



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
KECAMATAN DOKO

Jalan Abdul Salam No. 09 Kode Pos 66186

e-mail : kec-doko@blitarkab.go.id / website : www.kec-doko.blitarkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT DOKO
NOMOR : B/660.08.02.02/3/409.46/KPTS/2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI KECAMATAN DOKO KABUPATEN BLITAR

CAMAT DOKO,

- Menimbang : a. Bahwa dalam penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat harus ada sinkronisasi antara hak, kewajiban, kewenangan serta tanggungjawab dari seluruh pihak yang terkait dibidang pelayanan publik untuk mewujudkan Pelayanan Prima kepada masyarakat;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan Keputusan Camat Doko tentang Standar Pelayanan Publik di Kecamatan Doko Kabupaten Blitar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten/ Kotamadya dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan lembaran Negara;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun

- 2014 tentang Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standart Minimal Desa;
 9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blitar;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT DOKO TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN DOKO KABUPATEN BLITAR
- kesatu : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Doko Kabupaten Blitar sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Camat Doko
- kedua : A. Komponen Standar Pelayanan Publik meliputi :
1. Jenis pelayanan;
 2. Dasar hukum;
 3. Persyaratan;
 4. Prosedur;
 5. Waktu pelayanan;
 6. Biaya/tarif;
 7. Produk pelayanan;
 8. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- B. Standar Pelayanan Publik Kecamatan Doko sebagaimana dalam diktum KESATU meliputi :
1. Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - a. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - b. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);
 - c. Penerbitan Kartu Keluarga;
 2. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah;
 3. Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 4. Surat Pengantar/Rekomendasi Izin Keramaian dari Kecamatan Doko;
 5. Permohonan Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris
 6. Penerbitan Surat Pernyataan

7. Penerbitan Rekomendasi Pencairan Kas Desa;
8. Pengajuan Surat Keterangan Tidak Mampu;
9. Pengajuan Pendirian Organisasi Seni Budaya dan Lembaga adat;
10. Permohonan Legalisasi Dokumen lainnya.

ketiga : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, disusun dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Blitar dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Camat Doko Kabupaten Blitar.

keempat : Akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini.

kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Doko
pada tanggal : 29 Juni 2026

Camat Doko,



Asbir Muhare, SE
Pembina Tingkat I/ IV b
NIP. 197203031995031002

Lampiran Keputusan Camat Doko
 Nomor :
 B/660.08.02.02/3/409.46/KPTS/2026
 Tanggal : 29 Juni 2026

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PELAYANAN	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN
1.	Pelayanan Administrasi Kependudukan					
	a. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;	- UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006. - PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Administrasi Kependudukan. - Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional. - Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. - Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi KTP-el serta Penyelenggaraan IKD. - Perda Kabupaten Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	Persyaratan : - Fotocopy Kartu Keluarga - Fotocopy Akta Kelahiran - Mengisi F1.02 Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan Prosedur : - Pemohon datang ke Pelayanan Publik Kecamatan Doko dengan membawa persyaratan - Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas - Petugas melakukan perekaman biometrik (foto, tanda tangan, sidik jari, dan iris mata) - Data permohonan divalidasi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar. - Setelah dinyatakan valid dan disetujui, dilakukan pencetakan KTP-el dan penyerahan kepada pemohon.	Kurang lebih 10-15 menit	Gratis	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)

b.	Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)	- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013. - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko KTP-el serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. - Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	Persyaratan : - Penduduk sudah melakukan perekaman biometrik KTP atau yang telah memiliki KTP-el; - Membawa Handphone berbasis Android/IOS; - Memiliki Nomor telepon seluler aktif dan email yang aktif; - Mengunduh Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Play Store atau App Store. Prosedur : - Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Doko dengan membawa KTP-el dan Handphone; - Pemohon melakukan registrasi dengan memasukkan NIK, alamat email, dan nomor telepon; - Petugas melakukan verifikasi data kependudukan pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); - Petugas melakukan pemindaian (scan) QR Code aktivasi pada aplikasi IKD milik pemohon; - Pemohon memasukkan kode aktivasi dan membuat PIN aplikasi IKD; - Aktivasi IKD berhasil dan pemohon dapat mengakses dokumen kependudukan digital.	Kurang lebih 5-10 menit	Gratis	Identitas Kependudukan Digital (IKD) aktif pada aplikasi IKD di Handphone pemohon
c.	Penerbitan Kartu Keluarga	- UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006. - PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Administrasi Kependudukan. - Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Persyaratan : - Surat keterangan atau bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, seperti: 1. Akta Kelahiran; 2. Akta Perkawinan; 3. Akta Perceraian; 4. Akta Kematian; 5. Ijazah.	Kurang lebih 5-10 menit	Gratis	Kartu Keluarga (KK) hasil cetak yang telah diterbitkan dan ditandatangani secara elektronik (TTE) oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.

		- Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional. - Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. - Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi KTP-el serta Penyelenggaraan IKD. - Perda Kabupaten Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	Prosedur : - Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Doko dengan membawa persyaratan berupa file KK (PDF) atau menunjukkan bukti bahwa KK telah diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar. - Petugas menerima dan memeriksa kesesuaian identitas pemohon serta memastikan dokumen KK telah diterbitkan dan ditandatangani secara elektronik (TTE) oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar. - Petugas mengunduh atau mengakses dokumen KK dari sistem/aplikasi pelayanan administrasi kependudukan. - Petugas melakukan pencetakan Kartu Keluarga (KK) menggunakan kertas HVS A4 80 gram. - Petugas menyerahkan hasil cetak Kartu Keluarga (KK) kepada pemohon dan melakukan pencatatan penyerahan dokumen.			
2.	Penerbitan Surat Dispensasi Nikah	- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019; - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin; - Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir	Persyaratan : - Surat pengantar dari KUA - Surat pengantar dari Desa (RT/RW diketahui Kepala Desa). - Fotokopi KTP calon pengantin. - Fotokopi Kartu Keluarga (KK). - Fotokopi akta kelahiran calon pengantin. - Surat keterangan belum menikah dari Desa/Kelurahan. - Surat persetujuan orang tua/wali. - Dokumen pendukung lain sesuai kondisi (jika diperlukan): a. Surat Cerai (jika duda/janda) b. Surat Kematian Pasangan/orang tua (jika relevan)	Kurang lebih -10 menit	Gratis	Surat Pengantar/Rekomendasi Dispensasi Nikah dari Kecamatan Doko.

		dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023; - Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan.	Prosedur : - Pemohon datang ke Kecamatan Doko membawa berkas permohonan surat pengantar dispensasi nikah - Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi - Petugas menyusun draft Surat Pengantar/Rekomendasi Dispensasi Nikah - Kasi/Kepala Seksi melakukan verifikasi dan paraf surat - Camat melakukan penandatanganan surat pengantar dispensasi nikah - Surat diserahkan kepada pemohon			
3.	Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);	- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; - Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2014 tentang SKCK; - Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Kecamatan; - Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	Persyaratan : - Surat pengantar dari Desa - Fotokopi KTP-el - Fotokopi Kartu Keluarga (KK) - Pas foto terbaru (ukuran 4x6) Prosedur : - Pemohon datang ke Kecamatan Doko membawa berkas permohonan surat pengantar SKCK: - Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi; - Kasi/Kepala Seksi memberikan paraf dan ttd surat; - Surat diserahkan kepada pemohon.	Kurang lebih 5-10 Menit	Gratis	Surat Pengantar SKCK dari Kecamatan Doko untuk keperluan penerbitan SKCK di Polsek
3.	Surat Pengantar/Rekomendasi Izin Keramaian dari Kecamatan Doko	- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	Persyaratan : - Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah. - Fotokopi KTP penanggung jawab kegiatan. - Fotokopi Kartu Keluarga (KK) penanggung jawab.	Kurang lebih 5-10 Menit	Gratis	Surat Pengantar/Rekomendasi Izin Keramaian dari Kecamatan Doko.

		- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023; - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; - Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Kecamatan;	- Surat permohonan izin keramaian yang ditujukan kepada Kapolsek atau Kapolres. - Proposal kegiatan atau susunan acara, paling sedikit memuat: 1. Nama kegiatan; 2. Maksud dan tujuan kegiatan; 3. Tempat dan waktu pelaksanaan; 4. Jumlah peserta atau undangan; 5. Penanggung jawab kegiatan. Prosedur : - Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Doko dan menyerahkan berkas permohonan - Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi - Kasi Pelayanan melakukan verifikasi dan paraf surat - Camat menandatangani Surat Pengantar/Rekomendasi Izin Keramaian - Surat diserahkan kepada pemohon untuk dipergunakan mengajukan izin keramaian ke Kepolisian			
4.	Penerbitan Rekomendasi Pencairan Kas Desa	- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa - Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan	Persyaratan : - Surat permohonan rekomendasi pencairan dari Kepala Desa. - Surat pengantar dari Pemerintah Desa. - Fotokopi rekening kas desa. - Fotokopi NPWP Pemerintah Desa. - Rekapitulasi Laporan realisasi - Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang akan cairkan Prosedur : - Pemerintah Desa menyampaikan surat permohonan rekomendasi pencairan kas desa beserta dokumen persyaratan kepada Camat. - Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi permohonan.	Kurang lebih 5-10 Menit	Gratis	Surat Rekomendasi Pencairan Kas Desa yang ditandatangani oleh Camat Doko.

			- Camat menerbitkan dan menandatangani Surat Rekomendasi Pencairan Kas Desa. - Surat Rekomendasi diserahkan kepada Pemerintah Desa untuk dipergunakan dalam proses pencairan pada perangkat daerah yang berwenang atau bank penyalur.			
5.	Cuti Pegawai Kecamatan Doko	- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; - Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.	Persyaratan : - Surat Permohonan Cuti yang ditujukan kepada pejabat yang berwenang. - Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti yang telah diisi. Prosedur - Pegawai mengajukan surat permohonan cuti beserta dokumen persyaratan kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Doko. - Permohonan cuti diproses dan diajukan kepada atasan langsung untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan. - Surat Izin Cuti disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan diarsipkan oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian.	Kurang lebih 5-10 Menit	Gratis	Surat Izin Cuti Pegawai yang telah disetujui
6.	Pengajuan Surat Keterangan Tidak Mampu;	- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023; - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Kecamatan;	Persyaratan : - Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) asli yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Desa. - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) pemohon atau orang tua/wali bagi pemohon yang belum memiliki KTP. - Fotokopi Kartu Keluarga (KK) Prosedur : - Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Doko dan menyerahkan dokumen persyaratan.	Kurang lebih 5-10 Menit	Gratis	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang telah dilegalisasi/diketahui oleh Kecamatan Doko.

		- Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; - Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	- Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan serta keabsahan dokumen - Apabila persyaratan lengkap, petugas melakukan register pada surat - Camat menandatangani dan membubuhkan stempel			
7.	Surat Pengantar/ Rekomendasi Pengajuan Pendirian Organisasi Seni Budaya dan Lembaga adat;	- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023; - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Kecamatan; - Peraturan Daerah Kabupaten Blitar tentang Pelestarian dan Pengembangan Kebudayaan Daerah (apabila ada); - Peraturan Bupati Blitar tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	Persyaratan - Surat permohonan dari calon pengurus organisasi yang ditujukan kepada Camat. - Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah setempat. - Fotokopi KTP seluruh calon pengurus inti (Ketua, Sekretaris, Bendahara). - Fotokopi Kartu Keluarga (KK) pengurus inti. - Daftar susunan pengurus organisasi. - Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) organisasi. - Profil organisasi, paling sedikit memuat: - Nama organisasi - Tujuan dan bidang kegiatan (seni budaya atau adat) - Alamat sekretariat - Wilayah keanggotaan - Surat pernyataan domisili sekretariat (diketahui Kepala Desa/Lurah). - Dokumentasi kegiatan (jika organisasi sudah berjalan). - Rekomendasi dari tokoh masyarakat/adat atau lembaga terkait (apabila diperlukan). Prosedur - Pemohon datang ke Kecamatan Doko membawa berkas permohonan - Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi - Petugas menyusun draft Surat Pengantar/Rekomendasi Camat	Kurang lebih 5-10 Menit	Gratis	Surat Pengantar/Rekomendasi Camat untuk Pendirian Organisasi Seni Budaya dan Lembaga Adat.

			- Camat menandatangani Surat Pengantar/Rekomendasi			
8.	Surat Permohonan Penandatanganan Proposal	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023; - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Kecamatan; - Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Daerah Kabupaten Blitar tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blitar; - Peraturan Bupati Blitar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan; - Peraturan Bupati Blitar tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.	Persyaratan : - Proposal asli yang akan dimintakan tanda tangan/pengehasan Camat. - Proposal telah ditandatangani oleh ketua panitia/ketua organisasi dan sekretaris. - Surat pengantar atau rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah setempat. - Fotokopi KTP Ketua Panitia/Ketua Organisasi. - Fotokopi SK kepengurusan organisasi atau surat pembentukan panitia (apabila ada). - Dokumen pendukung lainnya sesuai jenis kegiatan, antara lain: 1. Susunan panitia; 2. Jadwal kegiatan; 3. Rencana anggaran biaya (RAB); 4. Surat domisili organisasi/kelompok (jika diperlukan). Prosedur : - Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Doko dan menyerahkan proposal beserta persyaratan - Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi - Proposal diajukan kepada Kasi terkait untuk dilakukan telaah dan paraf - Camat melakukan penandatanganan proposal sebagai bentuk register - Proposal yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon	Kurang Lebih 5-10 Menit	Gratis	Proposal yang telah ditandatangani, dan teregister di Kecamatan Doko
9.	Permohonan Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir	Persyaratan : - Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris. - Fotokopi KTP-el seluruh ahli waris. - Fotokopi Kartu Keluarga (KK) seluruh ahli waris.	Kurang lebih 5-10 Menit	Gratis	Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah teregister dan tertandatangan

		dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023; - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Kecamatan; - Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Daerah Kabupaten Blitar tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blitar; - Peraturan Bupati Blitar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan; - Peraturan Bupati Blitar tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.	- Fotokopi Akta Kematian atau Surat Keterangan Kematian pewaris. - Fotokopi dokumen identitas pewaris (KTP dan KK apabila masih tersedia). - Fotokopi Akta Kelahiran atau dokumen lain yang membuktikan hubungan keluarga dengan pewaris. - Surat Pernyataan tidak sengketa dan tidak ada keberatan dari ahli waris lainnya (apabila diperlukan). - Materai secukupnya sesuai ketentuan yang berlaku. - Dokumen pendukung lainnya yang berkaitan/peruntukan surat pernyataan ahli waris Prosedur - Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan Kecamatan Doko - Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen - Kasi terkait melakukan register, pemeriksaan dan paraf - Camat menandatangani Surat Pernyataan Ahli Waris			
--	--	---	---	--	--	--

10.	Permohonan Legalisasi Dokumen lainnya.	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Kecamatan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	Persyaratan : - Surat permohonan legalisasi (apabila diperlukan). - Dokumen asli yang akan dilegalisasi. - Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi. - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) pemohon. - Fotokopi Kartu Keluarga (KK), apabila diperlukan. Prosedur : - Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Doko dan menyerahkan dokumen yang akan dilegalisasi beserta persyaratan. - Apabila persyaratan lengkap, petugas melakukan verifikasi keabsahan dokumen dan kewenangan legalisasi. - Camat atau pejabat yang ditunjuk menandatangani legalisasi dokumen.	Kurang lebih 5-10 Menit	Gratis	Dokumen yang telah dilegalisasi
11.	Pelayanan lain di luar Tupoksi Kecamatan (Pelayanan lewat Anjungan Mall Pelayanan Publik Virtual)					
	a. Pelayanan Bantuan Perizinan Berusaha (Siup/Nib) Via Oss	- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (telah ditetapkan dalam UU No. 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja). - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. - Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha. - Peraturan BKPM/OSS (Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal) tentang Sistem OSS Berbasis Risiko (OSS-RBA). - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	Persyaratan : 1. Pelaku Usaha Perorangan 1. KTP-el pemohon. 2. Kartu Keluarga (KK). 3. Nomor HP aktif. 4. Email aktif. 5. Data usaha: - o Nama usaha - o Jenis usaha - o Lokasi usaha - o Skala usaha (mikro/kecil) 6. Surat keterangan domisili usaha (jika diminta instansi tertentu). 2. Pelaku Usaha Badan Usaha (jika diperlukan) 1. Akta pendirian usaha (jika berbadan hukum). 2. NPWP usaha/pribadi. 3. Data penanggung jawab usaha.	Kurang Lebih 10-30 Menit	Gratis	1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Izin usaha berbasis risiko (jika berlaku otomatis dari OSS) 3. Dokumen pendaftaran usaha lainnya dari sistem OSS

		- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Kecamatan.	Prosedur - Pemohon datang ke Kecamatan Doko untuk meminta bantuan pendaftaran OSS - Petugas membantu membuat akun OSS (email, password, verifikasi OTP) - Pemohon mengisi data usaha pada sistem OSS-RBA - Petugas membantu menentukan tingkat risiko dan jenis perizinan usaha - Sistem OSS menerbitkan NIB secara otomatis - Petugas membantu cetak/download NIB dan dokumen perizinan dasar			
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Kotak Saran 2. Telepon : 083138000200 3. Website : kec-doko.blitarkab.go.id 4. Email : kec-doko@blitarkab.go.id 5. Facebook : Kecamatan_doko 6. Instagram : kecamatan_doko 7. Tiktok : @visitdoko Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek administrasi 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi instansi terkait Respon pengaduan : Maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima						