

STANDART PELAYANAN (S P) KECAMATAN KAMPAK



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN KAMPAK
TAHUN 2024**



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN KAMPAK

Jalan Raya Kampak - Munjungan Telepon (0355) 631 047
KAMPAK 66373

KEPUTUSAN CAMAT KAMPAK

NOMOR : 188.4/015/406.07/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) KECAMATAN KAMPAK KABUPATEN TRENGGALEK

CAMAT KAMPAK

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kecamatan Kampak 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 Kampak.
- 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 mengubah 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 Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 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 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;
10. 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) ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1477) ;
12. Peraturan Menteri PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedure (SOP) Administrasi Pemerintahan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana 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 2016 Nomor 16 ,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 14 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 14);
15. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 82 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kepada Camat
16. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 59 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Kampak, sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini ;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Kampak, sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :
1. Rekomendasi Dokumen Administrasi Kependudukan;
 2. Rekomendasi SKCK dan SKTM;
 3. Surat Keterangan/ Legalisasi Surat;
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/ aparat Kecamatan Kampak ;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kampak

Pada Tanggal : 25 Januari 2024



Lampiran Keputusan Camat Kampak

Nomor : 188.4/015/406.07/2024

Tanggal : 25 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN (SP)

KECAMATAN KAMPAK

PENDAHULUAN

Kecamatan Kampak merupakan salah satu kecamatan yang berada di Kabupaten Trenggalek, Jawa Timur. Tepatnya berada di tengah wilayah Kabupaten Trenggalek. Secara geografis terletak diantara 111° '38"-112° 11" BT dan 7° 53'-8° 34' LS. Kecamatan Kampak berada di ketinggian 120 meter dari permukaan laut. Batas-batas daerahnya, meliputi :

- Utara : Kec. Gandusari
- Timur : Kec. Watulimo
- Selatan : Kec. Munjungan
- Barat : Kec. Dongko

Kecamatan Kampak meliputi 7 desa, yaitu Ngadimulyo, Karangrejo, Senden, Sugihan, Bendoagung, Bogoran, dan Timahan. Berdasarkan topografinya, desa - desa yang berada di Kecamatan Kampak merupakan daerah dataran tinggi dan pegunungan. Kecamatan Kampak memiliki luas lahan berdasarkan jenis penggunaannya 7.900 Ha. Terdiri dari 338 Ha tanah sawah dan 6.977 Ha lahan kering, sedangkan lainnya seluas 585 Ha. Desa di Kecamatan Kampak wilayahnya adalah daerah dataran tinggi dan pegunungan, dengan ketinggian mencapai 120 meter dari permukaan laut.

Kecamatan Kampak merupakan salah satu kecamatan di Kabupaten Trenggalek yang memiliki curah hujan yang cukup tinggi Untuk kedalaman sumber air tanah (sumur) terdalam berada di desa Timahan yaitu 12 m.

Jumlah penduduk Kecamatan Kampak pada tahun 2023 sebanyak 39.209 jiwa, yang terdiri dari 19.228 penduduk laki-laki dan 18.981 dengan Sex Rasio 1,01 % . Di Desa Karangrejo memiliki penduduk terbesar, yaitu dengan jumlah penduduk 7.917 jiwa yang terdiri dari penduduk laki-laki sejumlah 3.940, penduduk perempuan sejumlah 3.977, Sedangkan Desa yang memiliki jumlah penduduk yang paling sedikit

adalah Desa Sugihan yaitu sebanyak 4.042 yang terdiri dari 2.055 penduduk laki-laki dan 1.987 penduduk perempuan. Kewarganegaraan dari penduduk Kecamatan Kampak hanya terdiri dari Warga Negara Indonesia (WNI).

Fasilitas Pendidikan di Kecamatan Kampak terdapat 18 Taman Kanak-kanak (TK) / RA, 24 Sekolah Dasar (SD) / Madrasah Ibtidaiyah (MI), 6 SMP (Sekolah Menengah Pertama), dan 1 SMA (Sekolah Menengah Atas).

Sedangkan jumlah fasilitas kesehatan pada tahun 2022 terdiri dari Puskesmas 1, Pustu 3, Laborat 1, BKIA 1, Apotik 1, Poskesdes/Polindes 4, dan Posyandu Lansia 14, Posyandu Balita 40, Posbindu PTM 7, tenaga Kesehatan terdiri dari dokter gigi 1 orang, dokter umum 3 orang, perawat 21 orang, bidan 15 orang, Dukun Bayi Terlatih 5 orang, Sanitarian 2 orang, Penyuluh Kesehatan 2 orang, Analis Lab. 2 orang, Asisten Apoteker 2 orang.

Di Kecamatan Kampak pertanian merupakan salah satu mata pencaharian utama dengan luas tanah sawah seluas 311 Ha. Selain pertanian kegiatan ekonomi di Kecamatan Kampak antara lain di bidang peternakan, ada usaha penggalian/pertaambangan, ada industri pengolahan, transportasi dan perdagangan.

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

Pelayanan publik di kecamatan meliputi pelayanan Administrasi Kependudukan, Rekomendasi SKCK dan SKTM, dan Surat Keterangan/ Legalisasi Surat yang mana pelayanan ini adalah menjadi tanggung jawab pemerintah Kecamatan seperti yang diamanatkan dalam undang-undang.

VISI DAN MISI KECAMATAN KAMPAK

VISI :

Mendukung Visi Pemerintah Kabupaten Trenggalek untuk mewujudkan Visi Pemerintah Provinsi Jawa Timur, yakni :

“Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur Yang Adil, Sejahtera, Unggul Dan Berakhlak Dengan Tata Kelola Pemerintahan Yang Partisipatoris Inklusif Melalui Kerja Bersama Dan Semangat Gotong Royong”.

MISI :

Dalam rangka mengimplementasikan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Trenggalek tersebut Kecamatan Kampak memiliki jargon **Kampak “TeDAS”** yang mempunyai makna sebagai berikut :

1. “ **Te** ” kepanjangan dari kata **Tertib**, bahwa Kecamatan Kampak berupaya menciptakan kondisi ketertiban di wilayah dengan meningkatkan sinergitas dengan TNI, POLRI, Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
2. “ **D** ” kepanjangan dari kata **Dinamis**, bahwa Kecamatan Kampak baik dari Sumber Daya Manusia dan segala aspek pendukungnya dituntut untuk mengikuti perkembangan jaman dan menerima saran dan masukan untuk meningkatkan pelayanan.
3. “ **A** ” kepanjangan dari kata **Aman**, bahwa Kecamatan Kampak berusaha menciptakan kondisi wilayah yang aman dari segala gangguan, sehingga membuat rasa nyaman bagi warga.
4. “ **S** ” kepanjangan dari kata **Kondusif**, bahwa Kecamatan Kampak berusaha menciptakan dan mempertahankan situasi wilayah dalam kondisi yang terkendali untuk menciptakan rasa nyaman dan aman bagi seluruh komponen masyarakat.

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.

