



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN DURENAN**

Jln. Raya Kendalrejo No.23 Durenan 66381Telp. 0355- 879543

KEPUTUSAN CAMAT DURENAN

NOMOR : 100.2.5/ 30 /406.13/2024

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN CAMAT DURENAN

NOMOR : 100.2.5/ 09 /406.13/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN (SP)

KECAMATAN DURENAN

KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2024

CAMAT DURENAN

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kecamatan Durenan 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 Kecamatan Durenan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950

Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubahn Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Inndonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Nomor tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 698);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157) ;
 9. Peraturan Menteri PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedure (SOP) Administrasi Pemerintahan;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaiman telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor

- 13 ,Tambahkan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2022 Nomor 5);
 12. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 59 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 13. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 34);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek 6 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2023 Nomor 6);
 15. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 30 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2022 Nomor 32)
 16. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 33 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2023 Nomor 33);
 17. Keputusan Camat Durenan Nomor 100.2.5/09/406.13/2024 tentang Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Durenan Tahun 2024;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERTAMA : Standar Pelayanan Publik (SP) Kecamatan Durenan, sebagaimana dimaksud dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Camat ini ;

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Durenan, sebagaimana dalam

Diktum PERTAMA meliputi :

1. Permohonan Perekaman e-KTP
2. Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Rekomendasi Perubahan Kartu Keluarga (KK)
4. Rekomendasi Surat Pindah Datang
5. Rekomendasi Surat Pindah Pergi
6. Rekomendasi Adm. Akta Kelahiran
7. Rekomendasi Adm. Akta Kematian
8. Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris
9. Rekomendasi Surat Bepergian
10. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
11. Rekomendasi Surat keterangan Belum pernah menikah
12. Rekomendasi Surat keterangan Calon TKI
13. Rekomendasi Surat keterangan Ijin keramaian
14. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
15. Rekomendasi Dispensasi Nikah
16. Rekomendasi Pengesahan Daftar Susunan Keluarga Untuk Pengurusan Pensiun
17. Proposal Permohonan Bantuan
18. Fasilitasi Permohonan Perizinan melalui OSS
19. Pelayanan Pengaduan masyarakat
20. Rekomendasi Persetujuan Pencairan ADD dan DD

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/ aparat Kecamatan Durenan ;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Durenan
Pada tanggal 22 Mei 2024

**CAMAT DURENAN**
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
Pembina Tingkat I
Nip. 19800127 199912 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT DURENAN
NOMOR : 100.2.5/ 30 /406.13/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) TAHUN
2024

STANDAR PELAYANAN (SP)
KECAMATAN DURENAN

PENDAHULUAN

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.

Kondisi fisik wilayah Kecamatan Durenan secara geografis terletak pada 111°45,30 – 111°5,301 bujur timur dan 08°01,30 – 08°09,00 Lintang Selatan. Dibagian timur, ±17 km dari Kota Trenggalek, dan dengan luas wilayah 57,16 km² dimana hampir 20% dari luas wilayah Kecamatan Durenan merupakan wilayah pegunungan dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah utara : Kec. Gondang
2. Sebelah timur : Kec. Pakel
3. Sebelah barat : Kec. Pogalan
4. Sebelah selatan : Kec. Bandung

Wilayah Kecamatan Durenan terbagi dalam 14 (Empat Belas) desa yang meliputi : Desa Durenan, Desa Pandean, Desa Pakis, Desa Sumbergayam, Desa Kamulan, Desa Gador, Desa Sumberejo, Desa Baruharjo, Desa Karanganom, Desa Malasan, Desa Panggungsari, Desa Semarum, Desa Kendalrejo dan Desa Ngadisuko. Kecamatan Durenan terdiri dari 46 dusun, 79 RW dan 296 RT. Ibu kota Kecamatan Durenan terletak di Desa Kendalrejo dengan Jarak Ibu kota Kecamatan dengan desa terjauh adalah 8 km. Dengan ketinggian 92 m – 104 m dari permukaan laut

dengan jumlah penduduk laki laki 26.020 jiwa, jumlah penduduk perempuan 25.897 jiwa dengan jumlah 51.917 jiwa keadaan bulan Desember tahun 2023

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah (Pusat, Pemerintah Propinsi, Kabupaten, Kota dan Kecamatan) kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparaturnegara 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

Pelayanan publik di kecamatan meliputi pelayanan administrasi kependudukan (Rekomendasi Pemohonan Kartu Keluarga, Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk, Rekomendasi Surat Pindah Tempat, Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Rekomendasi Surat Keterangan/Legalisasi, Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu dan Surat Izin Usaha PIRT yang mana pelayanan ini adalah menjadi tanggung jawab pemerintah Kecamatan seperti yang diamanatkan dalam undang-undang.

Visi dan Misi

Visi Kecamatan Durenan adalah mengikuti Visi Kabupaten Trenggalek yaitu “ ***Terwujudnya Trenggalek yang Maju, Adil, Sejahtera, Berkepribadian, Berlandaskan Iman dan Takwa*** “

Sedangkan misinya, adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan birokrasi yang bersih, kompeten dan profesional, demi pembangunan yang efektif dan efisien, serta pelayanan prima kepada masyarakat, termasuk dalam memajukan kesehatan dan pendidikan di Trenggalek
2. Mewujudkan kemajuan sektor pertanian, perikanan Trenggalek melalui peningkatan produktivitas berbasis teknologi tepat guna dan akses terhadap sarana produksi, serta memberikan perlindungan terhadap petani, nelayan, dan peternak untuk mewujudkan tata niaga yang asli dan menyejahterakan
3. Mewujudkan peningkatan dan peningkatan layanan infrastruktur transportasi dari skala regional Tingkat Desa, infrastruktur pengairan

dan pemantapan layanan pelabuhan sebagai pilar sektor kemaritiman, termasuk wisata maritim di Trenggalek

4. Mewujudkan perluasan lapangan kerja bagi SDM terdidik dengan mendorong industri hilir di sektor pertanian, peternakan, dan perikanan serta meningkatkan daya tarik investasi industri termasuk sektor manufaktur, pertambangan dan pariwisata dengan memperhatikan kelestarian alam, ekonomi kerakyatan dan atau sosial kemasyarakatan
5. Mendorong sinergi dalam pembangunan Trenggalek dengan meningkatkan peran serta berbagai pihak
6. Mendorong pengembangan karakter masyarakat yang berkepribadian sebagai pilar pembangunan Trenggalek dengan berlandaskan iman dan takwa
7. Mewujudkan keperpihakan pemerintah dalam mengentaskan masalah kemiskinan bagi masyarakat berpenghasilan rendah

Dari 7 (Tujuh) misi Kabupaten Trenggalek tersebut untuk Kecamatan Durenan merencanakan melaksanakan Misi 1 (satu) yaitu “Mewujudkan birokrasi yang bersih, kompeten dan profesional, demi pembangunan yang efektif dan efisien, serta pelayanan prima kepada masyarakat, termasuk dalam memajukan kesehatan dan pendidikan di Trenggalek dengan sasaran strategis mewujudkan pelayanan prima di Kecamatan.

Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja tertentu, sebagai penyelenggara pemerintahan kecamatan dan koordinator penyelenggaraan program pembangunan di wilayah kerjanya, yang dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Adapun Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya yang tidak termasuk dalam tugas perangkat daerah atau instansi lainnya.

Tugas dan Fungsi kecamatan diatur berdasarkan Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan Kabupaten Trenggalek. Kecamatan mempunyai tugas pokok

menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan mengoordinasikan pelaksanaan program pembangunan di wilayah kecamatan.

Selain tugas sebagaimana tersebut Kecamatan juga melaksanakan pelimpahan sebagian wewenang Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang diatur lebih lanjut oleh Bupati. Dimana Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pencabutan Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat yaitu bidang perizinan dan bidang non perizinan.

Untuk melaksanakan tugasnya, sesuai dengan Keputusan Bupati Nomor 82 Tahun 2018 Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

Untuk melaksanakan fungsinya Kecamatan mempunyai kewenangan :

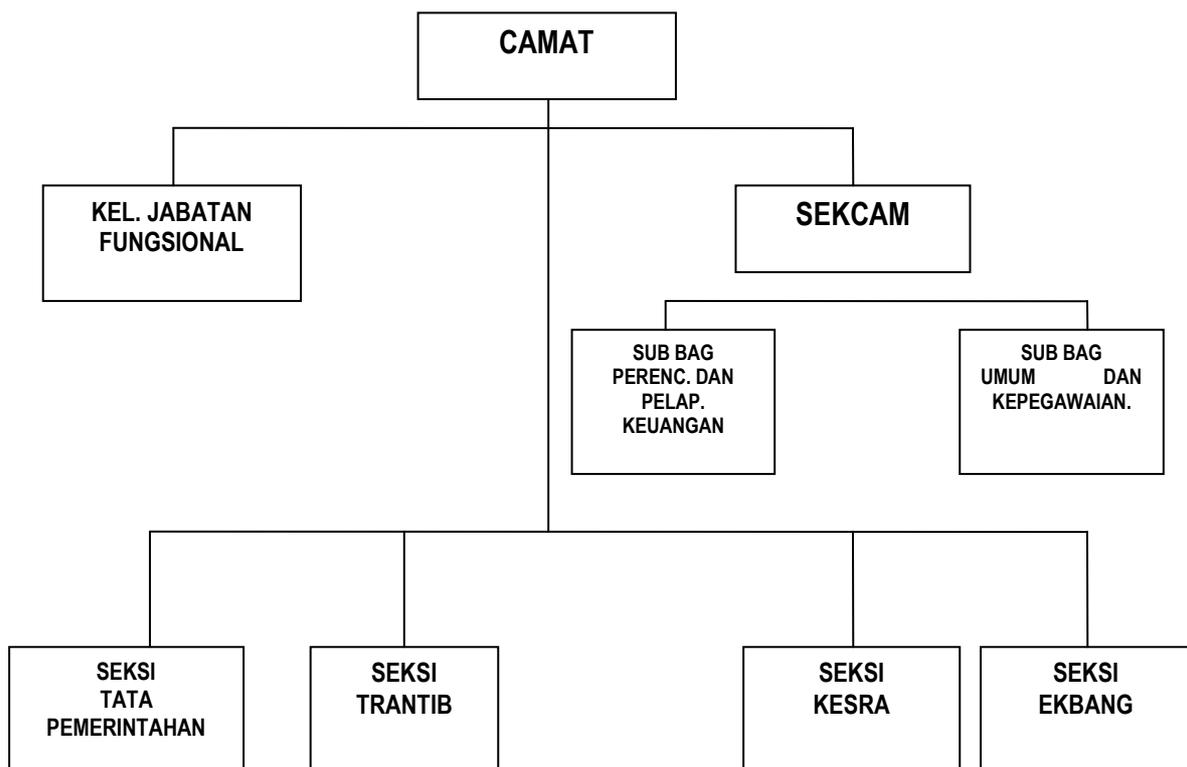
- a. pengoordinasian terhadap jalannya pemerintahan kecamatan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- b. pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan usaha dalam rangka peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;

- d. pelaksanaan kegiatan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah.

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 ;

Struktur Organisasi Kecamatan Durenan



Sumber Daya Manusia

Kantor Kecamatan Durenan dipimpin oleh seorang Camat (Eselon III.A) dan dibantu oleh Sekretaris Kecamatan (Eselon III.B), 2 (Dua) orang Kasubag (Eselon IV.B) dan 4 (empat) kepala seksi (Eselon IV.A) yang dibantu oleh sejumlah pelaksana (JFU).

Keadaan Sumber Daya Manusia di Kecamatan Durenan Tahun 2024

NO	NAMA	PANGKAT / GOL.	JABATAN	KET
1	Ahmad Zuhdan,S.STP,M.Si	Pembina (IV/a)	Camat	--
2	Muchtar Lutfi,S.E	Penata Tingkat I (III/d)	Sekcam	
3	Darminto, S.E	Penata Tk I (III/d)	Kasi Tata Pemerintahan	
4	Samsu Ngarofin,S.Sos	Penata Tk. I (III/d)	Plt Kasi Trantib	
5	Bagus Setiawan, S.E	Penata Tk. I (III/d)	Kasi Ekbang	
6	Samsu Ngarofin,S.Sos	Penata Tk. I (III/d)	Kasi Kesra	
7	Yunanik,S.E	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Kasubbag. Perenc dan Pelaporan Keuangan	
8	Tri Rahayu,S.E	Penata Tk. I (III/d)	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
9	Henny Andi Astuti,S.H	Penata Tk. I (III/d)	Pegelola Data dan Infor masi Pada Kasi Tapem	
10	Suko Prayogo	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Pengadministrasi Perkan toranan pada Kasi Pemerintahan	
11	Suherlan	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Perkan toran pada Subbag Umpeg	
12	Sumiyati	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Perkan toran Pada Subbag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan	
13	Nunik Andriani	Pengatur (II/d)	Pengadministrasi Perkantoran pada Kasi Kesra	

14	Heru Wahyono	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Perkan toran pada kasi Trantib	
15	Artatik Akadiyah	Pengatur Tk I (II/d)	rasi Perkan toran pada Kasi Ekbang	
16	Muji Santoso	Pengatur Tk I (II/d)	Pengadministrasi Perkantoran pada Subbag Umum dan Kepegawaian	
17	Sugito	Pengatur Muda Tk I (II/b)	Pengadministrasi Perkantoran pada Kasi Trantib	

Dari 17 tenaga PNS tersebut di atas berdasarkan tingkat pendidikan dapat dirinci sebagai berikut :

S – 2	:	1 orang	SLTA	:	8 orang
S – 1	:	7 orang	SLTP	:	0 orang
D – 3	:	0 orang	SD	:	0 orang

JENIS-JENIS PELAYANAN

Kewenangan Camat yang sudah melekat berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang diamanahkan oleh peraturan perundang-undangan :

Kewenangan yang sudah melekat berdasarkan tugas pokok dan fungsi Camat dan/atau peraturan perundang-undangan meliputi seluruh jenis pelayanan publik yang sudah menjadi wewenang Camat berdasarkan tugas, pokok dan fungsi Camat dan/atau peraturan perundang-undangan baik di bidang pertanahan, kependudukan, sosial, ketenagakerjaan, ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, kesehatan, pendidikan dan sebagainya. Jenis-jenis pelayanan yang sudah menjadi wewenang Camat berdasarkan tugas pokok dan fungsi Camat dan atau peraturan perundang-undangan antara lain :

1. Permohonan Perekaman e-KTP
2. Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Rekomendasi Perubahan Kartu Keluarga (KK)
4. Rekomendasi Surat Pindah Datang

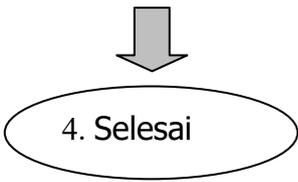
5. Rekomendasi Surat Pindah Pergi
6. Rekomendasi Adm. Akta Kelahiran
7. Rekomendasi Adm. Akta Kematian
8. Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris
9. Rekomendasi Surat Bepergian
10. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
11. Rekomendasi Surat keterangan Belum pernah menikah
12. Rekomendasi Surat keterangan Calon TKI
13. Rekomendasi Surat keterangan Ijin keramaian
14. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
15. Rekomendasi Dispensasi Nikah
16. Rekomendasi Pengesahan Daftar Susunan Keluarga Untuk pengurusan pensiun
17. Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan
18. Fasilitasi Permohonan Perizinan melalui OSS
19. Pelayanan Pengaduan masyarakat
20. Rekomendasi Persetujuan Pencairan ADD dan DD

Dengan masing-masing Standar Pelayanan (SP) terlampir .

**KAMAT DURENAN**
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
Pembina Tingkat I
Nip. 19800127 199912 1 001

Permohonan Perekaman e-KTP

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<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/pernah 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 Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)</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)] </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 rejkomendasi 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-el)
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 : kantorkecdurenan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543. 4. Surat : Kecamatan Durenan 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	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 -15.30 12.00 -15.30 Hari Jumat : 07.00 -15.30

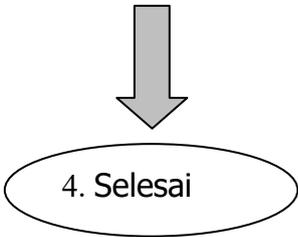
CAMAT DURENAN



AHMAD ZUH DAN, S.STP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19800127 199912 1 001

Rekomendasi Permohonan 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/pernah 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[2. 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)] </pre>

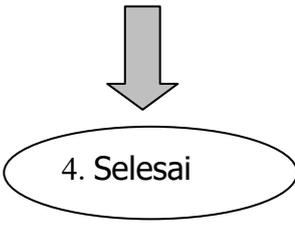
		 <p>4. Selesai</p>
No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi pembuatan KTP 7. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rejkomendasi Pembuatan KK untuk dibuatkan rekomendasi Permohonan pembuatan KTP 8. Memberi nomor agenda dan tanggal bagi permohonan Rekomendasi Pembuatan KTP yang memenuhi persyaratan, dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon yang tidak memenuhi persyaratan 9. Mengajukan Permohonan Rekomendasi Pembuatan KTP yang memenuhi persyaratat ke Kasi Tata Pemerintahan untuk ditanda tangani 10. 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"> 2. 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 : kantorkecdurenan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543. 4. Surat : Kecamatan Durenan 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	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 - 15.30 Hari Jumat : 07.00- 15.30


 KECAMATAN DURENAN
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19800127 199912 1 001

Rekomendasi Permohonan Kartu Keluarga (KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari desa/kel 2. Form permohonan KK 3. 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 -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Rekomendasi Permohonan Kartu Keluarga (KK)] </pre>

		
No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi pembuatan KK 2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rejkomendasi Pembuatan KK untuk dibuatkan rekomendasi Permohonan pembuatan KK 3. Memberi nomor agenda dan tanggal bagi permohonan Rekomendasi Pembuatan KK yang memenuhi persyaratan, dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon yang tidak memenuhi persyaratan 4. Mengajukan Permohonan Rekomendasi Pembuatan KK 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 Keluarga (KK)
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 : kantorkecdurenan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 87943. 4. Surat : Kecamatan Durenan 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 Keluarga 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

