



PERUBAHAN PERTAMA ATAS
KEPUTUSAN CAMAT PULE
No : 100.3 / 251 /406.03/2024
TENTANG

**STANDAR
PELAYANAN PUBLIK
(SPP)
KECAMATAN PULE**

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PULE
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PULE**

Jl. Raya Pule – Trenggalek KM 01 Telp 0355-711057 Pule

KEPUTUSAN CAMAT PULE

NOMOR : 100.3 / 261 /406.03/2024

TENTANG

PERUBAHAN PERTAMA ATAS KEPUTUSAN CAMAT PULE

No : 100.3 / 251 /406.03/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

KECAMATAN PULE

KABUPATEN TRENGGALEK

CAMAT PULE

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kantor Kecamatan Pule dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik ;
 - b. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Pule.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsemen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125) ;

3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851) ;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1960 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3175) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866) ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja pelayanan publik;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;

12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
14. Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur ;
15. Pergub Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur ;
16. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 37 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan;
17. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan; dan
18. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45 /580/35.03.001.3/2017 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewewenangan Bupati Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar pelayanan publik Kecamatan Pule, sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini ;

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Waktu	Produk Layanan
1	Rekomendasi Kartu Keluarga (KK)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Surat Keterangan Perubahan KK dari Desa; ➢ Kartu Keluarga/ KSK asli; ➢ Formulir F-1.05 (Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI); ➢ Formulir F-1.06 (Formulir Biodata Penduduk Perubahan KK); ➢ Formulir F-1.16 (Formulir Permohonan Menumpang KK WNI) dan KK asli yang akan ditumpangi bila menumpang KK; ➢ Data dukung lainnya, foto copy: surat nikah/ akte kelahiran/ ijazah/akte perkawinan, surat kematian dll. 	20 menit	Rekomendasi KK

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Waktu	Produk Layanan
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar. ➢ Materai 10.000,- ➢ Menambah Formulir (F-1.01), bila : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tambah anak dengan menambah syarat; akte kelahiran/ surat kelahiran dan surat nikah orang tua, 2. Numpang KK dengan syarat; ada surat keterangan pindah dari tempat asal, akte kelahiran, surat nikah, ijazah dll. 		
2	Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ KartuTanda Penduduk (WNI); ➢ Foto copy KK (Kartu Keluarga)/ KSK (1 lembar) ➢ Pas Photo 3x2 sebanyak 2 lembar, dengan syarat background merah yang tahun lahirnya ganjil, dan background biru yang tahun lahirnya genap untuk ditempelkan ke Formulir F-1.21. 	20 menit	Penerima layanan perekaman KTP-el yang telah direkam
3	Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Permohonan dari Desa; ➢ Formulir F-1.21 (Formulir Foto copy KK (Kartu Keluarga)/ KSK (1 lembar) ➢ Pas Photo 3x2 sebanyak 2 lembar, dengan syarat background merah yang tahun lahirnya ganjil, dan background biru yang tahun lahirnya genap untuk ditempelkan ke Formulir F-1.21. 	20 menit	Rekpmendasi Permohonan KTP
4	Rekomendasi surat pindah datang	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Surat Keterangan Pindah dari tempat asal; ➢ Formulir F-1.01 (Formulir Biodata Penduduk WNI); ➢ Formulir F-1.20 (Formulir5Permohonan KK baru); ➢ Formulir F-1.09 (Formulir Permohonan Menumpang KK WNI) dan KK asli yang akan ditumpangi bila menumpang KK; Data dukung lainnya, foto copy: surat nikah/ akte kelahiran/ ijazah dll 	20 menit	Rekomendasi Surat Pindah Datang yang sudah dilegalisasi
5	Rekomendasi surat pindah pergi	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Surat Pernyataan Pindah yang dibuat pemohon; ➢ Formulir F-1.33 (Surat Pengantar Pindah Antar Kab/ Kota atau Antar Provinsi) pindah dalam daerah antar Desa dan antar kecamatan; ➢ Formulir F-1.34/36 (Formulir Permohonan Pindah WNI) dalam daerah; ➢ Formulir F-1.35 (Surat Pengantar Pindah Antar Kab/ Kota atau Antar Provinsi); ➢ Formulir F-1.37 (Formulir Surat Keterangan Pindah WNI) luar kota/ kab/ provinsi; ➢ Pas Photo 4 x 6 berwarna sebanyak 8 lembar (juga untuk SKCK) untuk luar kota/ provinsi; dan sebanyak 2 lembar untuk dalam daerah; ➢ Penyertaan SKCK untuk luar daerah; ➢ KK (Kartu Keluarga)/ KSK asli dan foto copynya (1 lembar); ➢ KTP asli untuk diserahkan ke Desa / kecamatan; ➢ Formulir F-1.16 (Formulir Permohonan Perubahan KK) untuk anggota KK yang masih ada/ ditinggal. 	20 menit	Rekomendasi Surat Pindah Pergi yang sudah dilegalisasi

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Waktu	Produk Layanan
6	Rekomendasi Akta Kelahiran	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengantar dari Desa ➤ KK asli (bagi yang KK-nya hilang disertai surat keterangan kehilangan dari kepolisian) ➤ Surat keterangan kelahiran asli dari RS/Bidan/Puskesmas ➤ Surat keterangan kelahiran dari Desa ➤ Surat pelaporan kelahiran dari Desa ➤ Fotokopi surat nikah yang dilegalisir ➤ Fotokopi KTP orang tua ➤ Fotokopi KTP saksi 1 dan 2 ➤ Fotokopi KTP dan KK pelapor jika pelapor bukan orang tua bayi (dilengkapi Surat Kuasa) 	20 menit	Rekomendasi Akta Kelahiran yang sudah dilegalisasi
7	Rekomendasi Akta Kematian	<ul style="list-style-type: none"> ➤ KK asli (bagi yang KK-nya hilang disertai surat keterangan kehilangan dari kepolisian) ➤ Surat keterangan kematian asli dari RS/Bidan/Puskesmas ➤ Surat keterangan kematian dari Desa ➤ Surat pelaporan kematian dari Desa o KTP asli yang meninggal dunia ➤ Fotokopi KTP saksi 1 dan 2 ➤ Fotokopi KTP dan KK pelapor (Pelapor diwajibkan ahli waris) ➤ Surat Kuasa jika pelapor bukan ahli waris 	20 menit	Rekomendasi Akta Kematian yang sudah dilegalisasi
8	Rekomendasi Surat Keterangan ahli waris	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Keterangan dari Desa; ➤ Foto copy KK masing-masing ahli waris yang dilegalisir; ➤ Foto copy KTP masing-masing ahli waris yang dilegalisir; ➤ Foto copy Surat Kematian Pewaris (suami/istri/anak/saudara bila telah meninggal); 	20 menit	Surat Keterangan ahli waris yang sudah dilegalisasi
9	Pelayanan Surat Ijin Keramaian	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Keterangan dari Desa; ➤ KK asli dan foto copynya :1 lembar; ➤ KTP asli dan foto copynya : 1 lembar; 	20 menit	Surat Ijin Keramaian yang sudah dilegalisasi
10	Rekomendasi Dispensasi Nikah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Permohonan Nikah dari Desa ➤ Fotocopy Kartu Keluarga ➤ Membawa KTP Pemohon (Ayah/Ibu dari anak yang kurang umur/wali yang merawat jika orang tua tidak ada) ➤ Membawa Fotocopy Buku Nikah Pemohon (Orang Tua) ➤ Membawa Akta Kelahiran/Ijazah terakhir anak kurang umur ➤ Membawa Fotocopy dan Dokumen Asli Surat Penolakan dari Kantor Urusan Agama (KUA) Setempat ➤ Model N7 (tanggal dan hari pelaksanaan pernikahan) 	20 menit	Rekomendasi Dispensasi Nikah yang sudah dilegalisasi
11	Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Keterangan dari Desa; ➤ KK asli dan foto copynya :1 lembar; ➤ KTP asli dan foto copynya : 1 lembar; 	20 menit	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang sudah dilegalisasi
12	Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Keterangan dari Desa; ➤ Foto copy KK sebanyak 1 lembar; ➤ Foto copy KTP sebanyak 1 lembar; 	20 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah dilegalisasi

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Waktu	Produk Layanan
13	Fasilitasi Permohonan Perijinan melalui system OSS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Keterangan dari Desa; ➤ Foto copy KK sebanyak 1 lembar; ➤ Foto copy KTP sebanyak 1 lembar; 	30 menit (Apabila jaringan internet lancar)	Nomor Induk Berusaha (NIB), untuk Perijinan IUMK
14	Pelayanan Pengaduan Masyarakat	Datang langsung ke Kecamatan dengan membawa identitas diri	30 menit dari kejadian 3 hari dari kejadian (apabila diperlukan survei)	Tindak Lanjut Layanan Pengaduan
15	Rekomendasi Proposal permohonan bantuan	Proposal Permohonan Bantuan	20 menit	Rekomendasi Proposal permohonan bantuan
16	Rekomendasi Surat Bepergian	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Keterangan dari Desa; ➤ Pas Photo Berwarna 4 x 6 : sebanyak 2lembar; ➤ Foto copy KK sebanyak 1 lembar; ➤ Foto copy KTP sebanyak 1 lembar. ➤ Pencatatan alamat tujuan jelas dan nomor telpon 	20 menit	Rekomendasi Surat Bepergian
17	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Keterangan KK asli dan foto copynya :1 lembar; ➤ KTP asli dan foto copynya : 1 lembar; 	20 menit	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
18	Rekomendasi Surat Keterangan Calon PMI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Pengantar dari Desa ➤ Fotocopy dan asli KTP-el/SUKET serta KK pemohon ➤ Fotocopy dan asli KTP-el/SUKET serta KK orang tua/suami/isteri dari pemohon ➤ Fotocopy Akta Kelahiran pemohon ➤ Fotocopy Ijazah terakhir pemohon ➤ Fotocopy lengkap surat/kutipan akta nikah atau akta cerai bagi yang sudah menikah atau cerai ➤ Fotocopy surat ijin persetujuan orang tua/suami/isteri ➤ Fotocopy surat permohonan/pendaftaran/rekomendasi menjadi CTKI melalui Pelaksana/Perusahaan/Agensi PJTKI ➤ Fotocopy surat SIPPTKI (Surat izin pelaksana penempatan TKI) atau surat keterangan pengganti dalam proses perpanjangan SIPPTKI dari pihak berwenang ➤ Fotocopy surat keputusan izin pendirian berbadan usaha sebaga PPTKIS (Pelaksana penempatan TKI Swasta) dari pihak berwenang ➤ Fotocopy lengkap surat rekomendasi/terdaftar sebagai Pelaksana/perusahaan jasa pengerahan/penempatan CTKI ke luar negeri dari Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja atau dinas berwenang terkait dari kabupaten/kota lainnya 	20 menit	Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Waktu	Produk Layanan
19	Pengesahan Daftar Kartu Susunan Keluarga (KSK) Untuk Pengurusan Pensiun	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Form Daftar Susunan Keluarga yang telah ditandatangani oleh Pemohon ➤ Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga Pemohon ➤ Fotocopy Surat Nikah/Akta Pernikahan ➤ Foto Akta Kelahiran Anak/Ijazah ➤ Surat Permohonan dari Tepat Kerja Pemohon 	20 menit	Pengesahan Daftar Kartu Susunan Keluarga (KSK) Untuk Pengurusan Pensiun
20	Persetujuan Pencairan ADD dan DD	Berkas Permohonan Pencairan ADD dan DD	20 menit	Persetujuan Pencairan ADD dan DD

- KEDUA** : Standar pelayanan publik Kecamatan Pule, sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/ aparat Kecamatan Pule ;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di **P U L E**
pada tanggal 22 Mei 2024



CAMAT P U L E

DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 197411121996032002



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PULE**

MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan akan melakukan perbaikan secara berkelanjutan. Apabila tidak memberikan pelayanan sebagaimana mestinya, kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku”



CAMAT PULE

DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19741112196032002

Lampiran : Keputusan Camat Pule
 Nomor : 100.3 / 261 / 406.03/2024
 Tanggal : 22 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) KECAMATAN PULE

PENDAHULUAN

Kecamatan sebagai salah satu Perangkat Daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Trenggalek, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Camat.

