



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR KECAMATAN BANGKINANG KOTA DESA KUMANTAN

Alamat : Jl. Mahmud Marzuki No. Kumantan, Kode Pos : 28411

ALUR PENGADUAN MASYARAKAT PEMERINTAH DESA KUMANTAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1

Pemohon mengajukan pengaduan
(Datang langsung, melalui media sosial /
Whatsapp, Website, kotak saran, dll)



Membawa identitas
dii /KTP dan bukti aduan



Petugas pengelola pengaduan
menerima pemohon dan menerima
formulir pengaduan

2

3

Petugas menerima dan mencatat
pengaduan dalam buku register



Petugas pengelolaan pengaduan
mendistribusikan pengaduan kepada pejabat /
pegawai sesuai dengan permasalahan yang diadukan

4

5

Pejabat/pegawai terkait merespon
dan menyelesaikan pengaduan pelayanan
publik yang diterima



Jawaban / penyelesaian atas aduan
disampaikan melalui petugas pengelola
pengaduan kepada pemohon

6

SARANA PENGADUAN

- 0858-3132-9890 (SekDes)
- Kumantan
- Kumantan Dhesa
- Explorer Kumantan
- Kumantan.ds@gmail.com



Alamat :
Jl. Mahmud Marzuki RT.001 / RW.004
Desa Kumantan, Kode Pos : 28411



ALUR PELAYANAN



PEMERINTAH DESA KUMANTAN

PEMOHON

MEMINTA SURAT
PENGANTAR KEPADA KETUA
RT/RW SETEMPAT DENGAN
MEMBAWA KTP DAN KK

KETUA RT/RW

MENGISI SURAT PENGANTAR
SESUAI KEPERLUAN
PEMOHON LALU
DITANDATANGANI DAN
DI STEMPEL/CAP

PETUGAS

PETUGAS MEMBUAT SURAT
YANG DIPERLUKAN
PEMOHON LALU DIREGISTER.
PETUGAS MEMINTAKAN
TANDA TANGAN KEPALA
DESA/SEKRETARIS DESA

KANTOR DESA

PETUGAS MENERIMA SURAT
PENGANTAR RT DAN
MEMERIKSA
BERKAS PENGAJUAN
PEMOHON

HASIL/SELESAI

KELUAR

JADWAL PELAYANAN

	SENIN-KAMIS	JUM'AT	SABTU-MINGGU
PAGI	08.00-12.00 WIB	08.00-11.30 WIB	LIBUR
SORE	13.30-16.00 WIB	13.30-16.00 WIB	



GRATIS TIDAK DIPUNGUT BIAYA



STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA (SPM DESA)

PEMERINTAH DESA KUMANTAN

KECAMATAN BANGKINANG KOTA KABUPATEN KAMPAR

PENGALUAN KARTU KELUARGA (KK)

1. PENERBITAN KK BARU
 - a. Surat pengantar RT/RW
 - b. KK dan KTP-el
 - c. Buku Nikah /Akta Perkawinan/Kutipan Akta Cerai
 - d. Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah desa kumantan
 - e. Fotocopy ijazah terakhir
2. PENERBITAN KK PERUBAHAN DATA
 - a. Surat pengantar RT/RW
 - b. KK dan KTP-el
 - c. Surat keterangan/bukti pendukung perubahan data
3. PENERBITAN KK HILANG/RUSAK
 - a. Surat pengantar RT/RW
 - b. KK dan KTP-el
 - c. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KK yang rusak.

SURAT KETERANGAN KELAHIRAN DAN PROSES PENGALUAN AKTA KELAHIRAN

1. Surat Pengantar RT/RW
2. Fotocopy KK dan KTP-el orang tua
3. Fotocopy surat nikah orang tua
4. Surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan penolong melahirkan
5. Fotocopy ijazah bagi yang memiliki

SURAT KETERANGAN KEMATIAN DAN PROSES PENGALUAN AKTA KEMATIAN

1. Surat Pengantar RT/RW
2. Fotocopy KK dan KTP-el yang meninggal dunia
3. Surat keterangan kematian dari dokter/rumah sakit
4. Fotocopy KTP pelapor

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

1. Surat pengantar RT/RW
2. Fotocopy KK dan KTP-el pemohon
3. Maksud dan keperluan pengurusan surat

SURAT KETERANGAN DOMISILI TEMPAT TINGGAL

1. Surat pengantar RT/RW
2. Fotocopy KK dan KTP-el pemohon
3. Maksud dan keperluan pengurusan surat

SURAT KETERANGAN USAHA

1. Surat pengantar RT/RW
2. Fotocopy KK dan KTP-el pemohon
3. Nama usaha dan alamat usaha
4. Maksud dan keperluan pengurusan surat

SURAT KETERANGAN LAIN-LAIN

1. Surat pengantar RT/RW
2. Fotocopy KK dan KTP-el pemohon
3. Nama usaha dan alamat usaha
4. Maksud dan keperluan pengurusan surat

SURAT PENGANTAR NIKAH/PERKAWINAN

1. Surat pengantar RT/RW
2. Fotocopy KK dan KTP-el calon mempelai
3. Akta kelahiran / Ijazah (SD/SMP/SMA) calon mempelai
4. Kutipan akta perceraian bagi Suami/Istri yang pernah menikah
5. Fotocopy surat nikah orang tua (bagi mempelai perempuan)
6. Fotocopy kartu imunisasi catin dari Puskesmas (bagi mempelai perempuan)
7. Sertifikat elsimil dari TPK setempat (bagi mempelai perempuan)

SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

1. Surat Pengantar RT/RW
2. Fotocopy KK dan KTP-el Pemohon
3. Fotocopy KK dan KTP-el Ahli Waris
4. Surat Keterangan Kematian Almarhum/Almarhumah