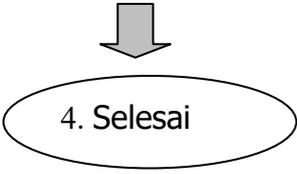
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30



KECAMATAN DURENAN
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19800127 199912 1 001

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 -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Permohonan Surat Pindah Datang] </pre>

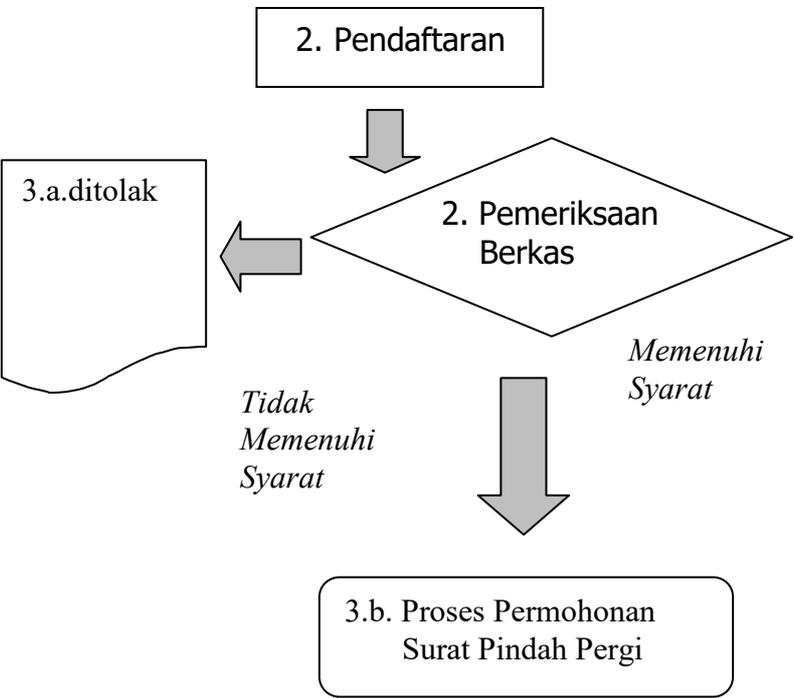
		
No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi Surat Pindah kepada JFU yang menangani 2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pindah Datang 3. Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi 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 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	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kantorkecdurenan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Durenan 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 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	<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

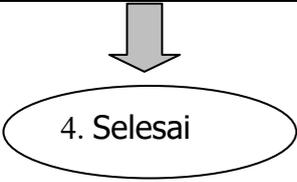
		rekomendasi surat pindah Datang selesai sebelum 30 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
No.	Komponen	Uraian
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner 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 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30



KECAMATAN DURENAN
KECAMATAN DURENAN
KEC. DURENAN, S. STP, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19800127 199912 1 001

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[2. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Permohonan Surat Pindah Pergi] </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 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	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kantorkecdurenan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Durenan 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 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	<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	<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 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30



CAMAT DURENAN

AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si

Pembina Tingkat I
NIP. 19800127 199912 1 001

Lampiran VII : Keputusan Camat Durenan
 Nomor : 100.2.5/30/406.13/2024
 Tanggal : 22 Mei 2024

Rekomendasi Administrasi 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	Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan legalisasi Surat Keterangan Akta Kelahiran terkait yang tidak memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir) <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[2. 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> </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 Permohonan legalisasi Akta kelahiran
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 : kantorkecdurenan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Durenan 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	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 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30



KAMAT DURENAN

AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si

Pembina Tingkat I
NIP. 19800127 199912 1 001

Rekomendasi Administrasi 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[3. 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 <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 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 : kantorkecdurenan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Durenan 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	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin

	dan keselamatan pelayanan	2. Bebas Akta Kelahiran/Akta kematian
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 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30



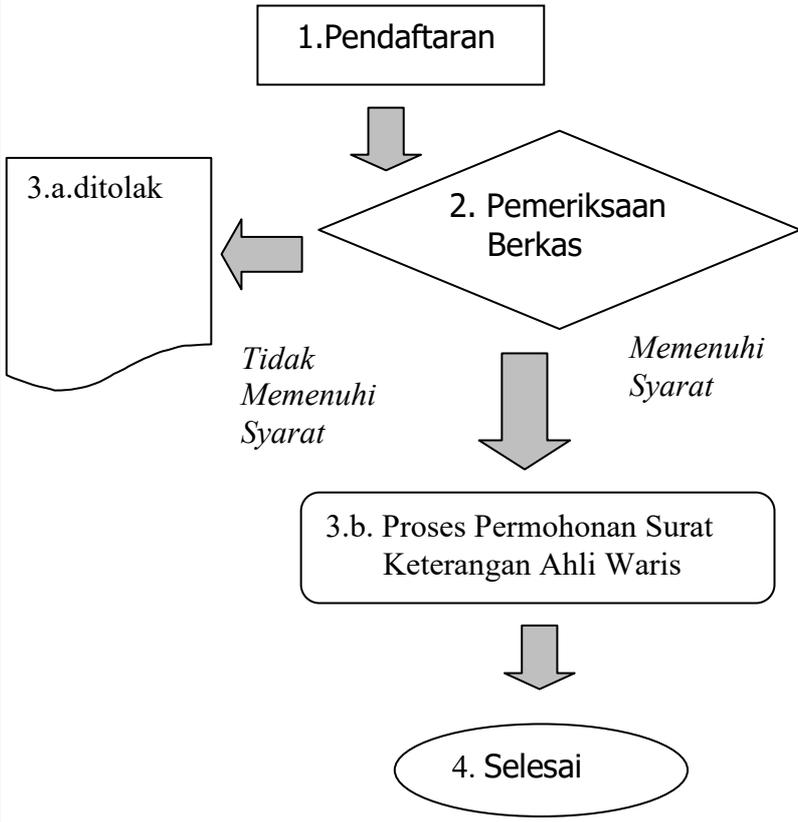
KABUPATEN DURENAN

ALIMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19800127 199912 1 001

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 : kantorkecdurenan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Durenan 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	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 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30



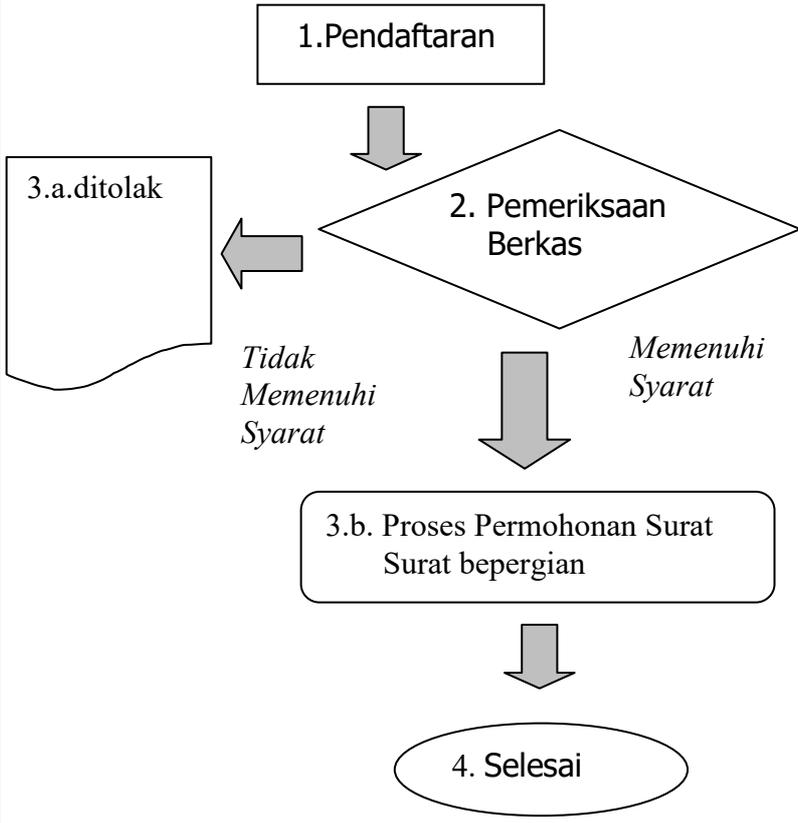
MAT DURENAN

AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19800127 199912 1 001

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 : kantorkecdurenan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Durenan 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	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 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30



CAMAT DURENAN

AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19800127 199912 1 001

Lampiran XI : Keputusan Camat Durenan
 Nomor : 100.2.5/30/406.13/2024
 Tanggal : 22 Mei 2024

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	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</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 Tidak Mampu (SKTM)] D --> E([4. Selesai]) </pre>

		<p>Keterangan Bagan :</p> <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 ditandatangani Kasi Kesra 7. JFU menyerahkan berkas permohonan yang telah ditandatangani 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	<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 : kantorkecdurenan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Durenan 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 Tidak Mampu (SKTM) 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	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30
-----	-----------------	--



KAMAT DURENAN

AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19800127 199912 1 001

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"> 2. 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 : kantorkecdurenan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Durenan 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	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 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30

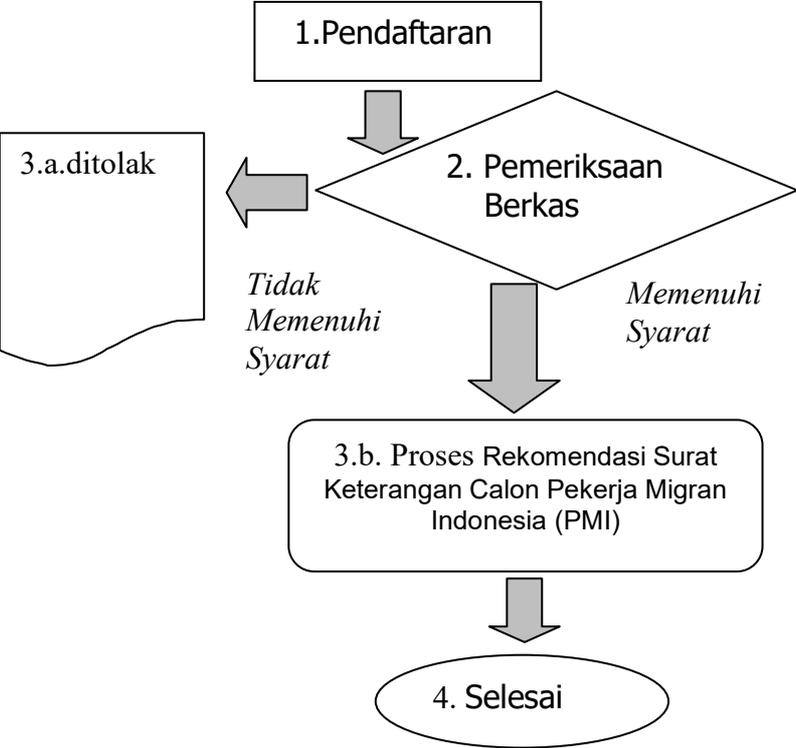


 CAHAYAT DURENAN
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19800127 199912 1 001

Lampiran XIII : Keputusan Camat Durenan
 Nomor : 100.2.5/30/406.13/2024
 Tanggal : 22 Mei 2024

Rekomendasi Surat Keterangan Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI)

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 Npmp 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 Pelaksanaan/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 style="text-align: center;">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) 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"> 2. 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 : kantorkecdurenan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Durenan 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.

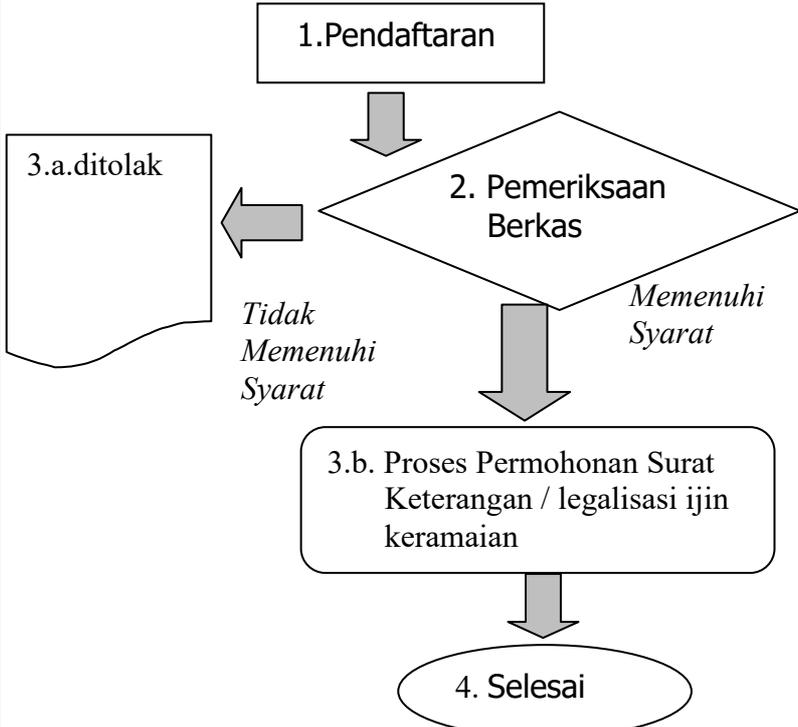
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan 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 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30



CAMAT DURENAN
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19800127 199912 1 001

Lampiran XIV : Keputusan Camat Durenan
 Nomor : 100.2.5/30/406.13/2024
 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	Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan / legalisasi ijin Keramaian  <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"> 1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan/Legalisasi kepada JFU yang menangani 2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pembuatan Surat Keterangan/Legalisasi 3. Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi surat Keterangan/Legalisasi 4. Mengajukan penandatanganan Rekomendasi surat Keterangan/legalisasi kepada Camat atau Sekcam (bila Camat Dinas Luar) 5. Camat atau Sekretaris Kecamatan (Bila Camat dinas Luar) melakukan penandatanganan berkas permohonan Rekomendasi surat Keterangan/legalisasi yang sudah diverifikasi, nomor dan agenda surat 6. Menyerahkan kembali berkas permohonan Rekomendasi Surat Keterangan/Legalisasi yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (Camat Dinas Luar) kepada JFU 7. 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	<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 : kantorkecdurenan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Durenan 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	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 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30



KAMAT DURENAN

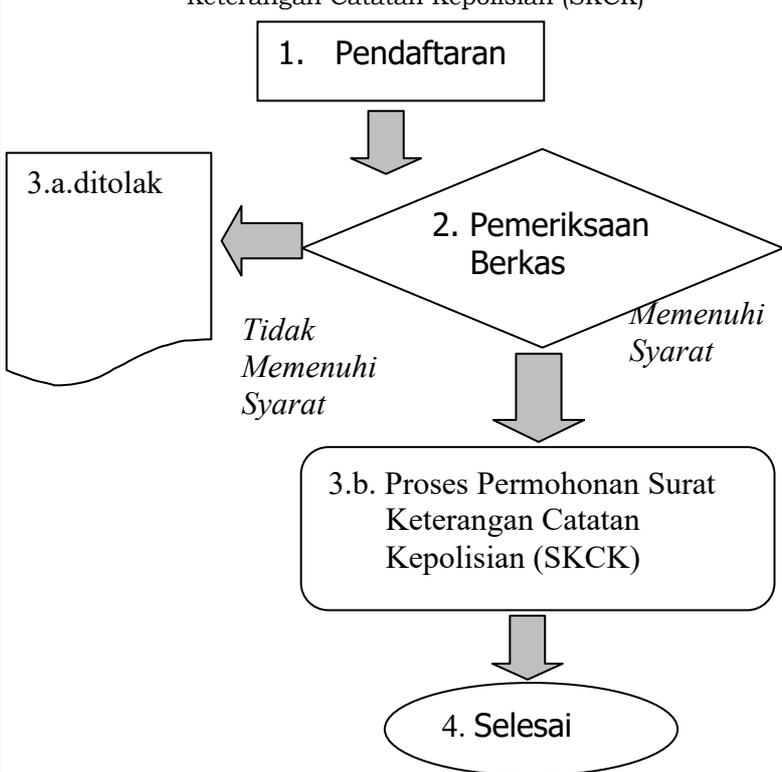
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19800127 199912 1 001

Lampiran XV : Keputusan Camat Durenan
 Nomor : 100.2.5/30/406.13/2024
 Tanggal : 22 Mei 2024

Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D) Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 34 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 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 ➤ Permohonan dari yang bersangkutan
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p>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 ditandatangani 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

		5. 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 : kantorkecdurenan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Durenan 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 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30



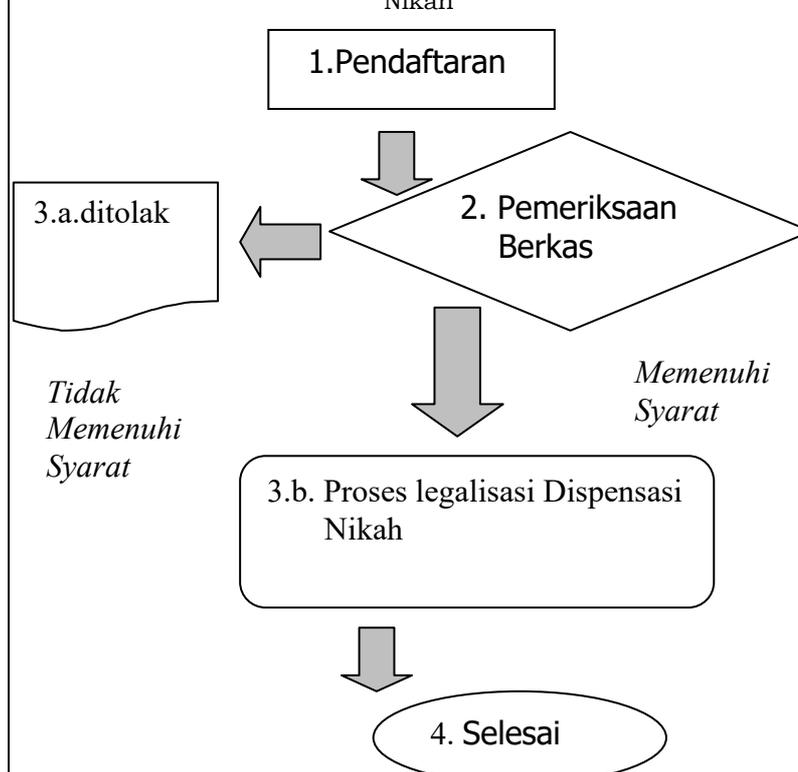
KAMAT DURENAN

AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19800127 199912 1 001

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
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 ditandatangani 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	<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 : kantorkecdurenan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Durenan 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 Dispensasi Nikah 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	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 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30



KAMAT DURENAN

AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19800127 199912 1 001

Lampiran XVII : Keputusan Camat Durenan
 Nomor : 100.2.5/30/406.13/2024
 Tanggal : 22 Mei 2024

Pengesahan Daftar Kartu Susunan Keluarga (KSK) Untuk Pengurusan Pensiun

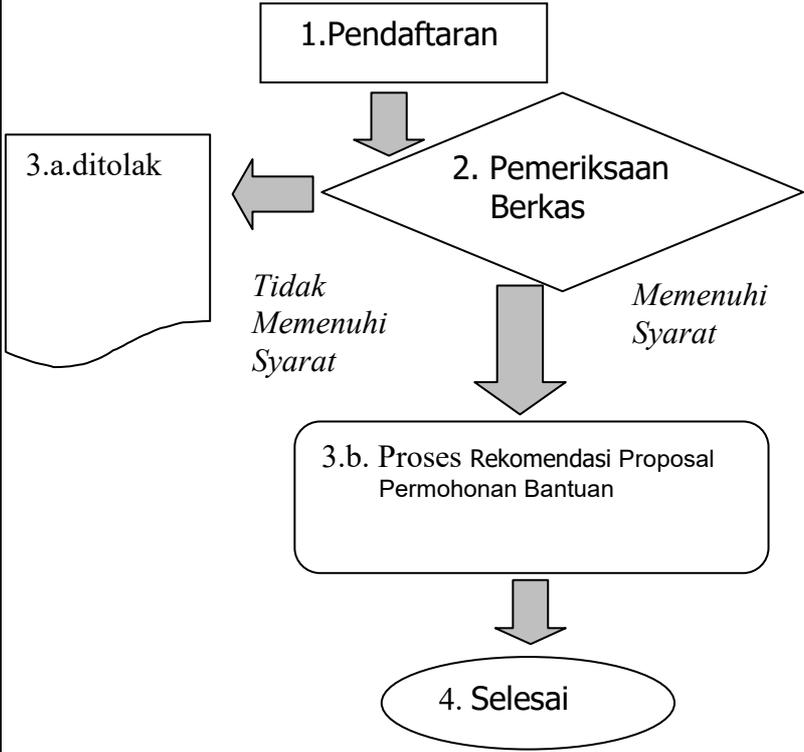
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal 3. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No.34 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah 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 <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>
		Keterangan Bagan : 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 3. 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 : kantorkecdurenan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Durenan 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 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30



CAMAT DURENAN
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19800127 199912 1 001

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

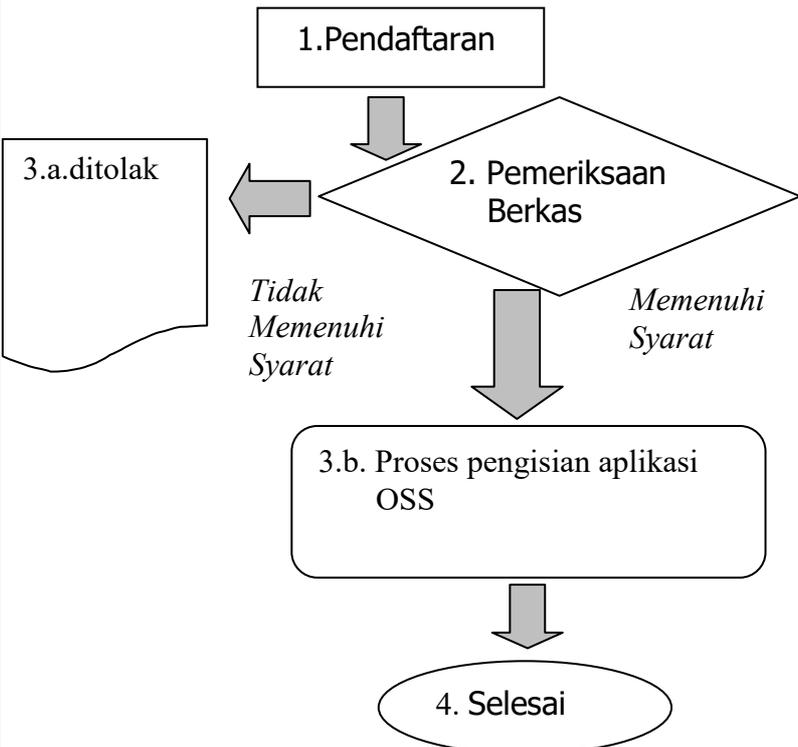
5.	Biaya/tarif	Gratis
No.	Komponen	Uraian
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. ATK Sarana Pendukung 4. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan 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 : kantorkecdurenan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Durenan 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 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30

CAMAT DURENAN

AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19800127 199912 1 001



Fasilitasi 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 Kewenangan 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>
		Keterangan Bagan : 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*

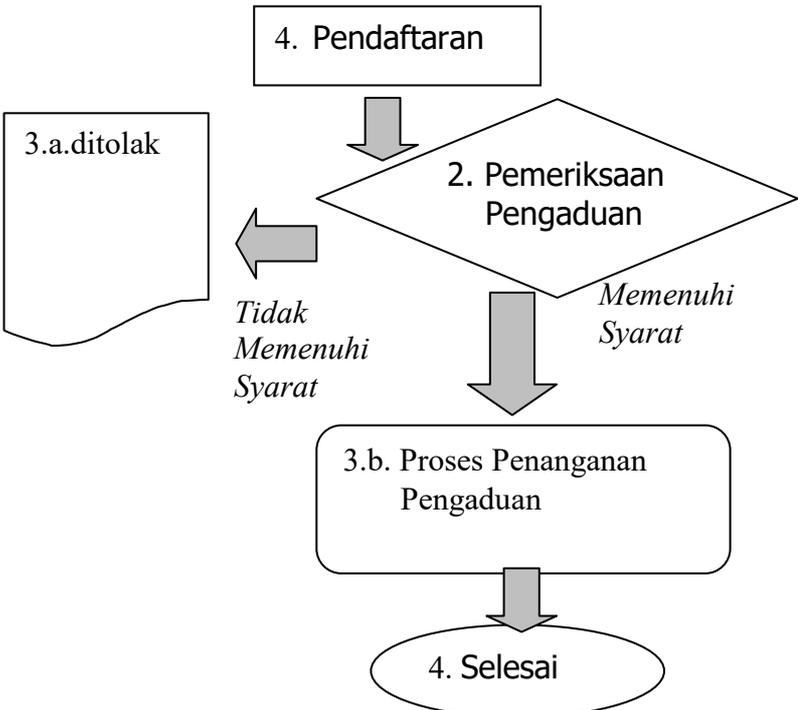
5.	Biaya/tarif	Gratis
No.	Komponen	Uraian
6.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet Sarana Pendukung 5. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan 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 : kantorkecdurenan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Durenan 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 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30

Keterangan: *) Perkiraan waktu penyelesaian jika tidak terkendala jaringan



KAMAT DURENAN
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19800127 199912 1 001

Pelayanan Pengaduan Masyarakat

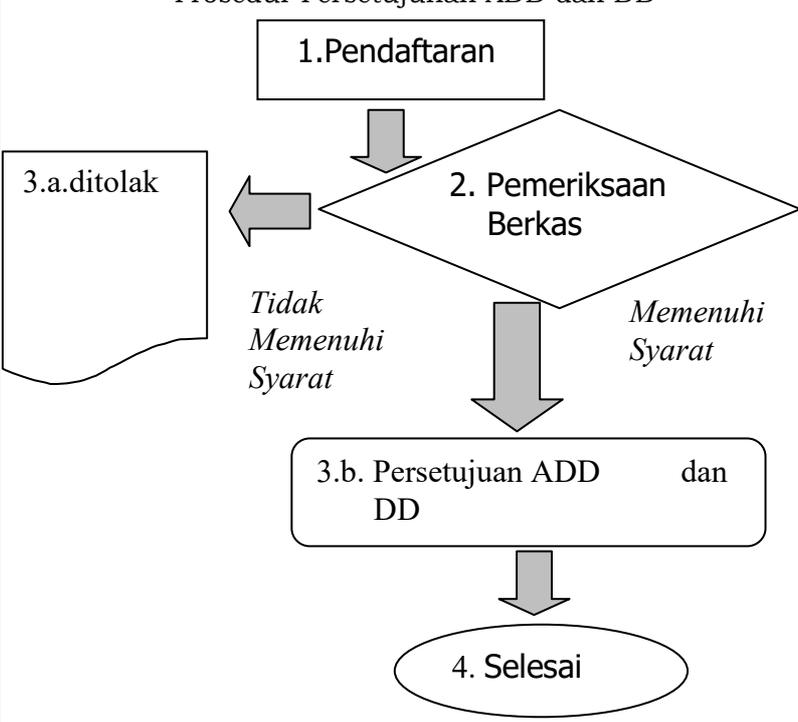
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851); 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; Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 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"> Formulir pengaduan yang telah terisi Foto copy identitas yang masih berlaku ➤ Pengaduan melalui website: <ol style="list-style-type: none"> Informasi aduan yang disampaikan melalui Portal Kecamatan Durenan Data identitas yang lengkap dan jelas ➤ Pengaduan melalui surat: <ol style="list-style-type: none"> Surat aduan Foto copy identitas diri yang lengkap dan jelas ➤ Pengaduan melalui kotak saran: <ol style="list-style-type: none"> Informasi pengaduan Foto copy identitas diri yang lengkap dan jelas ➤ Pengaduan melalui WA: <ol style="list-style-type: none"> Informasi pengaduan Foto identitas diri yang lengkap dan jelas
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Pengaduan</p>  <pre> graph TD A[4. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Pengaduan} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Penanganan Pengaduan] D --> E([4. Selesai]) </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima oleh petugas Seksi Pelayanan umum 2. Kepala Seksi Pelayanan melakukan analisa terhadap data dan informasi yang diterima dengan melibatkan Seksi teknis, instansi di lingkungan Kecamatan dan Perangkat Desa 3. Tim dan instansi teknis dan Desa melakukan pengecekan lokasi apabila diperlukan 4. Camat melakukan koordinasi dengan instansi teknis dalam pengambilan keputusan, apabila diperlukan 5. Camat menyampaikan jawaban atas aduan masyarakat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit dari kejadian 3 hari dari kejadian (apabila diperlukan survei)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Layanan Pengaduan
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"> 3. 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kantorkecdurenan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Durenan 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 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	<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 Keluarga 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	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30


KAMAT DURENAN
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19800127 199912 1 001

Lampiran XXI : Keputusan Camat Durenan
 Nomor : 100.2.5/30/406.13/2024
 Tanggal : 22 Mei 2024

Rekomendasi Persetujuan Pencairan ADD dan DD

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. 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; 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 Npmpr 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	➤ Permohonan dari desa
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	Prosedur Persetujuan ADD dan DD  <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>
		Keterangan Bagan : 1. Menyerahkan berkas Permohonan Pelayanan Persetujuan ADD dan DD 2. Memverifikasi Persetujuan ADD dan DD 3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Pelayanan Persetujuan ADD dan DD yang tidak memenuhi persyaratan 4. Mengerjakan permohonan Pelayanan Persetujuan ADD dan DD yang memenuhi persyaratan 5. 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 : kantorkecdurenan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Durenan 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 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30

CAMAT DURENAN



AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19800127 199912 1 001