Kecamatan Pule berdomisili di jalan Raya Pule Km 01 di Desa Pule Kecamatan Pule Kabupaten Trenggalek. Secara Geografis Kecamatan Pule terletak diantara 111'24 dan 112'11 Bujur Timur 7'33 dan 8'34 Lintang Selatan dengan ketinggian 400 meter diatas permukaan air laut dengan Luas Wilayah 115,17 KM²

Adapun batas – batas wilayah Kecamatan Pule, yaitu :

1. Sebelah Utara : Kec. Sawoo, Sambit, Ponorogo
2. Sebelah Timur : Kec. Dongko, Suruh, Trenggalek
3. Sebelah Selatan : Kec. Panggul, Trenggalek
4. Sebelah Barat : Kec. Ngrayun, Ponorogo

Wilayah Kecamatan Pule terdiri dari 10 (Sepuluh) desa, yaitu :

No	Nama Desa	Peta Administrasi Kecamatan Pule
1	Desa Sidomulyo	
2	Desa Puyung	
3	Desa Joho	
4	Desa Pakel	
5	Desa Kembangan	
6	Desa Pule	
7	Desa Jombok	
8	Desa Tanggaran	
9	Desa Karanganyar	
10	Desa Sukokidul	

Ekonomi makro Kecamatan Pule tergambar dalam luas area layanan Kecamatan Pule di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek sebesar 11.812 Ha, yang tercakup dalam 10 desa.

Dengan jumlah penduduk kurang lebih 56.377 jiwa dengan komposisi 28.205 penduduk laki laki dan 28.175 penduduk perempuan. Di Kecamatan Pule pertanian merupakan salah satu mata pencaharian utama dengan luas tanah sawah seluas 730 Ha, tanah kering 11.159 Ha. Selain pertanian kegiatan ekonomi di kecamatan Pule antara lain di bidang peternakan, ada usaha penggalian/pertambangan, ada industri pengolahan, transportasi dan perdagangan.

Sedangkan fasilitas umum untuk pelayanan kepada masyarakat yang berada di wilayah Kecamatan Pule terdiri dari Puskesmas 1 (satu) buah, Puskesmas Pembantu sebanyak 3 (tiga) buah, Puskesmas Keliling sebanyak 2 (dua) buah.

Dengan jumlah penduduk laki laki 28.205 jiwa, jumlah penduduk perempuan 28.175 jiwa dengan jumlah 56.380 jiwa keadaan bulan Desember tahun 2023., dapat dilihat pada tabel berikut ini :

TABEL. 1
Data Penduduk di wilayah Kecamatan Pule Kabupaten Trenggalek

No	Desa	Jumlah penduduk		Jumlah
		Laki Laki	Perempuan	
1	Sidomulyo	3.741	3.770	7.511
2	Puyung	2.650	2.515	5.116
3	Joho	2.118	2.208	4.326
4	Kembangan	1.021	977	1.998
5	Pakel	1.957	1.600	3.557
6	Pule	5.735	5.601	11.336
7	Jombok	4.835	4.857	9.692
8	Tanggaran	2.610	2.415	5.025
9	Karanganyar	2.388	2.750	5.138
10	Sukokidul	2.368	1.507	3.875
	Jumlah	29.423	28.200	57.623

Sumber : Laporan Kependudukan Kecamatan Pule Bulan Desember 2023

Dari Tabel diatas dapat dilihat bahwa penyebaran penduduk di wilayah kecamatan Pule adalah menyebar di sepuluh desa dengan jumlah penduduk terbesar di desa Pule yang merupakan ibukota kecamatan disusul berikutnya di desa Jombok .

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah (Pusat, Pemerintah Propinsi, Kabupaten, Kota dan Kecamatan) kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat.

Untuk melaksanakan tugasnya, sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor : 37 tahun 2017, Kecamatan mempunyai Tugas dan fungsi sebagai berikut :

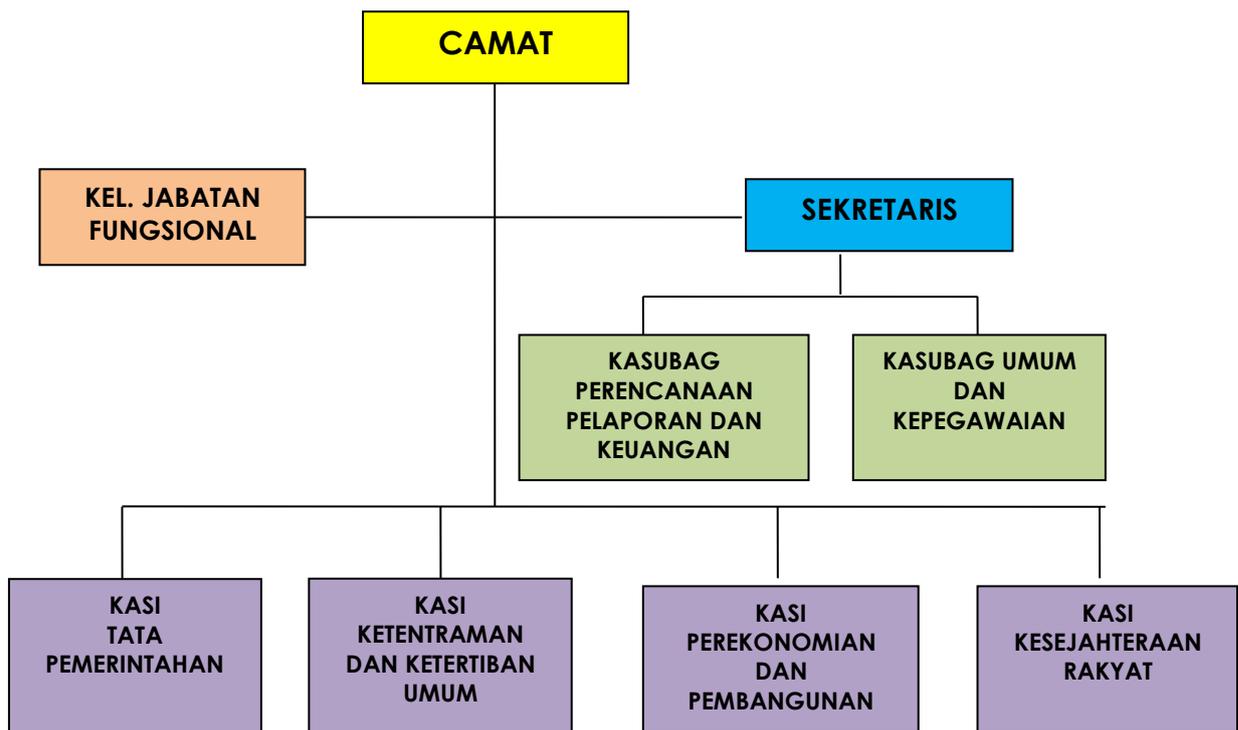
Tugas :

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan Masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau Bupati

Fungsi :

- a. perumusan dan penjabaran kebijakan operasional pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian operasional program-program Perangkat Daerah di wilayah kerjanya;
- c. penyelenggaraan ketatausahaan;
- d. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum dan pembinaan pemerintahan desa dan/atau Kelurahan;
- e. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. pembinaan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan;
- g. pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan rakyat dan penanggulangan masalah sosial;
- h. penyelenggaraan pelayanan umum;
- i. pengawasan dan pengendalian kegiatan pemerintahan serta penyelenggaraan tugas tampung tantra di wilayah kerjanya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Adapun Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Pule berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Trenggalek dan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Trenggalek, dapat digambarkan sebagaimana gambar berikut ini :



Gambar I.1 Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Pule

Susunan organisasi dan bagan struktur organisasi dari Kecamatan Pule Kabupaten Trenggalek dapat dijabarkan berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing adalah sebagai berikut :

Adapun susunan Organisasi Kecamatan Terdiri dari :

- a. Camat ;
- b. Sekretariat, membawahi ;
 - 1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan ;

- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- c. Seksi Tata Pemerintahan ;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
- e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan ;
- f. Seksi Kesejahteraan Rakyat ;

Selanjutnya tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja yang ada di Kecamatan Pule adalah sebagai berikut :

1. CAMAT

(1) Camat mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, meliputi:
 1. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, pelestarian bhinneka tunggal ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 2. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 3. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
 4. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
 7. pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal.
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
 1. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan;
 2. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
 3. melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 4. melaksanakan tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 5. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada kepala dinas pemberdayaan masyarakat.
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
 1. melaksanakan koordinasi dengan kepolisian negara Republik Indonesia, tentara nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 2. melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama, dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 3. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum kepada Bupati.
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, meliputi:
 1. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 2. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang

- penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian negara Republik Indonesia;
3. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
1. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 2. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 3. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh perangkat Daerah di tingkat Kecamatan, meliputi:
1. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 2. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 3. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 4. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati.
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa, meliputi:
1. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
 2. memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
 3. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
 4. memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 5. memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
 6. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
 7. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
 8. merekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
 9. memfasilitasi perselisihan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 10. memfasilitasi penyelesaian perselisihan masyarakat;
 11. memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pembangunan desa;
 12. memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
 13. memfasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 14. memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
 15. memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
 16. memfasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
 17. memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
 18. memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
 19. mengoordinasi pendampingan desa di wilayahnya;
 20. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya; dan
 21. melakukan supervisi RPJM desa, RKP desa dan anggaran pendapatan dan belanja desa.
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, meliputi:
1. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 2. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) di wilayahnya;
 3. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada

- masyarakat di Kecamatan;
 - 4. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - 5. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau Bupati.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagian urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Sekretariat Kecamatan

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Camat dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan Kecamatan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Camat dan kegiatan Kecamatan, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Sub Bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengelolaan keuangan Kecamatan;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Kecamatan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Camat dan kegiatan Kecamatan serta mendokumentasikan berita;

- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Kecamatan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi tata pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi tata pemerintahan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyelesaian dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- d. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional serta bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di Seksi tata pemerintahan;
- e. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- g. memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- h. memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa dan perangkat desa;
- j. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- l. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelantikan perangkat desa;
- m. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi perselisihan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan lembaga kemasyarakatan;
- o. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- p. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa serta penyusunan profil/data desa;
- q. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil;
- r. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan dan perizinan;
- s. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan dan perizinan serta informasi dan pengaduan;
- t. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang pelayanan dan perizinan;
- u. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
- v. melaksanakan kegiatan administrasi penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan pelayanan dari masyarakat serta meneruskan ke Seksi yang membidangi;
- w. melaksanakan kegiatan pelayanan dan perizinan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi tata pemerintahan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyelesaian dibidang penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional serta bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di Seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- e. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan evaluasi dibidang ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kepada pemuka agama dan tokoh masyarakat yang di wilayah Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- h. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- j. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan penanggulangan dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban;
- k. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi ketentraman dan ketertiban umum; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi perekonomian dan pembangunan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyelesaian dibidang penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan;
- d. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional serta bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di Seksi perekonomian dan pembangunan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan ekonomi dan ketahanan pangan serta penetapan lokasi dan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan partisipatif dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pembangunan desa;
- g. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan ekonomi dan pembangunan desa/kelurahan;
- h. melaksanakan supervisi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pembangunan Desa dan anggaran pendapatan dan belanja desa;
- i. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi kegiatan pembinaan usaha perekonomian desa/kelurahan;
- j. mendorong partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pembangunan desa serta pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- k. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan musrenbang kecamatan dan musrenbang desa/kelurahan;

- l. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendampingan desa di wilayahnya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah Kecamatan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi perekonomian dan pembangunan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi kesejahteraan rakyat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi kesejahteraan rakyat sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyelesaian dibidang penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat;
- d. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional serta bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di Seksi kesejahteraan rakyat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- f. mengkoordinasikan penanggulangan kejadian luar biasa penyakit di masyarakat dan korban bencana alam;
- g. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang perkawinan, perceraian perubahan status anak dan pewarganegaraan ;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi kesejahteraan rakyat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kecamatan Pule dipimpin oleh seorang Camat (Eselon III.A) dan dibantu oleh Sekretaris Kecamatan (Eselon IIIB), 2 (Dua) orang Kasubag (Eselon IVB) dan 4 (empat) kepala seksi (Eselon IV.A) yang dibantu oleh sejumlah staf.

