pemohon ke Kasi Trantib |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Pemohon | 5 Menit | Berkas lengkap | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Kasi Trantib Memverifikasi dan memparaf berkas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Pemohon | 5 Menit | Berkas lengkap | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Menerima berkas dari Kasi Trantib selanjutnya diadakan control ulang masalah  kebenaran data dan di paraf |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Pemohon | 5 Menit | Berkas lengkap | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Camat Menerima Berkas yang sudah Lengkap untuk di Tanda  Tangani |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas di tanda tangani | 5Menit | Berkas sudah di tanda tangani | |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Kasi Pelayanan menerima berkas yang sudah ditanda tangani camat selanjutnya  meregister |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Alat Tulis Kantor (ATK) | 5 menit | Berkas sudah diregister |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Pemohon menerima berkas yang sudah diregister dari kasi  pelayanan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Alat Tulis Kantor (ATK) | 3 Menit | Berkas bisa diambil | |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nomor SOP | : 065/09/416-303/2023 |
| Tgl Pembuatan | : 02 Januari 2023 |
| Tgl Revisi | : |
| Tgl Efektif | : 09 Januari 2023 |
| **PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  **KECAMATAN PACET**  Jl. Komando Hayam Wuruk No 45  **P A C E T** | Disahkan oleh | **CAMAT PACET**    **APRIANTO, S.E., MM.**  NIP. 19690422 198903 1 006 |
| **KANTOR KECAMATAN PACET** | Nama SOP | **PELAYANAN IJIN KERAMAIAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor   4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.   1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Bupati Mojokerto No. 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan   Administrasi Terpadu Kecamatan. | 1. Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan Dispensasi Nikah 2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan metode pelayanan Ijin Keramaian |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| - SOP ini tidak terkait dengan SOP lainnya | 1. Berkas Pemohon 2. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. Membawa bukti lunas Pajak tahun terakhir 2. Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses penyelesaian Ijin   Keramaian | Dicatat dalam Register Penerimaan dan buku Penyerahan penyelesaian produk |

T

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | KEGIATAN |  |  |  | PE | LAKSANA |  |  |  |  |  |  |  |  |  | MUTU BAKU | | KET |
|  | PEMOHON |  | KASI  PELAYANAN |  |  | KASI  TRANTIB |  |  | SEKCAM |  | CAMA |  |  |  | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
|  | Menyerahkan Berkas Pengajuan Surat Ijin Keramaian |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Pengantar dari Desa dan berkas  Pemohon | 5Menit | Berkas lengkap | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Kasi Pelayanan Menerima serta Mendistribusikan Berkas dari Pemohon ke Kasi Trantib |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Pemohon | 5 Menit | Berkas lengkap | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Kasi Trantib Memverifikasi dan memparaf berkas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Pemohon | 5 Menit | Berkas lengkap | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Menerima berkas dari Kasi Trantib selanjutnya diadakan control ulang masalah  kebenaran data dan di paraf |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Pemohon | 5 Menit | Berkas lengkap | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Camat Menerima Berkas yang sudah Lengkap untuk di Tanda  Tangani |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas di tanda tangani | 5Menit | Berkas sudah di tanda tangani | |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Kasi Pelayanan menerima berkas yang sudah ditanda tangani camat selanjutnya  meregister |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Alat Tulis Kantor (ATK) | 5 menit | Berkas sudah diregister |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Pemohon menerima berkas yang sudah diregister dari kasi  pelayanan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Alat Tulis Kantor (ATK) | 3 Menit | Berkas bisa diambil | |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nomor SOP | : 065/10/416-303/2023 |
| Tgl Pembuatan | : 02 Januari 2023 |
| Tgl Revisi | : |
| Tgl Efektif | : 09 Januari 2023 |
| **PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  **KECAMATAN PACET**  Jl. Komando Hayam Wuruk No 45  **P A C E T** | Disahkan oleh | **CAMAT PACET**    **APRIANTO, S.E., MM.**  NIP. 19690422 198903 1 006 |
| **KANTOR KECAMATAN PACET** | Nama SOP | **PELAYANAN DISPENSASI NIKAH** |

|  |  |
| --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor   4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.   1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Bupati Mojokerto No. 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan   Administrasi Terpadu Kecamatan. | 1. Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan Dispensasi Nikah 2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan metode pelayanan Dispensasi Nikah |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| - SOP ini tidak terkait dengan SOP lainnya | 1. Berkas Pemohon 2. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. Membawa bukti lunas Pajak tahun terakhir 2. Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses penyelesaian   Dispensasi Nikah | Dicatat dalam Register Penerimaan dan buku Penyerahan penyelesaian produk |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DISPENSASI NIKAH** | | | | | | | | | | | | |
| NO | KEGIATAN |  |  | PELAKSANA |  |  |  |  |  | MUTU BAKU | | KET |
|  | PEMOHON | KASI  PELAYANAN |  | KASI  KEMASYARAKATAN |  | SEKCAM |  | CAMAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
|  | Menyerahkan berkas Pengajuan Surat Dispensasi Nikah dari Desa dan Berkas  Kelengkapan |  |  |  |  |  |  |  | Pengantar dari Desa dan berkas Pemohon | 5Menit | Berkas lengkap | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Kasi Pelayanan Menerima serta Mendistribusikan Berkas dari Pemohon ke Kasi  Kemasyarakatan |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Pemohon | 5 Menit | Berkas lengkap | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Kasi Kemasyarakatan Memverifikasi dan memparaf  berkas |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Pemohon | 5 Menit | Berkas lengkap | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Menerima berkas dari Kasi Kemasyarakatan selanjutnya diadakan control ulang masalah kebenaran data dan  di paraf |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Pemohon | 5 Menit | Berkas lengkap | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Camat Menerima Berkas yang sudah Lengkap untuk di Tanda  Tangani |  |  |  |  |  |  |  | Berkas di tanda tangani | 5Menit | Berkas sudah di tanda tangani | |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Kasi Pelayanan menerima berkas yang sudah ditanda tangani camat selanjutnya  meregister |  |  |  |  |  |  |  | Alat Tulis Kantor (ATK) | 5 menit | Berkas sudah diregister |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Pemohon menerima berkas yang sudah diregister dari kasi  pelayanan |  |  |  |  |  |  |  | Alat Tulis Kantor (ATK) | 3 Menit | Berkas bisa diambil | |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |