



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
**KECAMATAN GANDUSARI**

Jl. Raya Gandusari – Kampak No. 1 Telp. ( 0355 ) 811216  
GANDUSARI Kode Pos 66372

---

**KEPUTUSAN CAMAT GANDUSARI**

NOMOR : 188.45/ *15* /406.10/2024

**TENTANG**

STANDAR PELAYANAN (SP)  
KECAMATAN GANDUSARI  
KABUPATEN TRENGGALEK

CAMAT GANDUSARI

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

3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851) ;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1960 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3175) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866) ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;

12. Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur ;
13. Pergub Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur ;
14. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 34)
15. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45/ 580 / 35.03.001.3/ 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan;

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

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

**KEDUA** : Standar pelayanan publik Kecamatan Gandusari, sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :

1. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
2. Fasilitasi Permohonan Perijinan Melalui Sytem OSS;
3. Rekomendasi Surat Pindah Datang;
4. Rekomendasi Surat Pindah Pergi;
5. Permohonan Perekaman KTP;
6. Rekomendasi Permohonan KK ;
7. Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan;
8. Rekomendasi SKTM;
9. Rekomendasi SKCK;
- 10.Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk;
- 11.Rekomendasi Administrasi Akta Kelahiran;
- 12.Surat Keterangan Ahli Waris ;
- 13.Rekomendasi Surat Bepergian;

14. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah;
15. Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI;
16. Surat Keterangan Ijin Keramaian;
17. Pengesahan Daftar Susunan Keluarga Untuk Pengurusan Pensiun;
18. Dispensasi Nikah
19. Persetujuan Pencairan ADD dan DD;
20. Rekomendasi Permohonan Akta Kematian;

**KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/ aparat Kecamatan Gandusari ;

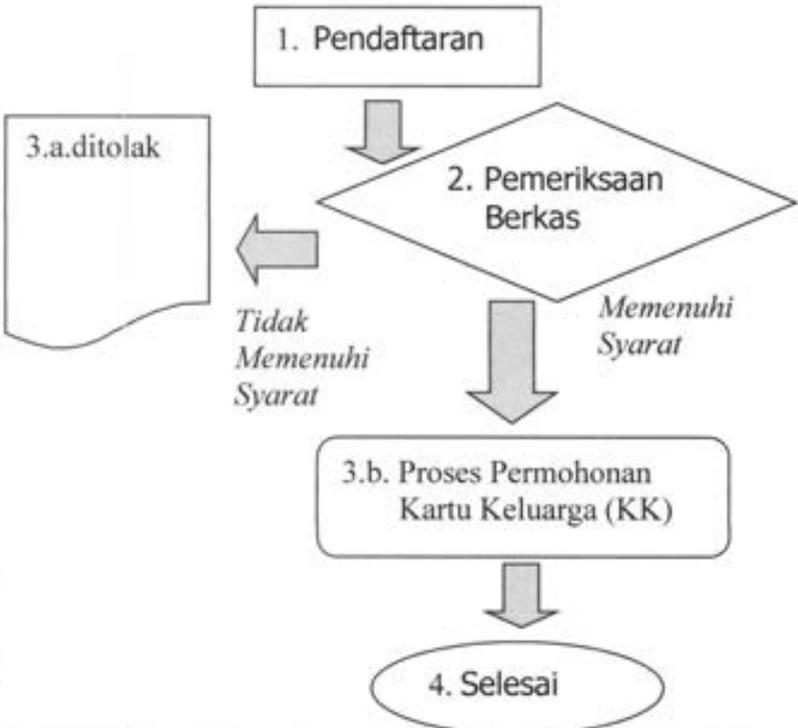
**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di **Gandusari**  
pada tanggal 2 . Januari 2024

  
**CAMAT GANDUSARI**  
**Drs. EDDY WAHYU SANYOTO.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19691028 198903 1 002

Lampiran : Keputusan Camat Gandusari  
 No : 188.45/15 /406.10/2024  
 Tanggal : 2 Januari 2024

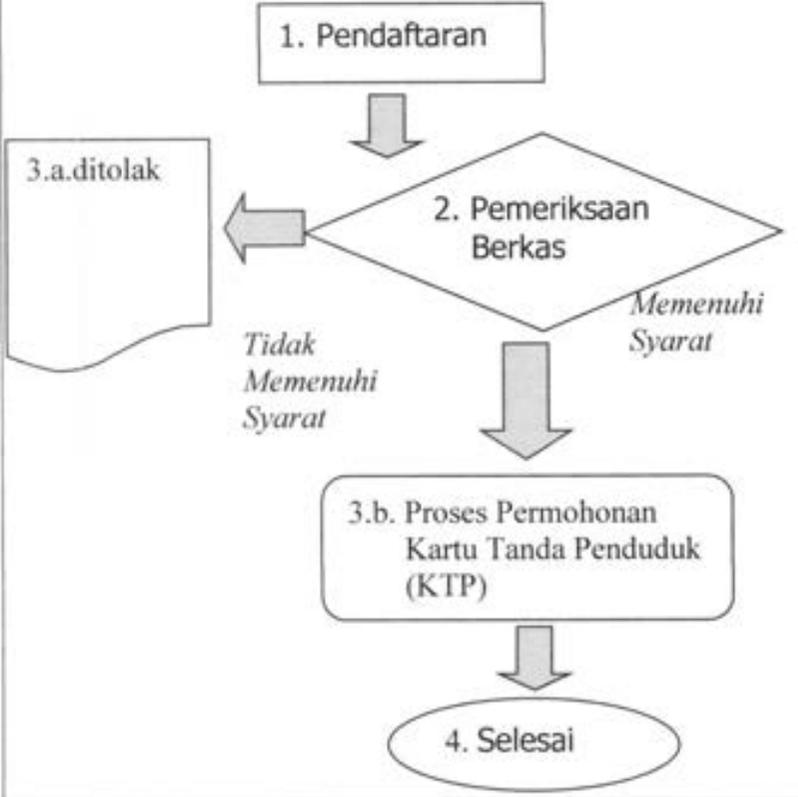
## Rekomendasi Permohonan Kartu Keluarga (KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek</li> <li>Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</li> <li>Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengantar dari desa/kel</li> <li>Form permohonan KK</li> <li>Biaya</li> </ol>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Kartu Keluarga (KK)</p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a.ditolak]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b. Proses Permohonan Kartu Keluarga (KK)]     D --&gt; E([4. Selesai])   </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi pembuatan KK</li> <li>Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rejkomendasi Pembuatan KK untuk dibuatkan rekomendasi Permohonan pembuatan KK</li> <li>Memberi nomor agenda dan tanggal bagi permohonan Rekomendasi Pembuatan KK yang memenuhi persyaratan, dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon yang tidak memenuhi persyaratan</li> <li>Mengajukan Permohonan Rekomendasi Pembuatan KK yang memenuhi persyaratan ke Kasi Tata Pemerintahan untuk ditanda tangani</li> <li>Mengembalikan berkas yang telah ditandatangani kepada petugas</li> </ol>

		untuk diserahkan kepada pemohon dan berkas siap dikirim ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Kartu Keluarga (KK)
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 : opdkescsmstsngsndusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 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 rekomendasi Kartu Keluarga 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 : 08.00 – 16.00 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 13.00 – 16.00

  
 PEMERINTAH KABUPATEN GANDUSARI  
 CAMAT GANDUSARI  
**Drs. EDDY WAHYU SANYOTO.**  
 Camat Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691028 198903 1 002

## Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek</li> <li>5. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</li> <li>6. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengantar dari desa/kel</li> <li>➢ Form permohonan K.P1 Rekom KTP</li> <li>➢ Biaya</li> </ul>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a.ditolak]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b. Proses Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)]     D --&gt; E([4. Selesai])     </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi pembuatan KTP</li> <li>2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pembuatan KK untuk dibuatkan rekomendasi Permohonan pembuatan KTP</li> <li>3. Memberi nomor agenda dan tanggal bagi permohonan Rekomendasi Pembuatan KTP yang memenuhi persyaratan, dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon yang tidak memenuhi persyaratan</li> <li>4. Mengajukan Permohonan Rekomendasi Pembuatan KTP yang memenuhi persyaratat ke Kasi Tata Pemerintahan untuk ditanda tangani</li> <li>5. Mengembalikan berkas yang telah ditandatangani kepada petugas untuk diserahkan kepada pemohon dan berkas siap dikirim ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	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 : opdkecamatanandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 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 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 : 08.00 – 16.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30 13.00 – 16.00

  
 PEMERINTAH KABUPATEN  
 CAMAT GANDUSARI  
**Dr. EDDY WAHYU SANYOTO,**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691028 198903 1 002

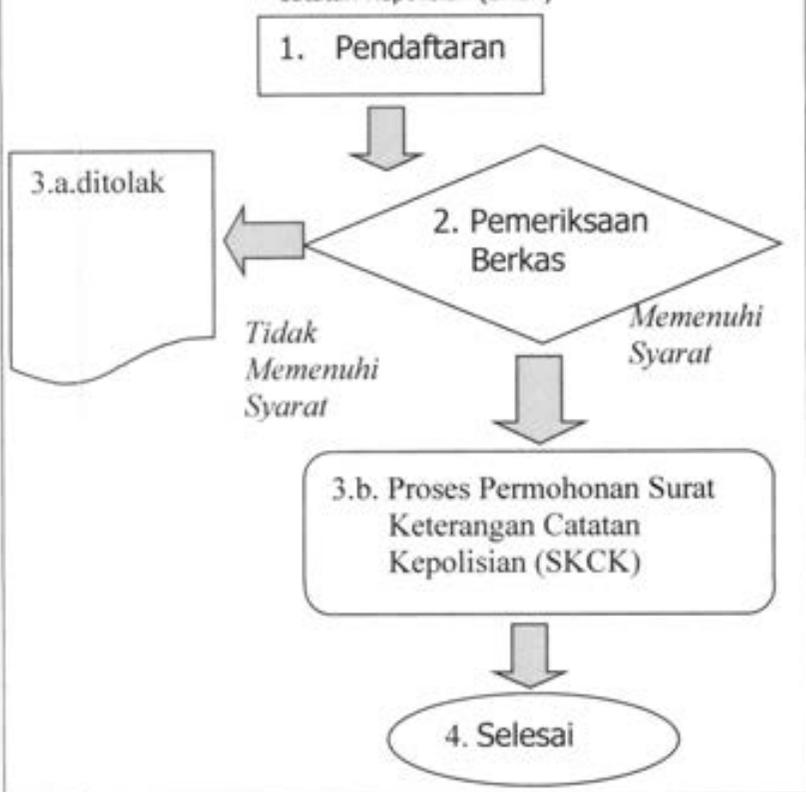
## Rekomendasi Surat Pindah Tempat

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek</li> <li>5. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</li> <li>6. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengantar dari desa/kel</li> <li>➢ Form permohonan Surat pindah tempat</li> <li>➢ Biaya</li> </ul>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Pindah Tempat</p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a.ditolak]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b. Proses Permohonan Surat Pindah Tempat]     D --&gt; E([4. Selesai])     </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi Surat Pindah kepada JFU yang menangani</li> <li>2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pindah tempat</li> <li>3. Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi pindah tempat yang memenuhi persyaratan</li> <li>4. Mengajukan penandatanganan Surat Pindah Tempat kepada Camat atau Sekretaris Kecamatan (apabila Camat dinas luar)</li> <li>5. Camat atau Sekcam (apabila Camat Dinas Luar) melakukan penandatanganan surat pindah tempat</li> <li>6. Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada JFU</li> <li>7. Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani ke Dinas Kependudukan apabila Surat Pindah Tempat lain antar Kabupaten/Provinsi</li> </ol>

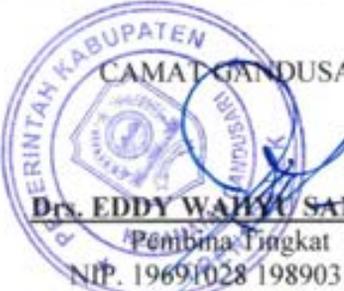
No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Pindah Tempat
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK 3. Komputer 4. Printer Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	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 : opdkecamatanandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 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 rekomendasi surat pindah tempat 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 : 08.00 – 16.00 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 13.00 – 16.00

  
**KECAMATAN GANDUSARI**  
**KEBUPATEN GANDUSARI**  
**Drs. EDDY WAHYU SANYOTO,**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691028 198903 1 002

## Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal</li> <li>3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengantar dari desa/kel</li> <li>➤ Permohonan dari yang bersangkutan</li> </ul>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a.ditolak]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b. Proses Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)]     D --&gt; E([4. Selesai])     </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi pembuatan SKCK</li> <li>2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi pembuatan SKCK untuk ditanda tangani Camat atau Sekcam</li> <li>3. Memberi nomor agenda dan tanggal bagi permohonan rekomendasi Pembuatan SKCK yang memenuhi persyaratan, mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon yang tidak memenuhi persyaratan</li> <li>4. Mengajukan permohonan Rekomendasi Pembuatan SKCK yang memenuhi persyaratan ke Camat atau Secam untuk ditandatangani</li> <li>5. Mengembalikan berkas yang telah ditandatangani kepada petugas untuk diserahkan kepada pemohon</li> </ol>

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 : opdkecamatanandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 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 : 08.00 – 16.00 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 13.00 – 16.00

  
**CAMAT GANDUSARI**  
**Dr. EDDY WAHYU SANYOTO,**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691028 198903 1 002

## Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal</li> <li>3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengantar dari desa/kel</li> <li>➤ Permohonan dari yang bersangkutan</li> </ul>
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] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a.ditolak]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b. Proses Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)]     D --&gt; E([4. Selesai])         </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi SKTM</li> <li>2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Rekomendasi SKTM</li> <li>3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Rekomendasi SKTM yang tidak memenuhi persyaratan</li> <li>4. Memberi nomor agenda dan tanggal untuk berkas pengajuan permohonan rekomendasi SKTM yang memenuhi persyaratan</li> <li>5. Mengajukan penandatanganan berkas pengajuan SKTM ke Kasi Kesra</li> <li>6. JFU menerima berkas permohonan yang telah di tandatangani Kasi Kesra</li> <li>7. JFU menyerahkan berkas permohonan yang telah ditanda tangani Kasi Kesra kepada Pemohon</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK  Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : opdkecamatanandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait  Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 16.00 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 13.00 – 16.00


  
**CAMAT GANDUSARI**  
**Drs. EDDY WAHYU SANYOTO,**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691028 198903 1 002

## Fasilitas Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP/OSS)

Berdasarkan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 82 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat untuk melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah maka ketentuan penyelenggaraan pelayanan penerbitan surat izin usaha perdagangan yang dilaksanakan Kecamatan adalah untuk jenis usaha skala mikro dengan jenis usaha yang memiliki kekayaan bersih paling banyak dari Rp. 50.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan No. 77/M-DAG/PER/12/2013 : Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan.</li> <li>3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 82 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kepada Camat; Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	➤ Berkas Permohonan dari yang bersangkutan
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP-OSS)</p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas dan penelitian}     B --&gt; C[3.a.ditolak]     B --&gt; D[3.b. Proses Penginputan SIUP-OSS dan Cetak]     D --&gt; E([4. Selesai])     </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/kuasa pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi Formulir Permohonan (FP) yang telah disediakan dengan menyertakan kelengkapan persyaratan</li> <li>2. FO menerima berkas izin dan mengecek kelengkapan berkas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lengkap dan sah, pemohon diberi tanda terima dan berkas izin diproses oleh staf Perizinan;</li> <li>b. Tidak lengkap dan tidak sah, dikembalikan kepada pemohon.</li> </ol> </li> <li>3. Penginputan surat Izin Usaha Perdagangan di OSS</li> <li>4. melakukan pengarsipan Surat Ijin Usaha Perdagangan dari OSS</li> <li>5. FO menginformasikan kepada pemohon bahwa Surat Ijin Usaha Perdagangan telah diterbitkan.</li> <li>6. Surat Ijin Usaha Perdagangan diterimakan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register dan buku pengambilan</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Blangko IMB dan berita acara pengukuran</li> <li>6. Meteran</li> <li>7. Garis skala</li> <li>8. Buku pedoman peruntukan lahan dan status kawasan</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ruang tunggu yang representatif.</li> <li>2. tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>1. Camat :</b> S2 Manajemen/S2 AN, S2 MAP diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunikasi, S1 Ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum</p>
No.	Komponen	Uraian
		<p><b>2. Ka. Seksi Trantibum :</b> S2 Manajemen/S2 Ilmu Hukum/S2 AN/S2 MAP/S2 serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</p> <p><b>3. Pemroses Perizinan :</b> DIII Teknik, DIII Sospol, DIII Hukum dan DIII Ekonomi SMA/SMK Teknik, SMA/SMK</p> <p><b>4. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan :</b></p> <p><b>5. Pengadministrasi Umum &amp; Pengurus Barang :</b> SMA/SMK</p> <p><b>6. Analis Perencanaan, Pelaporan &amp; Kasir penerima :</b> DIII Ekonomi, DIII Sospol dan DIII Hukum</p>
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"> <li>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan</li> <li>2. E-mail : kecamatankarangan@gmail.com</li> <li>3. Telepon : (0355) 711001.</li> <li>4. Surat : Kecamatan Karang</li> <li>5. Kotak saran.</li> <li>6. Datang langsung</li> <li>7. Formulir survey IKM.</li> </ol>

		<p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait</p> <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	<p>1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Surat Izin Usaha dari OSS 30 menit kerja.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>2. Bebas KKN</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</p> <p>2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali</p>
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.30 – 16.00</p> <p>Hari Jumat : 07.00 - 11.30 13.00 – 16.00</p>



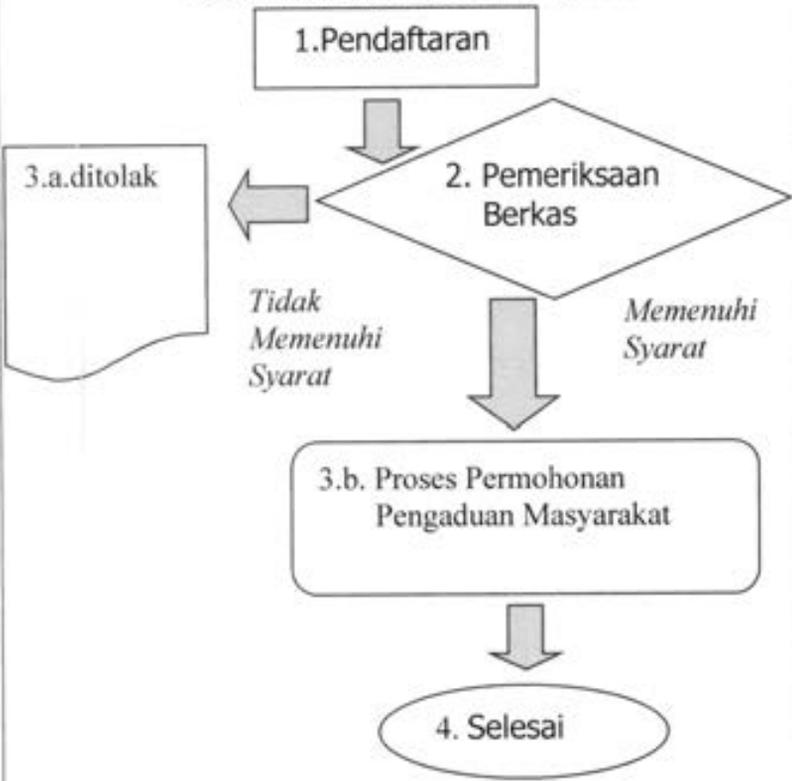
CAMAT GANDUSARI

**Drs. EDDY WAHYU SANYOTO.**

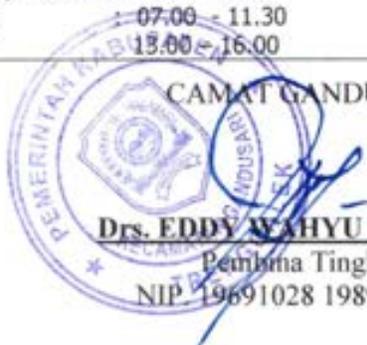
Pembina Tk. I

NIP. 49691028 198903 1 002

## Fasilitasi Pengaduan Masyarakat

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal</li> <li>3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengantar dari desa/kel</li> <li>➢ Permohonan dari yang bersangkutan</li> </ul>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Pengaduan Masyarakat</p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a.ditolak]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b. Proses Permohonan Pengaduan Masyarakat]     D --&gt; E([4. Selesai])     </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan berkas Permohonan Pengaduan Kepada Petugas</li> <li>2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Pengajuan Pengaduan Masyarakat</li> <li>3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Pengajuan Pengaduan Masyarakat yang tidak memenuhi persyaratan</li> <li>4. Memberi nomor agenda dan tanggal untuk berkas pengajuan permohonan pengajuam pengadaaan masyarakat yang memenuhi persyaratan</li> <li>5. Mengajukan penandatanganan berkas pengajuan Pengaduan Masyarakat ke Kasi Trantibun</li> <li>6. JFU menerima berkas permohonan yang telah di tandatangani Kasi Trantibun</li> <li>7. JFU menyerahkan berkas permohonan yang telah ditanda tangani Camat (Sekcam/Kasi bila camat dinas Luar atau ada kepentingan Lainnya) kepada Pemohon</li> </ol>

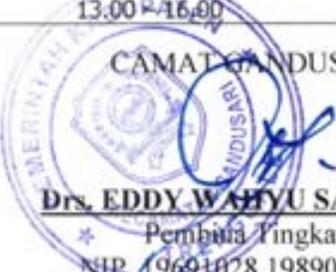
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Pengaduan masyarakat
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK  Sarana Pendukung 2. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : opdkecamatanandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 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 Pengaduan Masyarakat 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 : 08.00 – 16.00 Hari Jumat : 07.00 – 11.30 13.00 – 16.00


  
**CAMAT GANDUSARI**  
**Drs. EDDY WAHYU SANYOTO,**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691028 198903 1 002

## Rekomendasi Surat Pindah Datang

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal</li> <li>3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Trenggalek Npmp 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengantar dari desa/kel</li> <li>➢ Permohonan dari yang bersangkutan</li> </ul>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Rekomendasi Surat Pinda Datang</p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a.ditolak]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b. Proses Permohonan Rekomendasi Pindah Datang]     D --&gt; E([4. Selesai])     </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi Surat Pindah Datang</li> <li>2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Rekomendasi Surat Pindah Datang</li> <li>3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Rekomendasi Surat Pindah datang yang tidak memenuhi persyaratan</li> <li>4. Memberi nomor agenda dan tanggal untuk berkas pengajuan permohonan rekomendasi Surat Pindah datang yang memenuhi persyaratan</li> <li>5. Mengajukan penandatanganan berkas pengajuan surat pindah dating ke Kasi tata pemerintahan</li> <li>6. JFU menerima berkas permohonan yang telah di tandatangani Kasi Tata Pemerintahan</li> <li>7. JFU menyerahkan berkas permohonan yang telah ditanda tangani Kasi tata pemerintahan kepada Pemohon</li> </ol>

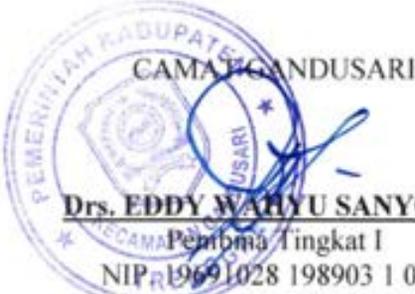
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Pindah datang
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK  Sarana Pendukung 3. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA 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 : opdkecamatanandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 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 pindah datang 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 : 08.00 – 16.00 Hari Jumat : 07.00 – 11.30 13.00 – 16.00

  
**CAMAT GANDUSARI**  
**Drs. EDDY WAHYU SANYOTO.**  
 \* Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691028 198903 1 002

## Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal</li> <li>3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengantar dari desa/kel</li> <li>➢ Permohonan dari yang bersangkutan</li> </ul>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan</p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a.ditolak]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b. Proses Permohonan Proposal Bantuan]     D --&gt; E([4. Selesai])     </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan</li> <li>2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan</li> <li>3. Mengembalikan kepada pemohon berkas Rekomendasi Proposal Permohonan bantuan yang tidak memenuhi persyaratan</li> <li>4. Memberi nomor agenda dan tanggal untuk berkas pengajuan permohonan rekomendasi Proposal bantuan yang memenuhi persyaratan</li> <li>5. Mengajukan penandatanganan berkas pengajuan Proposal bantuan ke Kasi tata pemerintahan</li> <li>6. JFU menerima berkas permohonan yang telah di tandatangani Kasi Tata pemerintahan</li> <li>7. JFU menyerahkan berkas permohonan yang telah ditanda tangani Kasi tata Pemerintahan kepada Pemohon</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 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 : opdkecamatanandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 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 Rekomendasi Proposal bantuan 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 : 08.00 – 16.00 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 13.00 – 16.00

  
 CAMAT GANDUSARI  
**Drs. EDDY WAHYU SANYOTO.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691028 198903 1 002

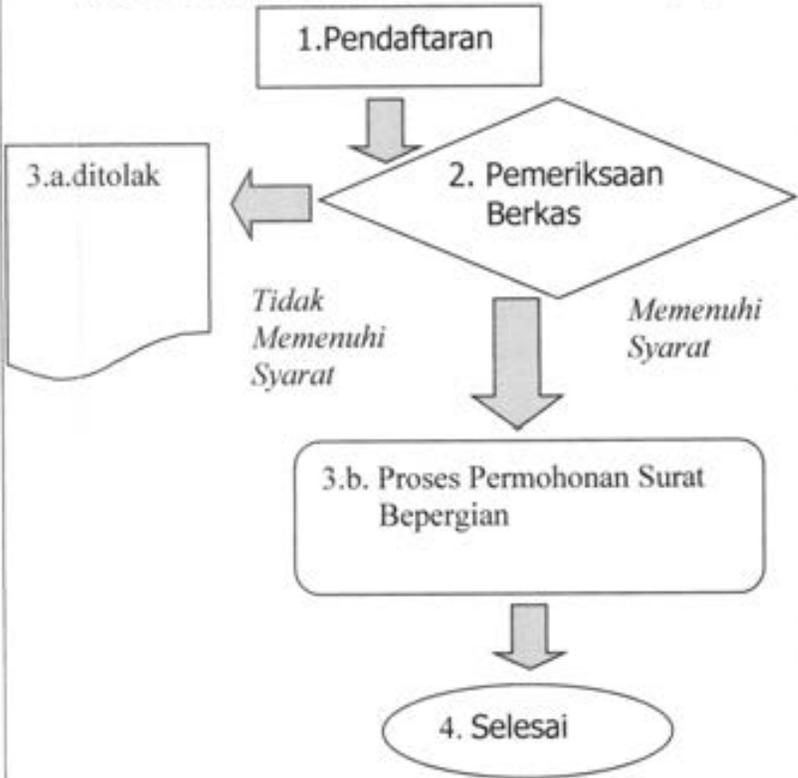
## Surat Keterangan Ahli Waris

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal</li> <li>3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengantar dari desa/kel</li> <li>➢ Permohonan dari yang bersangkutan</li> </ul>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Surat Keterangan Ahli Waris</p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a.ditolak]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b. Proses Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris]     D --&gt; E([4. Selesai])     </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan berkas Permohonan Surat Ahli Waris</li> <li>2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Surat Ahli Waris</li> <li>3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Surat Ahli Waris yang tidak memenuhi persyaratan</li> <li>4. Memberi nomor agenda dan tanggal untuk berkas pengajuan permohonan Surat Ahli Waris yang memenuhi persyaratan</li> <li>5. Mengajukan penandatanganan berkas pengajuan Surat Ahli Waris</li> <li>6. JFU menerima berkas permohonan yang telah di tandatangani Kasi tata pemerintahan</li> <li>7. JFU menyerahkan berkas permohonan yang telah ditanda tangani Kasi tata Pemerintahan kepada Pemohon</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit

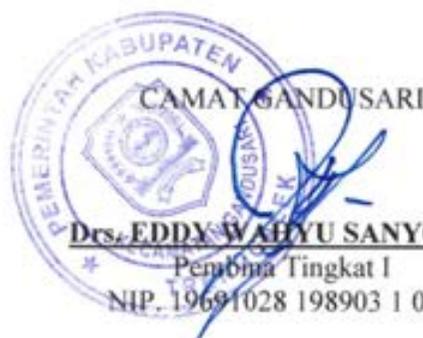
No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK  Sarana Pendukung 5. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	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 : opdkecamatanandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 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 Ahli Waris 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 : 08.00 – 16.00 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 13.00 – 16.00

  
**CAMAT GANDUSARI**  
**Drs. EDDY WAHYU SANYOTO.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691028 198903 1 002

## Rekomendasi Surat Berpergian

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal</li> <li>3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengantar dari desa/kel</li> <li>➢ Permohonan dari yang bersangkutan</li> </ul>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Berpergian</p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a.ditolak]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b. Proses Permohonan Surat Berpergian]     D --&gt; E([4. Selesai])     </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi Surat Berpergian</li> <li>2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Rekomendasi Surat Berpergian</li> <li>3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Rekomendasi Surat Berpergian yang tidak memenuhi persyaratan</li> <li>4. Memberi nomor agenda dan tanggal untuk berkas pengajuan permohonan rekomendasi Surat Berpergian yang memenuhi persyaratan</li> <li>5. Mengajukan penandatanganan berkas pengajuan Surat Berpergian ke Kasi Tata Pemerintahan</li> <li>6. JFU menerima berkas permohonan yang telah di tandatangani Kasi Tata Pemerintahan</li> <li>7. JFU menyerahkan berkas permohonan yang telah ditanda tangani Kasi Tata pemerintahan kepada Pemohon</li> </ol>

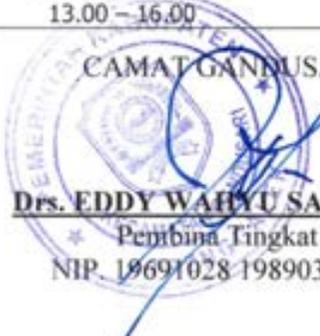
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Bepergian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK  Sarana Pendukung 6. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA 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 : opdkecamatanandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 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 Bepergian 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 : 08.00 – 16.00 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 13.00 – 16.00


  
**CAMAT GANDUSARI**  
**Dcs. EDDY WAHYU SANYOTO.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691028 198903 1 002

## Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal</li> <li>3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengantar dari desa/kel</li> <li>➢ Permohonan dari yang bersangkutan</li> </ul>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah</p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a.ditolak]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b. Proses Permohonan Surat Keterangan Belum Menikah]     D --&gt; E([4. Selesai])     </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan berkas Permohonan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah</li> <li>2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah</li> <li>3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Surat Keterangan belum Pernah Menikah yang tidak memenuhi persyaratan</li> <li>4. Memberi nomor agenda dan tanggal untuk berkas pengajuan permohonan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah yang memenuhi persyaratan</li> <li>5. Mengajukan penandatanganan berkas pengajuan Surat Keterangan elum Menikah oleh Kasi tata Pemerintahan</li> <li>6. JFU menerima berkas permohonan yang telah di tandatangani Tata pemerintahan</li> <li>7. JFU menyerahkan berkas permohonan yang telah ditanda tangani kasi tata Pemerintahan kepada Pemohon</li> </ol>

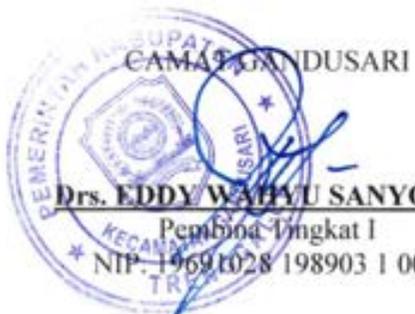
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK  Sarana Pendukung 7. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	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 : opdkecamatanandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 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 Belum Pernah Menikah 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 : 08.00 – 16.00 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 13.00 – 16.00

  
**CAMAT GANDUSARI**  
**Drs. EDDY WAHYU SANYOTO.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691028-198903 1 002

## Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal</li> <li>3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengantar dari desa/kel</li> <li>➤ Permohonan dari yang bersangkutan</li> </ul>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Calon TKI</p> <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a.ditolak]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b. Proses Permohonan Surat Keterangan Calon TKI]     D --&gt; E([4. Selesai])     </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI</li> <li>2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Rekomendasi Surat Keterangan calon TKI</li> <li>3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI yang tidak memenuhi persyaratan</li> <li>4. Memberi nomor agenda dan tanggal untuk berkas pengajuan permohonan rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI yang memenuhi persyaratan</li> <li>5. Mengajukan penandatanganan berkas pengajuan Surat Keterangan calon TKI oleh Kasi Trantib</li> <li>6. JFU menerima berkas permohonan yang telah di tandatangani Kasi Trantib</li> <li>7. JFU menyerahkan berkas permohonan yang telah ditanda tangani Kasi Trantib kepada Pemohon</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Calon TKI
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK  Sarana Pendukung 8. 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 : opdkecamatanandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 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 Calon TKI 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 : 08.00 – 16.00 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 13.00 – 16.00

  
**Dr. EDDY WAHYU SANYOTO.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691028 198903 1 002

## Surat Keterangan Ijin Keramaian

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal</li> <li>3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengantar dari desa/kel</li> <li>➢ Permohonan dari yang bersangkutan</li> </ul>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Surat Keterangan ijin Keramaian</p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a.ditolak]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b. Proses Permohonan Surat Keterangan Ijin Keramaian]     D --&gt; E([4. Selesai])     </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan berkas Permohonan Surat Keterangan jin Keramaian</li> <li>2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Surat Keterangan ijin Keramaian</li> <li>3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Surat Keterangan Ijijn Keramaian yang tidak memenuhi persyaratan</li> <li>4. Memberi nomor agenda dan tanggal untuk berkas pengajuan permohonan Surat Keterangan Ijin keramaian yang memenuhi persyaratan</li> <li>5. Mengajukan penandatanganan berkas pengajuan Surat Keterangan Ijin keramaian oleh kasi Trantib</li> <li>6. JFU menerima berkas permohonan yang telah di tandatangani Kasi trantib</li> <li>7. JFU menyerahkan berkas permohonan yang telah ditanda tangani Kasi Trantib kepada Pemohon</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Ijin Keramaian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK  Sarana Pendukung 9. 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 : opdkecamatanandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 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 Ijin Keramaian 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 : 08.00 – 16.00 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 13.00 – 16.00

  
 PEMERINTAH KABUPATEN  
 GANDUSARI  
**Drs. EDDY WAHYU SANYOTO.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691028 198903 1 002

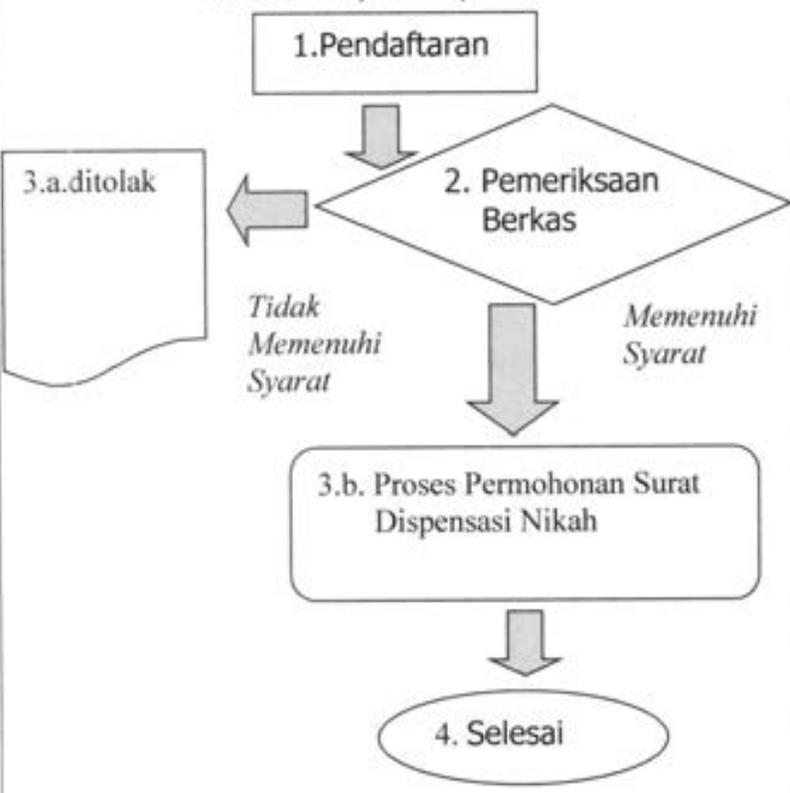
## Pengesahan Daftar Susunan Keluarga untuk Pengurusan Pensiun

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal</li> <li>3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengantar dari desa/kel</li> <li>➢ Permohonan dari yang bersangkutan</li> </ul>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Pengesahan Daftar Susunan Keluarga untuk Pengurusan Pensiun</p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a.ditolak]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b. Proses Permohonan Surat Pengesahan Daftar Susunan Keluarga untuk Pengurusan]     D --&gt; E([4. Selesai])     </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan berkas Permohonan Pengesahan Daftar Susunan Keluarga Pengurusan Pensiun</li> <li>2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Pengesahan Daftar susunan Keluarga untuk Pengurusan Pensiun</li> <li>3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Pengesahan Daftar Susunan Keluarga untuk Pengurusan pensiun yang tidak memenuhi persyaratan</li> <li>4. Memberi nomor agenda dan tanggal untuk berkas pengajuan permohonan Pengesahan Daftar Susunan Keluarga Untuk Pengurusan Pensiun yang memenuhi persyaratan</li> <li>5. Mengajukan penandatanganan berkas pengajuan Pengesahan Daftar Susunan Keluarga untuk Pengurusan pension oleh kasi Tata pemerintahan</li> <li>6. JFU menerima berkas permohonan yang telah di tandatangani Kasi</li> </ol>

		Tata Pemerintahan 7. JFU menyerahkan berkas permohonan yang telah ditanda tangani Kasi Tata pemerintahan kepada Pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Pengesahan Daftar susunan keluarga untuk Pengurusan pensiun
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK  Sarana Pendukung 10. 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 : opdkecamatanandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 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 Susunan Keluarga 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 : 08.00 – 16.00 Hari Jumat : 07.00 – 11.30 13.00 – 16.00

  
**CAMAT GANDUSARI**  
**Drs. EDDY WAHYU SANYOTO,**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 196203061980071002

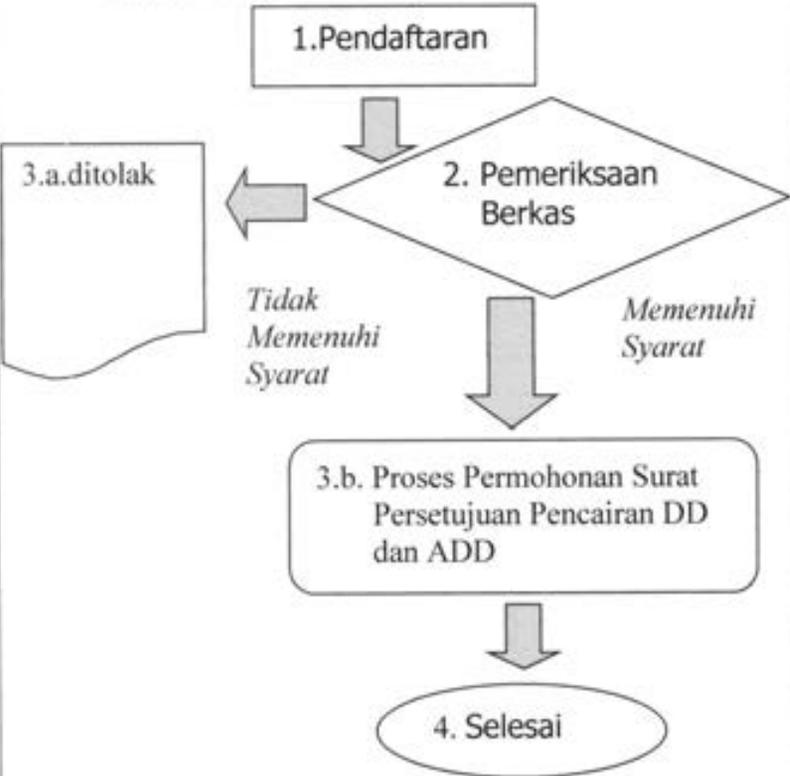
## Dispensasi Nikah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal</li> <li>3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengantar dari desa/kel</li> <li>➢ Permohonan dari yang bersangkutan</li> </ul>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Dispensasi Nikah</p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a.ditolak]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b. Proses Permohonan Surat Dispensasi Nikah]     D --&gt; E([4. Selesai])     </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan berkas Permohonan Dispensasi Nikah</li> <li>2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Dispensasi Nikah</li> <li>3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Dispensasi Nikah yang tidak memenuhi persyaratan</li> <li>4. Memberi nomor agenda dan tanggal untuk berkas pengajuan permohonan Dispensasi Nikah yang memenuhi persyaratan</li> <li>5. Mengajukan penandatanganan berkas pengajuan Dispensasi Nikah ke Kasi Kesra</li> <li>6. JFU menerima berkas permohonan yang telah di tandatangani Kasi Kesra</li> <li>7. JFU menyerahkan berkas permohonan yang telah ditanda tangani Kasi Kesra kepada Pemohon</li> </ol>

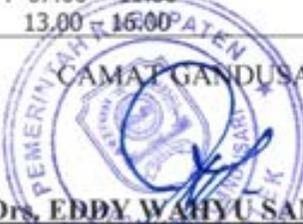
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Dispensasi Nikah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK  Sarana Pendukung 11. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA 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 : opdkecamatanandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 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 Dispensasi Nikah selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 16.00 Hari Jumat : 07.00 – 11.30 13.00 – 16.00

  
**CAMAT GANDUSARI**  
**Drs. EDDY WAHYU SANYOTO,**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691028 198903 1 002

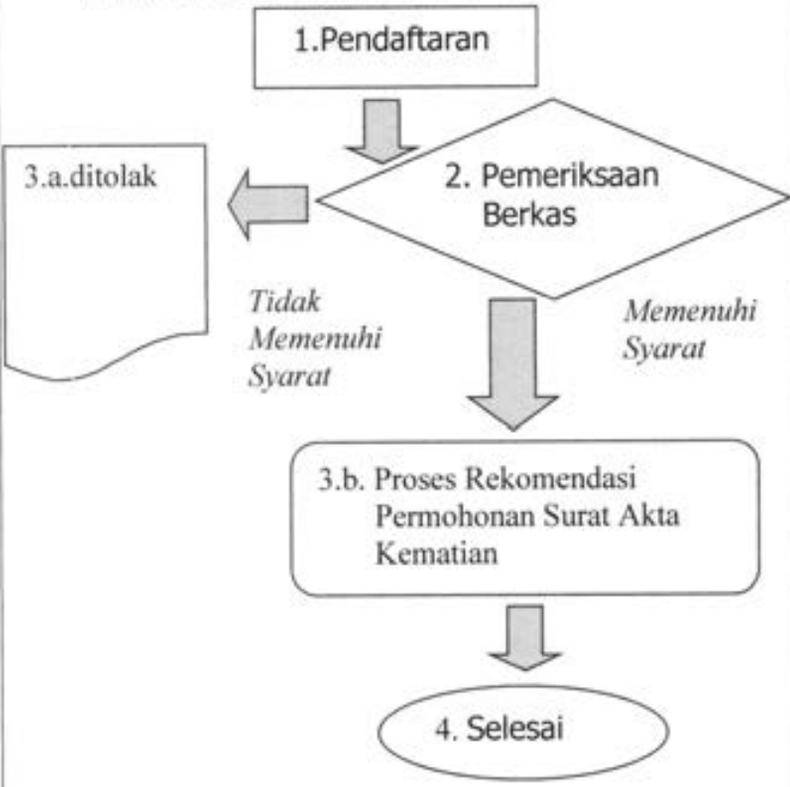
## Persetujuan Pencairan DD dan ADD

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal</li> <li>3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengantar dari desa/kel</li> <li>➢ Permohonan dari yang bersangkutan</li> </ul>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Persetujuan Pencairan DD dan ADD</p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a.ditolak]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b. Proses Permohonan Surat Persetujuan Pencairan DD dan ADD]     D --&gt; E([4. Selesai])     </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan berkas Permohonan Persetujuan Pencairan DD dan ADD</li> <li>2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Persetujuan Pencairan DD dan ADD</li> <li>3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Persetujuan Pencairan DD dan ADD yang tidak memenuhi persyaratan</li> <li>4. Memberi nomor agenda dan tanggal untuk berkas pengajuan permohonan Persetujuan Pencairan DD dan ADD yang memenuhi persyaratan</li> <li>5. Mengajukan penandatanganan berkas pengajuan Persetujuan Pencairan DD dan ADD ke Kasi Tata pemerintahan</li> <li>6. JFU menerima berkas permohonan yang telah di tandatangani Kasi Tata Pemerintahan</li> <li>7. JFU menyerahkan berkas permohonan yang telah ditanda tangani Kasi Tata pemerintahan kepada Pemohon</li> </ol>

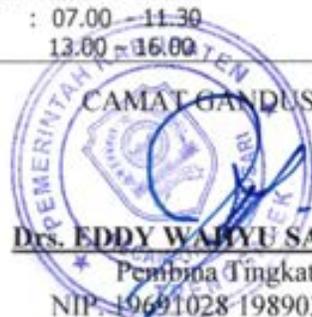
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Persetujuan Pencairan DD dan ADD
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK  Sarana Pendukung 12. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, 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 : opdkecamatanandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 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 Persetujuan Pencairan DD dan ADD 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 : 08.00 – 16.00 Hari Jumat : 07.00 – 11.30 13.00 – 16.00

  
**Dr. EDDY WAHYU SANYOTO,**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691028-198903 1 002

## Rekomendasi Permohonan Akta Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal</li> <li>3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengantar dari desa/kel</li> <li>➢ Permohonan dari yang bersangkutan</li> </ul>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Akta Kematian</p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a.ditolak]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b. Proses Rekomendasi Permohonan Surat Akta Kematian]     D --&gt; E([4. Selesai])     </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi Permohonan akta Kematian</li> <li>2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Rekomendasi Permohonan Akta Kematian</li> <li>3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Rekomendasi Permohonan Akta Kematian yang tidak memenuhi persyaratan</li> <li>4. Memberi nomor agenda dan tanggal untuk berkas pengajuan permohonan rekomendasi Permohonan Akta Kematian yang memenuhi persyaratan</li> <li>5. Mengajukan penandatanganan berkas pengajuan Rekomendasi Permohonan Akta Kematian ke Kasi Kesra</li> <li>6. JFU menerima berkas permohonan yang telah di tandatangani Kasi Kesra</li> <li>7. JFU menyerahkan berkas permohonan yang telah ditanda tangani Kasi Kesra kepada Pemohon</li> </ol>

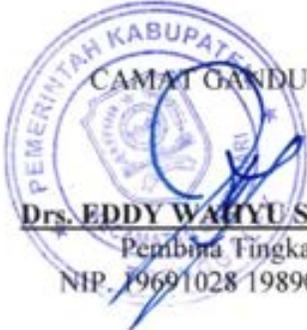
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Akta Kematian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK  Sarana Pendukung 13. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
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 : opdkecamatanandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 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 berkompoten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Surat Rekomendasi Permohonan Akta Kematian 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 : 08.00 – 16.00 Hari Jumat : 07.00 – 11.30 13.00 – 16.00

  
**CAMAT GANDUSARI**  
**Drs. EDDY WAHYU SANYOTO,**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691028-198903 1 002

## Permohonan Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek</li> <li>5. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</li> <li>6. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Pengantar dari desa/kel</li> <li>&gt; Form permohonan K.P1 Rekom KTP</li> <li>&gt; Biaya</li> </ul>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p>  <pre> graph TD     A[2. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.b. Proses Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP)]     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.a.ditolak]     C --&gt; E([4. Selesai])     </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan form. Permohonan Perekaman KTP</li> <li>2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rejkomendasi Pembuatan KK untuk dibuatkan Perekaman KTP</li> <li>3. Memberi nomor agenda dan tanggal bagi permohonan Perekaman KTP yang memenuhi persyaratan, dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon yang tidak memenuhi persyaratan</li> <li>4. Mengajukan Perekaman KTP yang memenuhi persyaratat ke Kasi Tata Pemerintahan untuk Perekaman dan tanda tangan Berkas</li> <li>5. Mengembalikan berkas yang telah ditandatangani kepada petugas untuk diserahkan kepada pemohon dan berkas siap dikirim ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK Sarana Pendukung 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	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : opdkecamatanandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 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 Perekaman 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 : 08.00 – 16.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30 13.00 – 16.00

  
 PEMERINTAH KABUPATEN  
 CAMAT GANDUSARI  
**Drs. EDDY WAHYU SANYOTO.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691028 198903 1 002

## Permohonan Surat Pindah Pergi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek</li> <li>5. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</li> <li>6. Peraturan Bupati Trenggalek Npmp 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Pengantar dari desa/kel</li> <li>&gt; Form permohonan Surat pindah Pergi</li> <li>&gt; Biaya</li> </ul>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Permohonan Surat Pindah Pergi</p> <pre> graph TD     A[2. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- Memenuhi Syarat --&gt; C[3.b. Proses Permohonan Surat Pindah Pergi]     C --&gt; D([4. Selesai])     B -- Tidak Memenuhi Syarat --&gt; E[3.a.ditolak]     </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi Surat Pindah Pergi kepada JFU yang menangani</li> <li>2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan Pindah Pergi</li> <li>3. Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi pindah Pergi yang memenuhi persyaratan</li> <li>4. Mengajukan penandatanganan Surat Pindah Pergi kepada Camat atau Sekretaris Kecamatan (apabila Camat dinas luar)</li> <li>5. Camat atau Sekcam (apabila Camat Dinas Luar) melakukan penandatanganan surat pindah Pergi</li> <li>6. Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada JFU</li> <li>7. Menyerahkan berkas yang telah kepada pemohon</li> </ol>
No.	Komponen	Uraian

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Pindah Tempat
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK 3. Komputer 4. Printer Sarana Pendukung 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	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : opdkecamatanandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 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 rekomendasi surat pindah pergi 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 : 08.00 – 16.00 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 13.00 – 16.00

  
**Drs. EDDY WAHYU SANYOTO.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691028 198903 1 002