Sumber daya manusia yang mendukung jalannya organisasi sebagaimana tersebut pada daftar nama Aparatur dibawah ini :

Tabel 1.1: Nama Aparatur yang menjalankan organisasi Kecamatan Pule keadaan sampai dengan Desember 2023

NO	NAMA	PANGKAT / GOL.	JABATAN	KET
1	Dwi Ratna Widyawati, AP.,MM	Pembina Tk. I (IV/b)	Camat	
2	Heru Dwi Susanto, ST, MAP	Pembina (IV/a)	Sekretaris	
3	Enny Sukawati, SPt, MAP	Penata Tingkat I (III/d)	Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan	

- A. Kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati
 - a. Perizinan
 - 1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk Bangunan Sederhana;
 - 2. Izin Usaha Skala Mikro (IUM)
 - b. Kepemudaan dan Olahraga
 - 1. Pembinaan dan Pengembangan Olahraga (Prestasi, digemari) Non Lembaga Sekolah di tingkat Kecamatan;
 - 2. Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga tingkat Kecamatan;
 - c. Kesehatan
 - 1. Penerbitan Izin PIRT Makanan dan Minuman dengan kode Sertifikat Penyuluhan (SP)
 - 2. Penerbitan Izin Laik Sehat (bagi warung dan kantin)
 - d. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - 1. pemeliharaan ringan jalan Kabupaten diwilayah kecamatan (Rabat Jalan)
 - e. Perumahan dan kawasan Permukiman
 - 1. Pengelolaan RTH (Ruang Terbuka Hijau) di Kecamatan
 - f. Sosial
 - 1. Pembinaan Karang Taruna dan Karang Werdha
 - 2. Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)
 - 3. Pendataan Tanggap Darurat awal bencana alam dan atau bencana sosial
 - g. Administrasi Kependudukan dan catatan sipil
 - 1. Penerbitan surat pindah antar kecamatan dalam kabupaten
 - 2. Verifikasi berkas pelayanan administrasi kependudukan di kecamatan
 - 3. Verifikasi data kependudukan di kecamatan Verifikasi data kependudukan di kecamatan
 - 4. Perekaman biometric E-KTP
 - h. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 - 1. Evaluasi APBDesa Evaluasi APBDesa
 - 2. Verifikasi pengajuan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD)
 - 3. Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Desa Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Desa
 - 4. Fasilitasi penyusunan LPPDesa, LKPJ Desa dan ILPP Desa
 - 5. Fasilitasi Penataan Desa
 - 6. Pelantikan Penjabat Kepala Desa, Anggota BPD dan Anggota BPD Pengganti Antar Waktu (PAW) Pelantikan Penjabat Kepala Desa, Anggota BPD dan Anggota BPD Pengganti Antar Waktu (PAW)
 - i. Urusan Trantibum dan Linmas
 - 1. Penertiban Pedagang Kaki Lima di wilayah Kecamatan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN PULE TAHUN 2024

1. Rekomendasi Permohonan Kartu Keluarga (KK)

Kartu Keluarga (KK) adalah kartu identitas yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga. KK berlaku selama tidak ada perubahan data. Sebaiknya diperbarui secara berkala. Kecamatan sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana adalah satuan kerja di tingkat Kecamatan yang melaksanakan administrasi kependudukan, namun seiring memudahkan pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan saat ini sudah terbentuk Petugas Administrasi Kependudukan di tingkat Desa (PETREK), sehingga bisa langsung dari Pemerintah Desa ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

2. Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
Masa berlaku KTP-el seumur hidup kecuali ada perubahan biodata. Bagi yang sudah berumur 17 tahun atau yang belum rekam KTP-el, yang bersangkutan dipersilakan datang ke Kecamatan atau Dindikcapil dengan membawa persyaratan lengkap. Kartu Tanda Penduduk (KTP) adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kecamatan sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana adalah satuan kerja di tingkat Kecamatan yang melaksanakan administrasi kependudukan.
3. Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
Sejalan dengan perekaman maka permohonan KTP Elektronik perlu rekomendasi dari Kecamatan sebelum di kirim ke Dinas Kependudukan dan catatan sipil.
4. Rekomendasi Surat Pindah Datang
Pindah datang penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena kepindahan dari tempat yang lama ke tempat yang baru. Kecamatan sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana adalah satuan kerja di tingkat Kecamatan yang melaksanakan administrasi kependudukan.
5. Rekomendasi Surat Pindah Pergi
Surat Keterangan Pindah diperlukan untuk menerbitkan dokumen kependudukan pengganti seperti Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak dengan alamat baru sesuai dengan Permohonan yang diajukan.
6. Rekomendasi Akta Kelahiran
Sesuai dengan penelitian dari Akatiga (Pusat analisis Sosial) bersama Kompak (Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan) Tahun 2016 menyebutkan lima potensi peran kecamatan. (1) Camat dapat menjadi pengumpul kebutuhan dari bawah dan pemantau kinerja layanan yang ada secara terbuka. (2) Camat bisa membantu diseminasi program-program pemerintah dan berperan sebagai perpanjangan tangan pemerintah ke tingkat bawah. (3) Camat dapat menjadi pusat data kependudukan dan ekonomi desa. (4) Camat menyelaraskan anggaran antara desa dan sektor di kabupaten. (5) Camat dapat menjadi pengendali tata guna tanah dan ketimpangan kepemilikan tanah. Kecamatan sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana adalah satuan kerja di tingkat Kecamatan yang melaksanakan administrasi, namun demikian untuk memudahkan pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan saat ini sudah terbentuk Petugas Administrasi Kependudukan di tingkat Desa (PETREK) yang langsung berhubungan dengan Disdukcapil.
7. Rekomendasi Akta Kematian
adalah tidak adanya secara permanen seluruh kehidupan pada saat mana pun setelah kelahiran hidup terjadi, sehingga perlu diterbitkan akta kematian .
8. Rekomendasi Surat Keterangan bepergian

Surat Keterangan bepergian adalah surat yang dibutuhkan oleh masyarakat untuk penegasan untuk bepergian. Kantor Kecamatan sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana adalah satuan kerja di tingkat Kecamatan yang melaksanakan administrasi.

9. Rekomendasi Surat Keterangan ahli waris

Fungsi surat keterangan waris adalah antara lain sebagai pernyataan atau untuk menunjukkan ahli waris yang benar dan sah. Surat keterangan waris untuk mengubah nama kepemilikan, melindungi dan menghindari penyalahgunaan wewenang atas harta benda pewaris yang diwariskan.

10. Rekomendasi Surat Ijin Keramaian

Ijin keramaian dimaksudkan untuk menjaga suasana yang kondusif bagi semua pihak. Kelancaran suatu acara keramaian pasti harus didukung dengan persiapan pengamanan yang pas. Pemberian ijin dipertimbangkan dengan resiko-resiko yang mungkin timbul, kesiapan kuantitas personil, sarana dan prasarana untuk antisipasinya. Rekomendasi yang diberikan adalah ijin keramaian dengan membawa persyaratan dari Desa dan fotocopy KTP Pemohon.

11. Dispensasi Nikah

Dalam Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perkawinan, dinyatakan bahwa perkawinan hanya diizinkan jika pihak pria berusia minimal 19 tahun dan pihak wanita minimal 19 tahun. Dispensasi nikah artinya upaya bagi mereka yang ingin menikah namun belum mencukupi batas usia untuk menikah yang telah ditetapkan oleh pemerintah yakni usia kurang dari 19 Tahun, sehingga orang tua bagi anak yang belum cukup umurnya tersebut bisa mengajukan dispensasi nikah ke Pengadilan Agama, dan sesuai juga dengan Peraturan Pemerintah No. 9 Th. 1975 pasal 3 ayat 2 sebagai pelaksanaan Undang-Undang Th. 1974 bahwa jika seseorang akan melaksanakan pernikahan yang waktunya kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja maka yang bersangkutan wajib memperoleh surat keterangan (Surat Dispensasi). Kecamatan memberikan Rekomendasi pada legalisasi surat keterangan dimaksud.

12. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

Surat Keterangan Catatan Kepolisian adalah pernyataan bersih dari pihak yang berwajib tentang keterlibatan dalam proses hukum. Kantor Kecamatan sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana adalah satuan kerja di tingkat Kecamatan yang melaksanakan administrasi.

13. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) adalah surat Keterangan yang menyatakan bahwa masyarakat tersebut tidak mampu untuk mendapatkan pelayanan kesehatan. Kantor Kecamatan sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana adalah satuan kerja di tingkat Kecamatan yang melaksanakan administrasi.

14. Perijinan Online Single Submission (OSS)
Pelayanan Pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi Usaha Mikro Kecil (Bukan Badan Usaha) dengan RisikoUsaha Rendah dan menengah Rendah.
Online Single Submission (OSS) adalah pemebrian izin usaha / kegiatan kepada orang pribadi atau badan di bidang usaha Kecil. Dengan mengunggah di aplikasi OSS dimana setelah semua lengkap dan benar diunggah akan mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk segala jenis usaha mikro kecil.
 - Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
Persyaratan administratif dan persyaratan tehnis yang berlaku melalui aplikasi sistem informasu manajemen terpadu (SIMPADU) untuk Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK) untuk memberikan pelayanan petugas Kecamatan membantu memasukkan ke dalam aplikasi SIMPADU , dimana dengan persyaratan lengkap kemudian diunggah di dalam aplikasi di maksud.
15. Pelayanan Pengaduan Masyarakat
adalah layanan penyampaian semua aspirasi dan pengaduan masyarakat Indonesia melalui beberapa kanal pengaduan baik datang langsung maupun melalui online (website, face book, Instagram, dll)
16. Rekomendasi Proposal permohonan bantuan
Pengajuan permohonan bantuan dana untuk kepentingan kelompok Masyarakat
17. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
Surat Keterangan Belum Menikah adalah surat yang menerangkan belum pernah menikah alias berstatus lajang. Pada umumnya, surat ini dibuat sebagai persyaratan melamar pekerjaan, mengurus pernikahan, pengajuan beasiswa, urusan kampus, maupun keperluan atau perjanjian tertentu
18. Rekomendasi Surat Keterangan Calon PMI
Berupa Permohonan Dokumen Surat Rekomendasi / Surat Keterangan CPMI untuk Desa, Kecamatan, dan. Kapolres dari Pihak masyarakat yang akan bekerja ke Luar Negeri
19. Pengesahan Daftar Kartu Susunan Keluarga (KSK) Untuk Pengurusan Pensiun
Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh camat setempat
20. Persetujuan Pencairan ADD dan DD
Peran camat sangat strategis dalam membina pengelolaan keuangan desa baik selaku skpd yang paling dekat dengan desa, maupun selaku skpd yang secara khusus ditugaskan oleh pp dan permendagri untuk melaksanakan binwas penyelenggaraan pemdes/ keuangan desa.

Dengan masing-masing Standar Pelayanan (SP) terlampir .

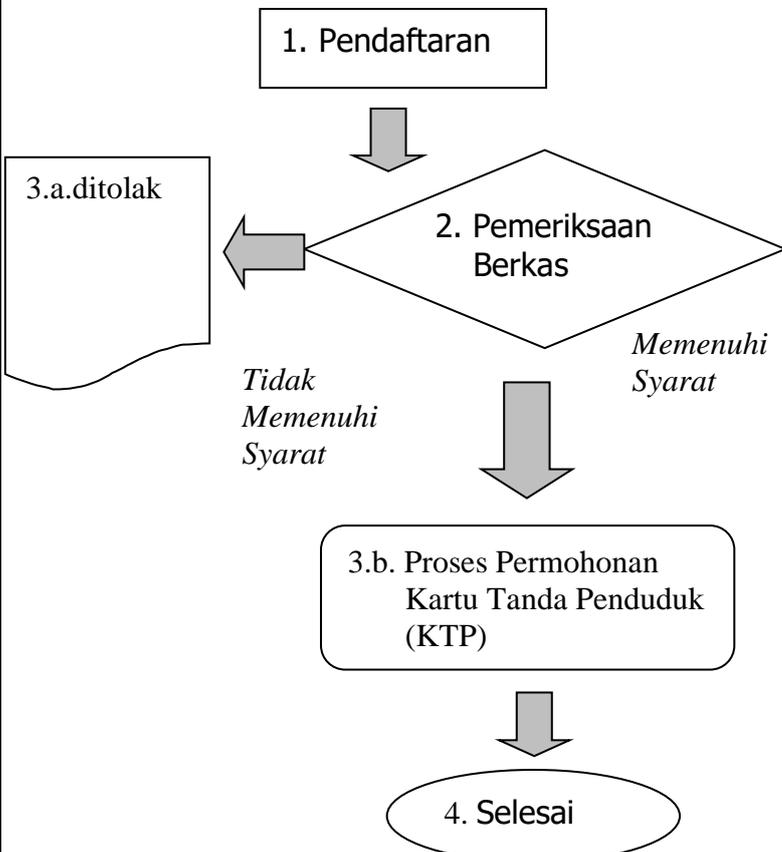
Lampiran I : Keputusan Camat Pule
 Nomor : 100.3 / 261 / 406.03/2024
 Tanggal : 22 Mei 2024

Rekomendasi Permohonan Kartu Keluarga (KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek Peraturan Bupati Trenggalek No. 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengantar dari desa/kel Form permohonan KK Biaya <p>Penerbitan KK Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotokopi buku nikah / akta perkawinan (bagi yang sudah menikah) ➤ Surat keterangan pindah dari daerah asal (bagi penduduk datang). ➤ Fotokopi akta kelahiran <p>Penambahan anggota keluarga untuk menumpang KK/kedatangan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ KK asli (bagi yang KK-nya hilang disertai surat keterangan kehilangan dari kepolisian) ➤ Fotokopi buku nikah / akta perkawinan (bagi yang sudah menikah) ➤ Surat keterangan pindah dari daerah asal (bagi penduduk datang) ➤ Surat pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat yang diketahui oleh RT dan pemilik rumah <p>Pengurangan anggota keluarga karena pindah</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ KK asli (bagi yang KK-nya hilang disertai surat keterangan kehilangan dari kepolisian) ➤ Fotokopi buku nikah / akta perkawinan (bagi yang sudah menikah) ➤ Surat keterangan atau data pendukung (bagi yang perubahan biodata) ➤ KTP asli bagi yang perubahan data
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Kartu Keluarga (KK)</p> <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Memenuhi Syarat" --> C[3.b. Proses Rekomendasi Permohonan Kartu Keluarga (KK)] C --> D([4. Selesai]) B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> E[3.a. ditolak] </pre>

Lampiran II : Keputusan Camat Pule
 Nomor : 100.3 / 261 / 406.03/2024
 Tanggal : 22 Mei 2024

Rekomendasi Permohonan/Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek Peraturan Bupati Trenggalek No. 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Masa berlaku KTP-el seumur hidup kecuali ada perubahan biodata. Bagi yang sudah berumur 17 tahun atau yang belum rekam KTP-el, yang bersangkutan dipersilakan datang ke kantor Kecamatan atau Dindikcapil dengan membawa persyaratan lengkap.</p> <p>PERSYARATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Usia 17 tahun atau sudah/pemah kawin Fotokopi KK Fotokopi buku nikah/akta perkawinan (bagi yang belum berusia 17 tahun) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (bagi yang KTP/KTP-el nya hilang) KTP lama (bagi yang penggantian)
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)] D --> E([4. Selesai]) </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi pembuatan KTP 2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pembuatan KK untuk dibuatkan rekomendasi Permohonan pembuatan KTP 3. Memberi nomor agenda dan tanggal bagi permohonan Rekomendasi Pembuatan KTP yang memenuhi persyaratan, dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon yang tidak memenuhi persyaratan 4. Mengajukan Permohonan Rekomendasi Pembuatan KTP yang memenuhi persyaratan ke Kasi Tata Pemerintahan untuk ditanda tangani 5. Mengembalikan berkas yang telah ditandatangani kepada petugas untuk diserahkan kepada pemohon dan berkas siap dikirim ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. ATK <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatanpule@gmail.com 3. Telepon : (0355) 711001. 4. Surat : Kecamatan Pule 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		<p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan rekomendasi Kartu Tanda Penduduk (KTP) selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 11.30 12.00 - 15.30</p> <p>Hari Jumat : 07.00 - 11.30 12.30 - 15.30</p>



CAMAT PULE

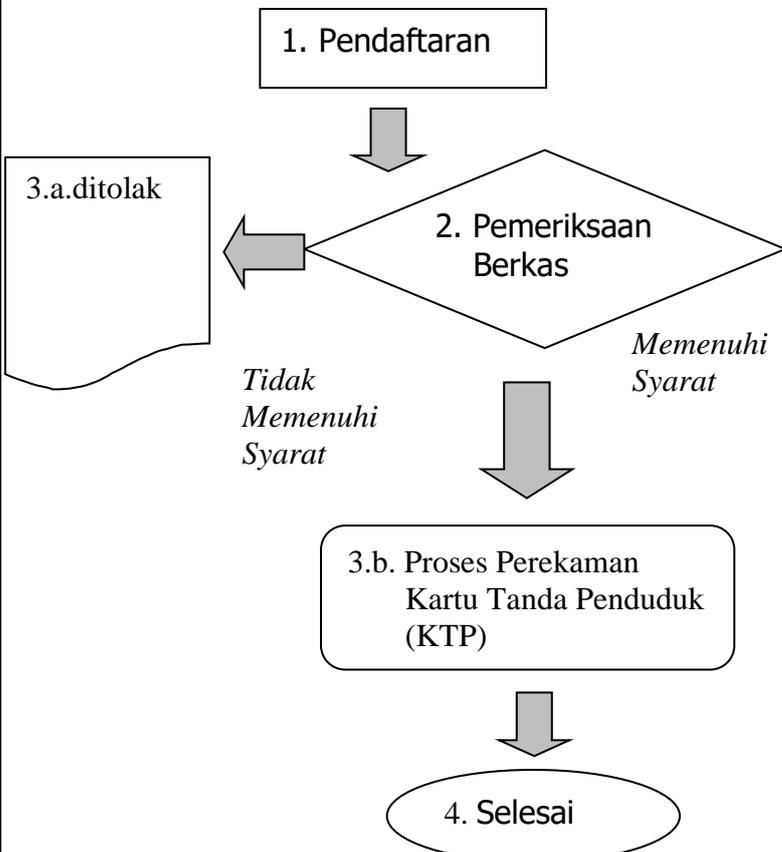
DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 197411121996032002

Lampiran III : Keputusan Camat Pule
 Nomor : 100.3 / 261 / 406.03/2024
 Tanggal : 22 Mei 2024

Rekomendasi Permohonan/Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek Peraturan Bupati Trenggalek No. 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Masa berlaku KTP-el seumur hidup kecuali ada perubahan biodata. Bagi yang sudah berumur 17 tahun atau yang belum rekam KTP-el, yang bersangkutan dipersilakan datang ke kantor Kecamatan atau Dindikcapil dengan membawa persyaratan lengkap.</p> <p>PERSYARATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Usia 17 tahun atau sudah/pemah kawin Fotokopi KK Fotokopi buku nikah/akta perkawinan (bagi yang belum berusia 17 tahun) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (bagi yang KTP/KTP-el nya hilang) KTP lama (bagi yang penggantian)
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP)] D --> E([4. Selesai]) </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi pembuatan KTP 2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pembuatan KK untuk dibuatkan rekomendasi Permohonan pembuatan KTP 3. Memberi nomor agenda dan tanggal bagi permohonan Rekomendasi Pembuatan KTP yang memenuhi persyaratan, dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon yang tidak memenuhi persyaratan 4. Mengajukan Permohonan Rekomendasi Pembuatan KTP yang memenuhi persyarat ke Kasi Tata Pemerintahan untuk ditanda tangani 5. Mengembalikan berkas yang telah ditandatangani kepada petugas untuk diserahkan kepada pemohon dan berkas siap dikirim ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. ATK , Komputer, Jaringan Internet <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatanpule@gmail.com 3. Telepon : (0355) 711001. 4. Surat : Kecamatan Pule 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		<p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan rekomendasi Kartu Tanda Penduduk (KTP) selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 11.30 12.00 - 15.30</p> <p>Hari Jumat : 07.00 - 11.30 12.30 - 15.30</p>



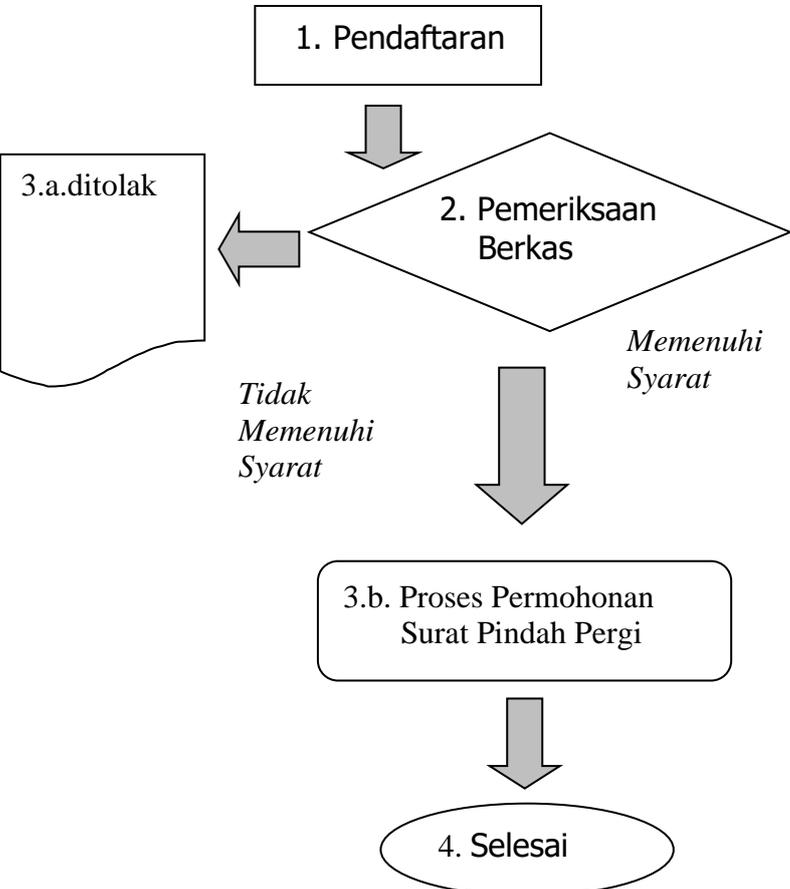
CAMAT PULE

DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 197411121996032002

Rekomendasi Surat Pindah Pergi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden No. 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 No. 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek 6. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengantar dari desa/kel ➤ Form permohonan Surat pindah Pergi ➤ Biaya PERSYARATAN <ul style="list-style-type: none"> ➤ KK asli (bagi yang KK-nya hilang disertai surat keterangan kehilangan dari kepolisian) ➤ Foto berwarna 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar ➤ KTP asli yang pindah ➤ Surat Kuasa jika yang mengurus pindah bukan yang bersangkutan
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Pindah Pergi</p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Permohonan Surat Pindah Pergi] D --> E([4. Selesai]) </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi Surat Pindah kepada JFU yang menangani 2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pindah Pergi 3. Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi pindah Pergi yang memenuhi persyaratan 4. Mengajukan penandatanganan Surat Pindah Pergi kepada Camat atau Sekretaris Kecamatan (apabila Camat dinas luar) 5. Camat atau Sekcam (apabila Camat Dinas Luar) melakukan penandatanganan surat pindah Pergi 6. Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada JFU 7. Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani ke Dinas Kependudukan apabila Surat Pindah Pergi lain antar Kabupaten/Provinsi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Pindah Pergi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. ATK 3. Komputer 4. Printer <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatanpule@gmail.com 3. Telepon : (0355) 711001. 4. Surat : Kecamatan Pule 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		<p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan rekomendasi surat pindah Pergi selesai sebelum 30 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN

No.	Komponen	Uraian
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 11.30 12.00 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 12.30 - 15.30



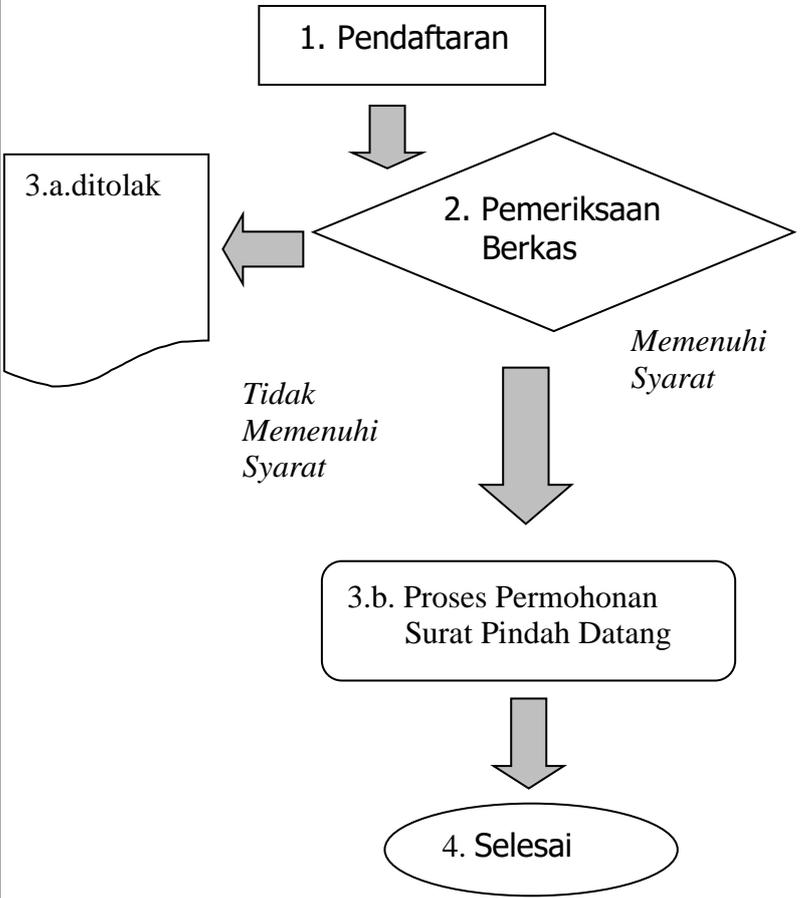
CAMAT PULE

DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 197411121996032002

Rekomendasi Surat Pindah Datang

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden No. 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 No. 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek 6. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengantar dari desa/kel ➤ Form permohonan Surat pindah Datang ➤ Biaya PERSYARATAN <ul style="list-style-type: none"> ➤ KK asli (bagi yang KK-nya hilang disertai surat keterangan kehilangan dari kepolisian) ➤ Foto berwarna 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar ➤ KTP asli yang pindah ➤ Surat Kuasa jika yang mengurus pindah bukan yang bersangkutan
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Pindah Datang</p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Memenuhi Syarat" --> C[3.b. Proses Permohonan Surat Pindah Datang] C --> D([4. Selesai]) B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> E[3.a. ditolak] </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi Surat Pindah kepada JFU yang menangani 2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pindah Datang 3. Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi pindah Datang yang memenuhi persyaratan 4. Mengajukan penandatanganan Surat Pindah Datang kepada Camat atau Sekretaris Kecamatan (apabila Camat dinas luar) 5. Camat atau Sekcam (apabila Camat Dinas Luar) melakukan penandatanganan surat pindah Datang 6. Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada JFU 7. Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani ke Dinas Kependudukan apabila Surat Pindah Datang lain antar Kabupaten/Provinsi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Pindah Datang
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. ATK 3. Komputer 4. Printer <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatanpule@gmail.com 3. Telepon : (0355) 711001. 4. Surat : Kecamatan Pule 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		<p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan rekomendasi surat pindah Datang selesai sebelum 30 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN

No.	Komponen	Uraian
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 11.30 12.00 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 12.30 - 15.30



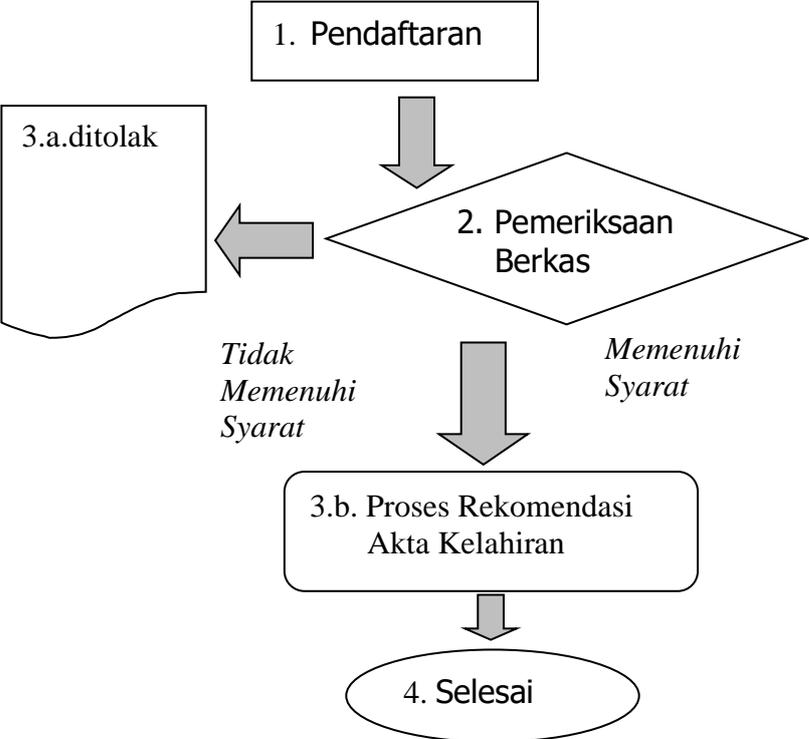
CAMAT PULE

DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 197411121996032002

Rekomendasi Permohonan Legalisasi Akta Kelahiran

o.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden No. 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 No. 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek 6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari desa/kel a. Persyaratan Akta Kelahiran <ul style="list-style-type: none"> ➤ KK asli (bagi yang KK-nya hilang disertai surat keterangan kehilangan dari kepolisian) ➤ Surat keterangan kelahiran asli dari RS/Bidan/Puskesmas ➤ Surat keterangan kelahiran dari Kelurahan ➤ Surat pelaporan kelahiran dari Kelurahan o Fotokopi surat nikah yang dilegalisir ➤ Fotokopi KTP orang tua ➤ Fotokopi KTP saksi 1 dan 2 ➤ Fotokopi KTP dan KK pelapor jika pelapor bukan orang tua bayi (dilengkapi Surat Kuasa)
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan legalisasi Surat Keterangan (Kelahiran/Kematian terkait yang tidak memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir)</p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Rekomendasi Akta Kelahiran] D --> E([4. Selesai]) </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi pembuatan Akta kelahiran/kematian 2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pembuatan Akta Kelahiran/Kematian untuk dibuatkan rekomendasi Permohonan pembuatan Akta Kelahiran/Kematian 3. Memberi nomor agenda dan tanggal bagi permohonan Rekomendasi Pembuatan Akta Kelahiran/kematian yang memenuhi persyaratan, dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon yang tidak memenuhi persyaratan 4. Mengajukan Permohonan Rekomendasi Pembuatan Akta kelahiran/kematian yang memenuhi persyaratan ke Kasi Tata Pemerintahan untuk ditanda tangani 5. Mengembalikan berkas yang telah ditandatangani kepada petugas untuk diserahkan kepada pemohon dan berkas siap dikirim ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan legalisasi Akta kelahiran
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. ATK Sarana Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatanpule@gmail.com 3. Telepon : (0355) 711001. 4. Surat : Kecamatan Pule 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		<p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan rekomendasi Akta Kelahiran/Akta kematian selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Akta Kelahiran/Akta kematian
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 11.30 12.00 - 15.30</p> <p>Hari Jumat : 07.00 - 11.30 12.30 - 15.30</p>

CAMAT PULE



DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 197411121996032002

Rekomendasi Permohonan Legalisasi Akta Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden No. 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 No. 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek 6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari desa/kel Persyaratan Akta Kematian <ul style="list-style-type: none"> ➢ KK asli (bagi yang KK-nya hilang disertai surat keterangan kehilangan dari kepolisian) ➢ Surat keterangan kematian asli dari RS/Bidan/Puskesmas ➢ Surat keterangan kematian dari Kelurahan ➢ Surat pelaporan kematian dari Kelurahan o KTP asli yang meninggal dunia ➢ Fotokopi KTP saksi 1 dan 2 ➢ Fotokopi KTP dan KK pelapor (Pelapor diwajibkan ahli waris) ➢ Surat Kuasa jika pelapor bukan ahli waris
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Akta Kematian terkait yang tidak memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Rekomendasi Akta Kematian] D --> E([4. Selesai]) </pre> </div>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi pembuatan Akta kelahiran/kematian 2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pembuatan Akta Kelahiran/Kematian untuk dibuatkan rekomendasi Permohonan pembuatan Akta Kelahiran/Kematian 3. Memberi nomor agenda dan tanggal bagi permohonan Rekomendasi Pembuatan Akta Kelahiran/kematian yang memenuhi persyaratan, dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon yang tidak memenuhi persyaratan 4. Mengajukan Permohonan Rekomendasi Pembuatan Akta kelahiran/kematian yang memenuhi persyaratan ke Kasi Tata Pemerintahan untuk ditanda tangani 5. Mengembalikan berkas yang telah ditandatangani kepada petugas untuk diserahkan kepada pemohon dan berkas siap dikirim ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Akta Kematian)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. ATK Sarana Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatanpule@gmail.com 3. Telepon : (0355) 711001. 4. Surat : Kecamatan Pule 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		<p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan rekomendasi Akta Kelahiran/Akta kematian selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Akta Kelahiran/Akta kematian
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 11.30 12.00 - 15.30</p> <p>Hari Jumat : 07.00 - 11.30 12.30 - 15.30</p>

CAMAT PULE

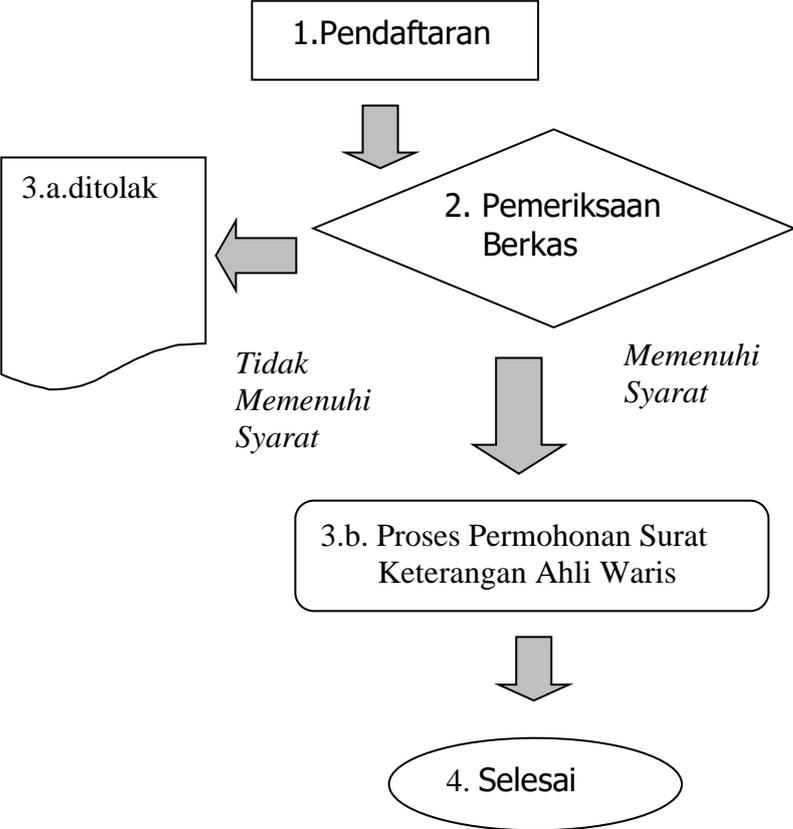


DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 197411121996032002

Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal 3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D) 4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 34 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah 5. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Keterangan dari Desa; ➤ Foto copy KK masing-masing ahli waris yang dilegalisir; ➤ Foto copy KTP masing-masing ahli waris yang dilegalisir; ➤ Foto copy Surat Kematian Pewaris (suami/istri/anak/saudara bila telah meninggal);
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris</p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris] D --> E([4. Selesai]) </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan/Ahli Waris kepada JFU yang menangani 2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris 3. Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi surat Keterangan Ahli Waris 4. Mengajukan penandatanganan Rekomendasi surat Keterangan Ahli Waris kepada Camat atau Sekcam (bila Camat Dinas Luar) 5. Camat atau Sekretaris Kecamatan (Bila Camat dinas Luar) melakukan penandatanganan berkas permohonan Rekomendasi surat Keterangan Ahli Waris yang sudah diverifikasi, nomor dan agenda surat 6. Menyerahkan kembali berkas permohonan Rekomendasi Surat Keterangan/Ahli Waris yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (Camat Dinas Luar) kepada JFU 7. Permohonan rekomendasi surat keterangan Ahli Waris yang lengkap yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (bila Camat Dinas luar)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. ATK <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatanpule@gmail.com 3. Telepon : (0355) 711001. 4. Surat : Kecamatan Pule 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		<p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Surat Keterangan / Ahli Waris selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN

No.	Komponen	Uraian
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 11.30 12.00 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 12.30 - 15.30



CAMAT PULE

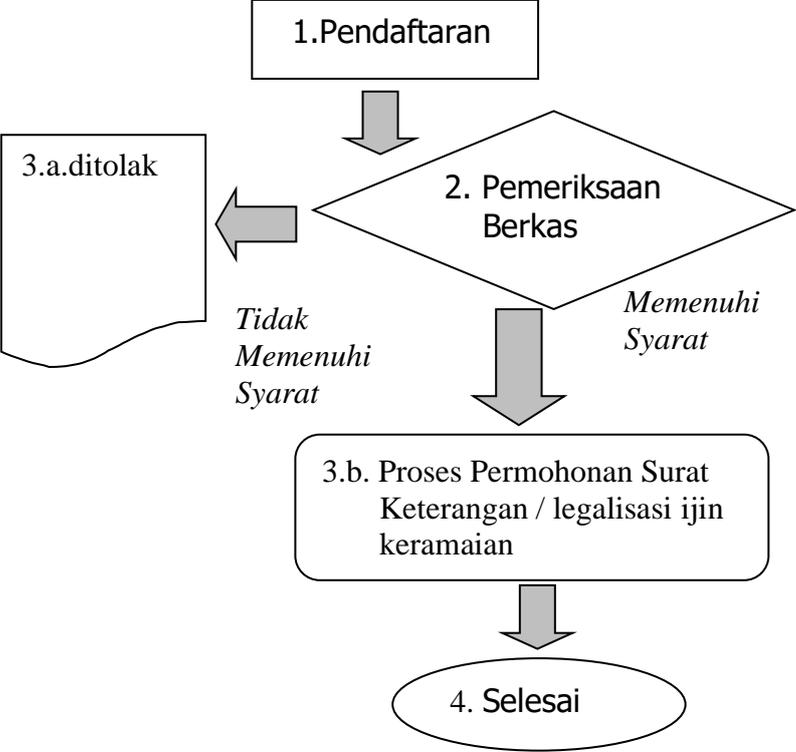
DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 197411121996032002

Lampiran IX : Keputusan Camat Pule
 Nomor : 100.3 / 261 / 406.03/2024
 Tanggal : 22 Mei 2024

Rekomendasi Surat Ijin Keramaian

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal 3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D) 4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 34 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah 5. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	➤ Pengantar dari desa/kel ➤ Permohonan dari yang bersangkutan
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan / legalisasi ijin Keramaian</p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Permohonan Surat Keterangan / legalisasi ijin keramaian] D --> E([4. Selesai]) </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan/Legalisasi kepada JFU yang menangani Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pembuatan Surat Keterangan/Legalisasi Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi surat Keterangan/Legalisasi Mengajukan penandatanganan Rekomendasi surat Keterangan/legalisasi kepada Camat atau Sekcam (bila Camat Dinas Luar) Camat atau Sekretaris Kecamatan (Bila Camat dinas Luar) melakukan penandatanganan berkas permohonan Rekomendasi surat Keterangan/legalisasi yang sudah diverifikasi, nomor dan agenda surat Menyerahkan kembali berkas permohonan Rekomendasi Surat Keterangan/Legalisasi yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (Camat Dinas Luar) kepada JFU Permohonan rekomendasi surat keterangan/Legalisasi yang lengkap yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (bila Camat Dinas luar)

No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan / Legalisasi ijin Keramaian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatanpule@gmail.com 3. Telepon : (0355) 711001. 4. Surat : Kecamatan Pule 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Surat Keterangan / legalisasi selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 11.30 12.00 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 12.30 - 15.30



CAMAT PULE

DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 197411121996032002

Lampiran X : Keputusan Camat Pule
 Nomor : 100.3 / 261 / 406.03/2024
 Tanggal : 22 Mei 2024

Rekomendasi Dispensasi Nikah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perkawinan 2. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal 4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No.34 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah 5. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik 6. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45 /580/35.03.001.3/2017 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewewenangan Bupati Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Permohonan Nikah dari Desa ➤ Fotocopy Kartu Keluarga ➤ Membawa KTP Pemohon (Ayah/Ibu dari anak yang kurang umur/wali yang merawat jika orang tua tidak ada) ➤ Membawa Fotocopy Buku Nikah Pemohon (Orang Tua) ➤ Membawa Akta Kelahiran/Ijazah terakhir anak kurang umur ➤ Membawa Fotocopy dan Dokumen Asli Surat Penolakan dari Kantor Urusan Agama (KUA) Setempat ➤ Model N7 (tanggal dan hari pelaksanaan pernikahan)
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Dispensasi Nikah</p> <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a. ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses legalisasi Dispensasi Nikah] D --> E([4. Selesai]) </pre>

No.	Komponen	Uraian
		Keterangan Bagan : 1. Menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi Dispen Nikah 2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Rekomendasi Dispen Nikah 3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Rekomendasi Dispen Nikah yang tidak memenuhi persyaratan 4. Memberi nomor agenda dan tanggal untuk berkas pengajuan permohonan rekomendasi Dispen Nikah yang memenuhi persyaratan 5. Mengajukan penandatanganan berkas pengajuan Dispensasi Nikah ke Kasi Kesra 6. JFU menerima berkas permohonan yang telah di verifikasi Kasi Kesra 7. Mengajukan penandatanganan berkas pengajuan Dispensasi Nikah ke Camat 8. JFU menyerahkan berkas permohonan yang telah ditanda tangani Camat kepada Pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatanpule@gmail.com 3. Telepon : (0355) 711001. 4. Surat : Kecamatan Pule 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Dispensasi Nikah selesai sebelum 20 menit
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali

No.	Komponen	Uraian
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 11.30 12.00 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 12.30 - 15.30



CAMAT PULE

DWIRATNA WIDYAWATI, AP.,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 197411121996032002

Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal 3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D) 4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 34 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah 5. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	➤ Pengantar dari desa/kel ➤ Permohonan dari yang bersangkutan
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</p> <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)] D --> E([4. Selesai]) </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi pembuatan SKCK Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi pembuatan SKCK untuk ditanda tangani Camat atau Sekcam Memberi nomor agenda dan tanggal bagi permohonan rekomendasi Pembuatan SKCK yang memenuhi persyaratan, mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon yang tidak memenuhi persyaratan Mengajukan permohonan Rekomendasi Pembuatan SKCK yang memenuhi persyaratan ke Camat atau Secam untuk ditandatangani Mengembalikan berkas yang telah ditandatangani kepada petugas untuk diserahkan kepada pemohon

No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatanpule@gmail.com 3. Telepon : (0355) 711001. 4. Surat : Kecamatan Pule 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 11.30 12.00 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 12.30 - 15.30



CAMAT PULE

DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 197411121996032002

Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal 3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D) 4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No.34 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah 5. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	➤ Pengantar dari desa/kel ➤ Permohonan dari yang bersangkutan
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)] D --> E([4. Selesai]) </pre> </div>
		Keterangan Bagan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi SKTM 2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Rekomendasi SKTM 3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Rekomendasi SKTM yang tidak memenuhi persyaratan 4. Memberi nomor agenda dan tanggal untuk berkas pengajuan permohonan rekomendasi SKTM yang memenuhi persyaratan 5. Mengajukan penandatanganan berkas pengajuan SKTM ke Kasi Kesra 6. JFU menerima berkas permohonan yang telah di tandatangani Kasi Kesra 7. JFU menyerahkan berkas permohonan yang telah ditanda tangani Kasi Kesra kepada Pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit

No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatanpule@gmail.com 3. Telepon : (0355) 711001. 4. Surat : Kecamatan Pule 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 11.30 12.00 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 12.30 - 15.30



CAMAT PULE

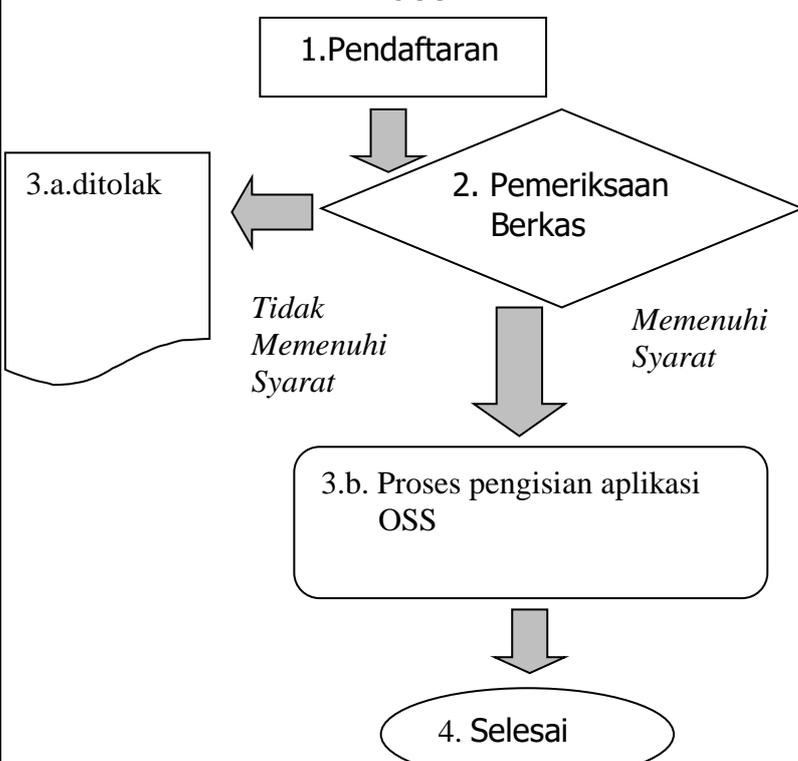
DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 197411121996032002

Lampiran XIII : Keputusan Camat Pule
 Nomor : 100.3 / 251 / 406.03/2024
 Tanggal : 22 Mei 2024

Pelayanan membantu Pengisian aplikasi Perijinan OSS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal 3. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No.34 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah 4. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik 5. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45 /580/35.03.001.3/2017 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewewenangan Bupati Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	➤ Pengantar dari desa/kel ➤ Permohonan dari yang bersangkutan
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan membantu Pengisian aplikasi Perijinan OSS</p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses pengisian aplikasi OSS] D --> E([4. Selesai]) </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> 1. Menyerahkan berkas Permohonan Pelayanan membantu Pengisian aplikasi Perijinan OSS 2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Pelayanan membantu Pengisian aplikasi Perijinan OSS 3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Pelayanan membantu Pengisian aplikasi Perijinan OSS yang tidak memenuhi persyaratan 4. Mengerjakan permohonan Pelayanan membantu Pengisian aplikasi Perijinan OSS yang memenuhi persyaratan 5. JFU menyerahkan NIB kepada Pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit*
5.	Biaya/tarif	Gratis

No.	Komponen	Uraian
6.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatanpule@gmail.com 3. Telepon : (0355) 711001. 4. Surat : Kecamatan Pule 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan NIB selesai sebelum 30 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 11.30 12.00 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 12.30 - 15.30

Keterangan: *) Perkiraan waktu penyelesaian jika tidak terkendala jaringan



CAMAT PULE

DWIRATNA WIDYAWATI, AP.,MM

Pembina Tingkat I

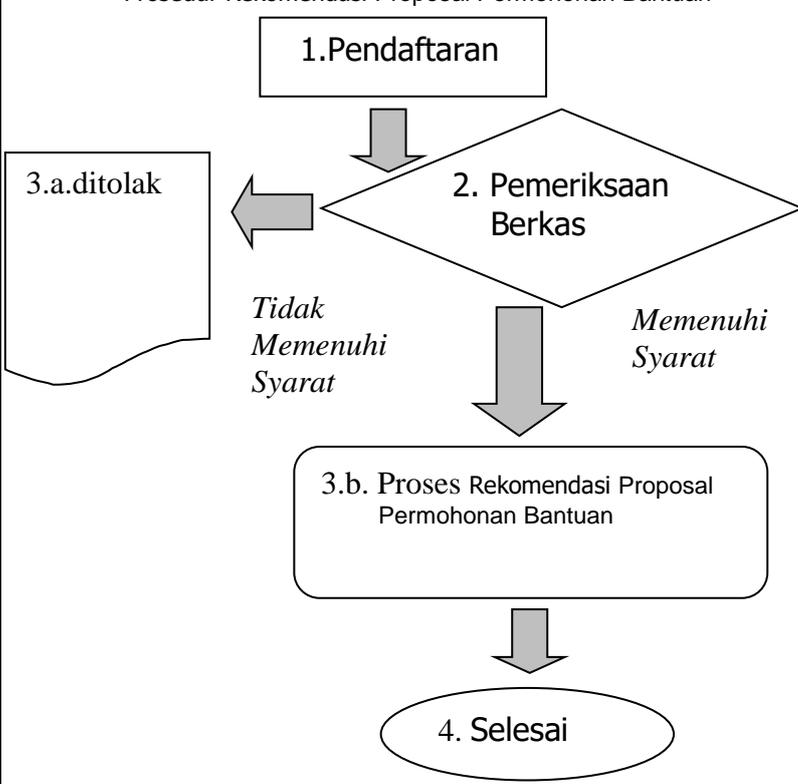
NIP. 197411121996032002

Pelayanan Pengaduan Masyarakat

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. 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); 2. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2012 tentang Pembangunan Zona Integritas menuju wilayah Bebas dari korupsi di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 4. Peraturan Daerah kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Persyaratan pengaduan melalui meja pelayanan secara langsung: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pengaduan yang telah terisi 2. Foto copy identitas yang masih berlaku ➤ Pengaduan melalui website: <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi aduan yang disampaikan melalui Portal Kecamatan Pule 2. Data identitas yang lengkap dan jelas ➤ Pengaduan melalui surat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat aduan 2. Foto copy identitas diri yang lengkap dan jelas ➤ Pengaduan melalui kotak saran: <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi pengaduan 2. Foto copy identitas diri yang lengkap dan jelas ➤ Pengaduan melalui WA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi pengaduan 2. Foto identitas diri yang lengkap dan jelas
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	Prosedur Pelayanan Pengaduan <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Pengaduan} B -- Memenuhi Syarat --> C[3.b. Proses Penanganan Pengaduan] C --> D([4. Selesai]) B -- Tidak Memenuhi Syarat --> E[3.a.ditolak] </pre>

Lampiran XV : Keputusan Camat Pule
 Nomor : 100.3 / 261 / 406.03/2024
 Tanggal : 22 Mei 2024

Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal 3. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No.34 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah 4. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik 5. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45 /580/35.03.001.3/2017 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewewenangan Bupati Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	➤ Proposal Permohonan bantuan
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	Prosedur Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan] D --> E([4. Selesai]) </pre>
		Keterangan Bagan : 1. Menyerahkan berkas Permohonan Pelayanan Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan 2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Pelayanan Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan 3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Pelayanan Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan yang tidak memenuhi persyaratan 4. Mengerjakan permohonan Pelayanan Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan yang memenuhi persyaratan 5. JFU menyerahkan Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan kepada Pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis

No.	Komponen	Uraian
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. ATK Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatanpule@gmail.com 3. Telepon : (0355) 711001. 4. Surat : Kecamatan Pule 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan NIB selesai sebelum 30 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 11.30 12.00 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 12.30 - 15.30



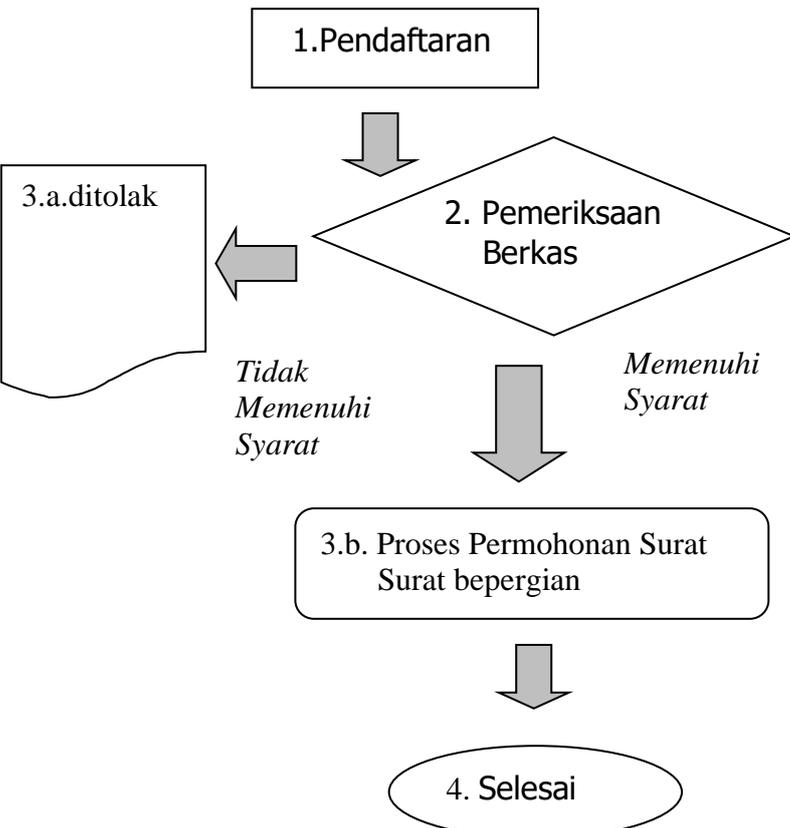
CAMAT PULE

DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 197411121996032002

Rekomendasi Surat Bepergian

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal 3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D) 4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 34 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah 5. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	➤ Pengantar dari desa/kel ➤ Permohonan dari yang bersangkutan
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Rekomendasi Surat Bepergian</p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Permohonan Surat Surat bepergian] D --> E([4. Selesai]) </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi Surat Bepergian kepada JFU yang menangani 2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pembuatan Rekomendasi Surat Bepergian 3. Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi Rekomendasi Surat Bepergian 4. Mengajukan penandatanganan Rekomendasi Surat Bepergian kepada Camat atau Sekcam (bila Camat Dinas Luar) 5. Camat atau Sekretaris Kecamatan (Bila Camat dinas Luar) melakukan penandatanganan berkas permohonan Rekomendasi Surat Bepergian yang sudah diverifikasi, nomor dan agenda surat 6. Menyerahkan kembali berkas permohonan Rekomendasi Surat Bepergian yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (Camat Dinas Luar) kepada JFU 7. Permohonan Rekomendasi Surat Bepergian yang lengkap yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (bila Camat Dinas luar)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Bepergian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. ATK <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatanpule@gmail.com 3. Telepon : (0355) 711001. 4. Surat : Kecamatan Pule 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		<p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Surat Keterangan / legalisasi selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN

No.	Komponen	Uraian
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 11.30 12.00 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 12.30 - 15.30



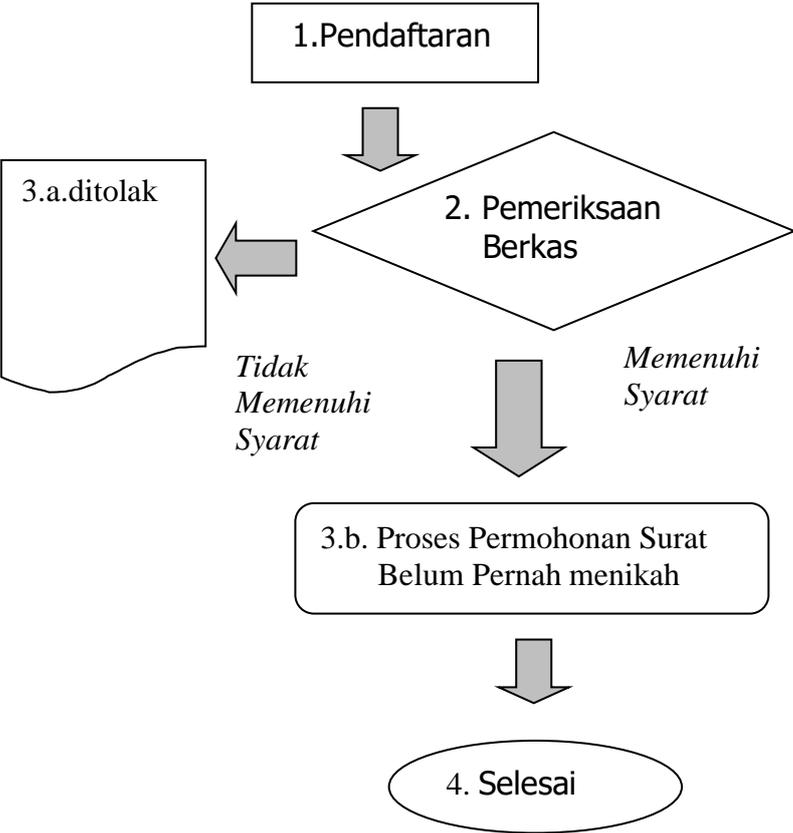
CAMAT PULE

DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 197411121996032002

Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal 3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D) 4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 34 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah 5. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	➤ Pengantar dari desa/kel ➤ Permohonan dari yang bersangkutan
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Surat Keterangan Belum Pernah Menikah</p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Permohonan Surat Belum Pernah menikah] D --> E([4. Selesai]) </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan belum pernah menikah kepada JFU yang menangani 2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pembuatan Surat Keterangan belum pernah menikah 3. Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi Surat Keterangan belum pernah menikah 4. Mengajukan penandatanganan Rekomendasi Surat Keterangan belum pernah menikah i kepada Camat atau Sekcam (bila Camat Dinas Luar) 5. Camat atau Sekretaris Kecamatan (Bila Camat dinas Luar) melakukan penandatanganan berkas permohonan Rekomendasi Surat Keterangan belum pernah menikah yang sudah diverifikasi, nomor dan agenda surat 6. Menyerahkan kembali berkas permohonan Rekomendasi Surat Keterangan belum pernah menikah yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (Camat Dinas Luar) kepada JFU 7. Permohonan rekomendasi Surat Keterangan belum pernah menikah yang lengkap yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (bila Camat Dinas luar)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan belum pernah menikah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. ATK <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatanpule@gmail.com 3. Telepon : (0355) 711001. 4. Surat : Kecamatan Pule 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		<p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Surat Keterangan / legalisasi selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN

No.	Komponen	Uraian
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 11.30 12.00 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 12.30 - 15.30



CAMAT PULE

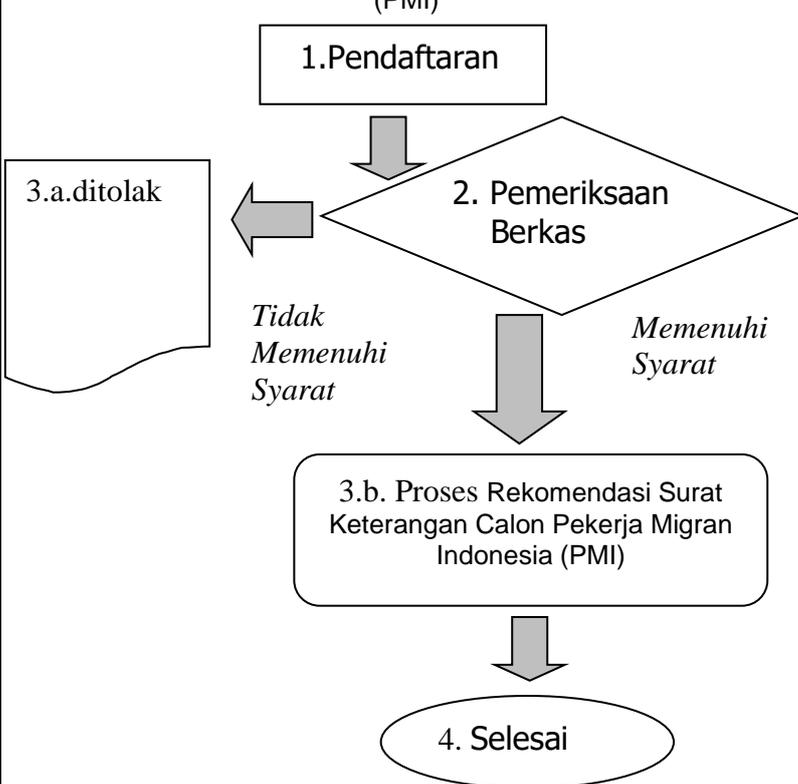
DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 197411121996032002

Lampiran XVIII : Keputusan Camat Pule
 Nomor : 100.3 / 261 / 406.03/2024
 Tanggal : 22 Mei 2024

Rekomendasi Surat Keterangan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal 3. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No.34 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah 4. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik 5. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45 /580/35.03.001.3/2017 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewewenangan Bupati Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Pengantar dari Desa ➤ Fotocopy dan asli KTP-el/SUKET serta KK pemohon ➤ Fotocopy dan asli KTP-el/SUKET serta KK orang tua/suami/isteri dari pemohon ➤ Fotocopy Akta Kelahiran pemohon ➤ Fotocopy Ijazah terakhir pemohon ➤ Fotocopy lengkap surat/kutipan akta nikah atau akta cerai bagi yang sudah menikah atau cerai ➤ Fotocopy surat ijin persetujuan orang tua/suami/isteri ➤ Fotocopy surat permohonan/pendaftaran/rekomendasi menjadi CTKI melalui Pelaksana/Perusahaan/Agensi PJTKI ➤ Fotocopy surat SIPPTKI (Surat izin pelaksana penempatan TKI) atau surat keterangan pengganti dalam proses perpanjangan SIPPTKI dari pihak berwenang ➤ Fotocopy surat keputusan izin pendirian berbadan usaha sebaga PPTKIS (Pelaksana penempatan TKI Swasta) dari pihak berwenang ➤ Fotocopy lengkap surat rekomendasi/terdaftar sebagai Pelaksana/perusahaan jasa pengerahan/penempatan CTKI ke luar negeri dari Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja atau dinas berwenang terkait dari kabupaten/kota lainnya
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p>Rekomendasi Surat Keterangan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)</p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Rekomendasi Surat Keterangan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)] D --> E([4. Selesai]) </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) 2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) 3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) yang tidak memenuhi persyaratan 4. Mengerjakan permohonan Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) yang memenuhi persyaratan 5. JFU menyerahkan Rekomendasi Surat Keterangan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)B kepada Pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatanpule@gmail.com 3. Telepon : (0355) 711001. 4. Surat : Kecamatan Pule 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		<p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan NIB selesai sebelum 30 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 11.30 12.00 - 15.30</p> <p>Hari Jumat : 07.00 - 11.30 12.30 - 15.30</p>

CAMAT PULE



DWIRATNA WIDYAWATI, AP.,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 197411121996032002

Lampiran XIX : Keputusan Camat Pule
 Nomor : 100.3 / 261 / 406.03/2024
 Tanggal : 22 Mei 2024

Pengesahan Daftar Kartu Susunan Keluarga (KSK) Untuk Pengurusan Pensiun

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal 3. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No.34 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah 4. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik 5. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45 /580/35.03.001.3/2017 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewewenangan Bupati Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Form Daftar Susunan Keluarga yang telah ditandatangani oleh Pemohon ➤ Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga Pemohon ➤ Fotocopy Surat Nikah/Akta Pernikahan ➤ Foto Akta Kelahiran Anak/Ijazah ➤ Surat Permohonan dari Tepat Kerja Pemohon
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	Pengesahan Daftar Kartu Susunan Keluarga (KSK) Untuk Pengurusan Pensiun <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Pengesahan Daftar Kartu Susunan Keluarga (KSK) Untuk Pengurusan Pensiun] D --> E([4. Selesai]) </pre> </div>
		Keterangan Bagan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan berkas Permohonan Pelayanan Pengesahan Daftar Kartu Susunan Keluarga (KSK) Untuk Pengurusan Pensiun 2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Pelayanan membantu Pengesahan Daftar Kartu Susunan Keluarga (KSK) Untuk Pengurusan Pensiun 3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Pengesahan Daftar Kartu Susunan Keluarga (KSK) Untuk Pengurusan Pensiun yang tidak memenuhi persyaratan 4. Mengerjakan permohonan Pengesahan Daftar Kartu Susunan Keluarga (KSK) Untuk Pengurusan Pensiun yang memenuhi persyaratan 5. JFU menyerahkan Pengesahan Daftar Kartu Susunan Keluarga (KSK) Untuk Pengurusan Pensiun kepada Pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis

No.	Komponen	Uraian
6.	Produk Pelayanan	Pengesahan Daftar Kartu Susunan Keluarga (KSK) Untuk Pengurusan Pensiun
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatanpule@gmail.com 3. Telepon : (0355) 711001. 4. Surat : Kecamatan Pule 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Pengesahan Daftar Kartu Susunan Keluarga (KSK) Untuk Pengurusan Pensiun selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 11.30 12.00 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 12.30 - 15.30



CAMAT PULE

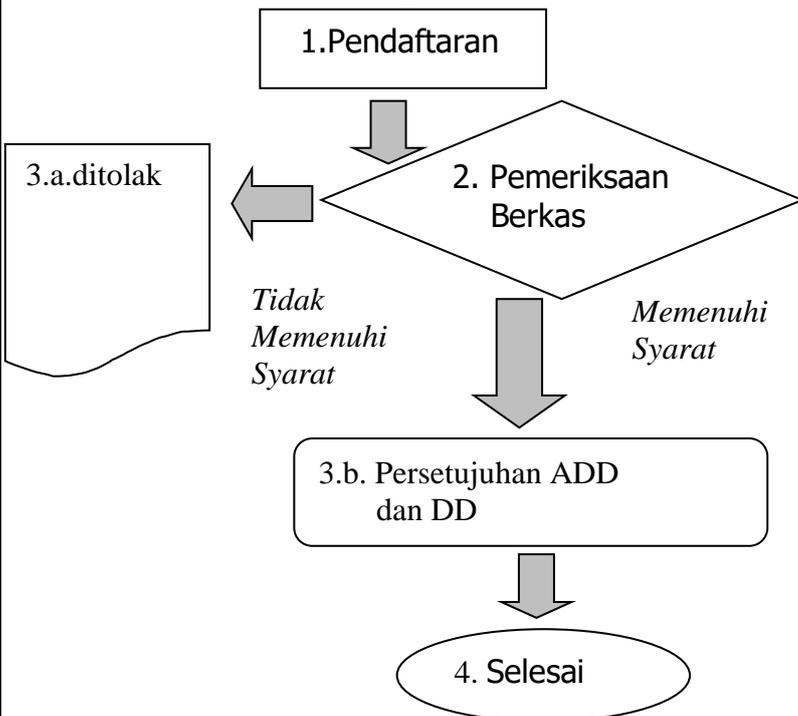
DWIRATNA WIDYAWATI, AP.,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 197411121996032002

Lampiran XX : Keputusan Camat Pule
 Nomor : 100.3 / 261 / 406.03/2024
 Tanggal : 22 Mei 2024

Persetujuan Pencairan ADD dan DD

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik PMK 145 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Desa dan PMK 146 Tahun 2023 tentang Pengalokasian Dana Desa Setiap Desa, Penyaluran, dan Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2024; Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No.34 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45 /580/35.03.001.3/2017 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewewenangan Bupati Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	➤ Permohonan dari desa
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Persetujuan ADD dan DD</p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Persetujuan ADD dan DD] D --> E([4. Selesai]) </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyerahkan berkas Permohonan Pelayanan Persetujuan ADD dan DD Memverifikasi Persetujuan ADD dan DD Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Pelayanan Persetujuan ADD dan DD yang tidak memenuhi persyaratan Mengerjakan permohonan Pelayanan Persetujuan ADD dan DD yang memenuhi persyaratan JFU menyerahkan Persetujuan ADD dan DD kepada Pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis

No.	Komponen	Uraian
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan ADD dan DD
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. ATK Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatanpule@gmail.com 3. Telepon : (0355) 711001. 4. Surat : Kecamatan Pule 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk Persetujuan ADD dan DD selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 11.30 12.00 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 12.30 - 15.30



CAMAT PULE

DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 197411121996032002