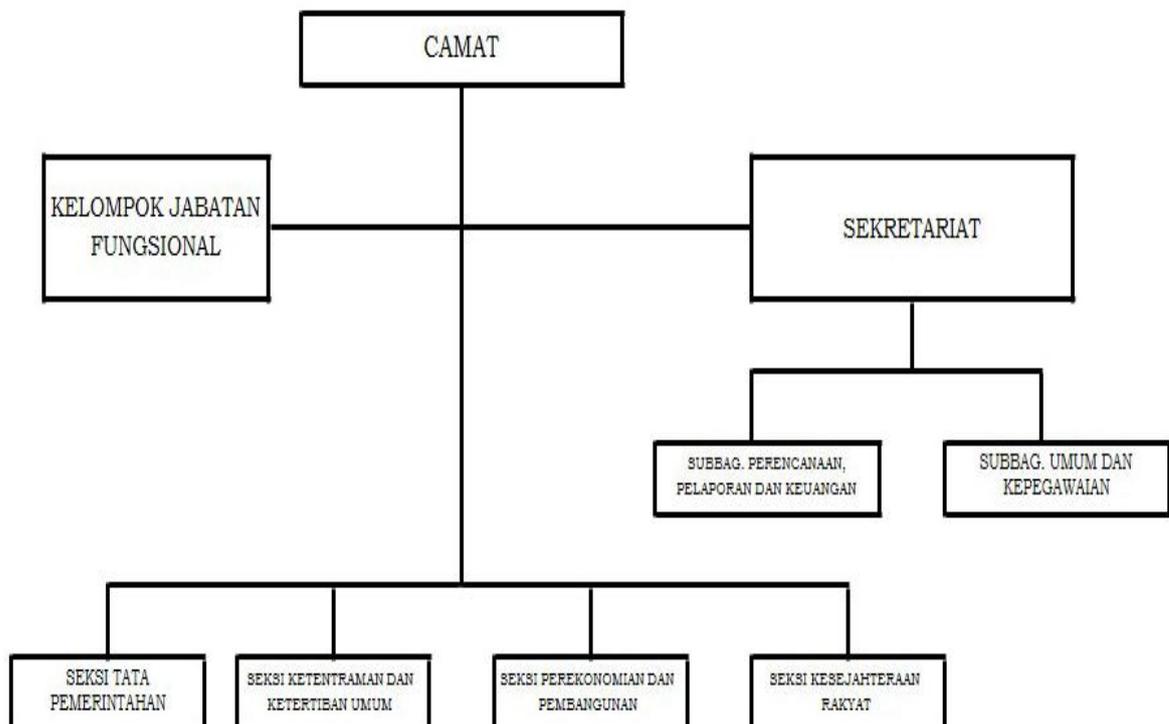
Untuk melaksanakan fungsinya Kecamatan mempunyai kewenangan :

- 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 Kampak



Sumber Daya Manusia

Kantor Kecamatan Kampak dipimpin oleh seorang Camat (Eselon III.A) dan dibantu oleh Sekretaris Kecamatan (Eselon III.B), 1 (Satu) orang Kasubag (Eselon IV.B) dan 2 (Dua) kepala seksi (Eselon IV.A) yang dibantu oleh sejumlah staf.

Keadaan Sumber Daya Manusia di Kecamatan Kampak Per Januari Tahun 2024

NO	NAMA	PANGKAT / GOL.	JABATAN	KET
1	Dra. HASNAWATI	Pembina Tk.I (IV/b)	Camat	
2	Drs. BUDI PRIYONO	Penata Tingkat I (III/d)	Sekretaris Kecamatan	
3	-	-	Kasi Tata Pemerintahan	
4	-	-	Kasi Trantib	
5	BUNTARAN	Penata Muda TK.I (III/b)	Kasi Ekbang	
6	SUJOKO, S,Sos	Penata Tingkat I (III/d)	Kasi Kesra	
8	EKO WODIYANTO, S,Sos	Penata Muda TK.I (III/b)	Kasubbag. Perenc dan Pelaporan Keuangan	
9	MINARNI	Penata Muda TK.I (III/b)	Pengelola Keuangan	
10	IMAM DJOEWAENI	Penata Muda TK.I (III/b)	Pengelola Administrasi Pemerintahan	
11	WIJI	Penata Muda (III/a)	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	
12	PAINI	Pengatur TK.I (II/d)	Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian	
13	DIAN TIAS RINI	Pengatur TK.I (II/d)	Pengelola Kesejahteraan Sosial	
14	SAMUGI	Pengatur (II/c)	Pengadministrasi Umum Seksi Kesejahteraan Rakyat	
15	SUMARNI	Pengatur Muda (II/a)	Pengelola Barang Milik Negara	

JENIS-JENIS PELAYANAN

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

A. 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 :

- a. Perekaman KTP elektronik;
- b. Surat keterangan domisili suatu lembaga pemerintah atau swasta atau perusahaan;
- c. Surat-surat terkait dengan penguasaan, kepemilikan, pelepasan dan peralihan hak atas tanah;
- d. Surat keterangan ahli waris;
- e. Rekomendasi/legalisasi/pengeuhan atas surat-surat yang dimohon oleh perorangan/instansi/lembaga sesuai kewenangannya;
- f. Surat pengantar atau keterangan yang dimohon oleh perorangan/instansi/ lembaga untuk memperoleh pelayanan publik;
- g. Izin mendirikan bangunan pemutihan; dan
- h. Surat-surat pelayanan publik lainnya yang sudah menjadi kewenangan Camat berdasarkan peraturan perundang-undangan.

B. Kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati

- a. Bidang Perizinan
 1. Memfasilitasi OSS
- b. Bidang Non Perijinan
 1. Otonomi daerah, pemerintahan Umum, Administrasi keuangan Daerah, Perangkat Daerah, kepegawaian dan persandian;
 2. Pemberdayaan masyarakat dan desa;
 3. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 4. Kesehatan;
 5. Perhubungan;
 6. Sosial;
 7. Ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 8. Pertanian dan ketahanan Pangan;
 9. Lingkungan Hidup;

10. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
11. Perencanaan Pembangunan;
12. Kepemudaan dan olah raga;
13. Pertanahan;
14. Kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
15. Perumahan dan kawasan permukiman;
16. Tantribum linmas;
17. Kebudayaan dan Pariwisata;
18. Kelautan dan Perikanan;

Pelayanan Publik di Kecamatan Kampak dikelompokkan menjadi tiga jenis pelayanan :

A. Pelayanan Kependudukan

Pelayanan Kependudukan di Kecamatan Kampak meliputi :

1. Perekaman E-ktip

B. Pelayanan Umum

Pelayanan Umum di Kecamatan Kampak meliputi :

1. Pengantar SKCK
2. Pengesahan SKTM
3. Surat Keterangan Ahli Waris
4. Surat Dispensasi Pernikahan
5. Proposal

C. Pelayanan Perizinan

Pelayanan Perijinan di Kecamatan Kampak meliputi :

1. Memfasilitasi OSS
2. Ijin Keramaian

Proses Pelayanan Kependudukan melalui dua tahapan, yakni tahapan legalisasi berada di Pelayanan Terpadu Kecamatan (Paten), sedangkan tahapan pencetakan berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten.

**STANDAR PELAYANAN (SP) 2024 KECAMATAN KAMPAK
KABUPATEN TRENGGALEK**

No	Jenis Pelayanan	Syarat	Waktu	Produk Pelayanan
1	Pelayanan Pengaduan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengaduan; 2. Uraian/Kronologi; 3. Bukti Pendukung yang bisa disertakan 	Sesuai dengan tema aduan yang disampaikan (1-30) Hari	Tindak Lanjut Aduan
2	Fasilitasi Permohonan Perijinan melalui system OSS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa; 2. Foto copy KK sebanyak 1 lembar; 3. Foto copy KTP sebanyak 1 lembar; 	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 90 (sembilan puluh) menit di kecamatan.	Fasilitasi Pengajuan Permohonan Perijinan melalui system OSS
3	Rekomendasi Surat Pindah Datang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah dari tempat asal; 2. Formulir F-1.01 (Formulir Biodata Penduduk WNI); 3. Formulir F-1.15 (Formulir Permohonan KK baru); 4. Formulir F-1.09 (Formulir Permohonan Menumpang KK WNI) dan KK asli yang akan ditumpangi bila menumpang KK; 5. Data dukung lainnya, foto copy: surat nikah/ akte kelahiran/ ijazah dll 	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 90 (sembilan puluh) menit di kecamatan.	Pelayanan Mengetahui Camat untuk Rekomendasi Adm. Penduduk Datang
4	Rekomendasi Surat Pindah Pergi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Pindah yang dibuat pemohon; 2. Formulir F-1.33 (Surat Pengantar Pindah Antar Kab/ Kota atau Antar Provinsi) pindah dalam daerah antar Desa dan antar kecamatan; 3. Formulir F-1.34/36 (Formulir Permohonan Pindah WNI) dalam daerah; 4. Formulir F-1.35 (Surat Pengantar Pindah Antar Kab/ Kota atau Antar Provinsi); 5. Formulir F-1.37 (Formulir Surat Keterangan Pindah WNI) luar kota/ kab/ provinsi; 6. Pas Photo 4 x 6 berwarna sebanyak 8 lembar (juga untuk SKCK) untuk luar kota/ provinsi; dan sebanyak 	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 90 (sembilan puluh) menit di kecamatan.	Pelayanan Mengetahui Camat untuk Rekomendasi Adm. Penduduk Pindah

		<p>2 lembar untuk dalam daerah;</p> <p>7. Penyertaan SKCK untuk luar daerah;</p> <p>8. KK (Kartu Keluarga)/ KSK asli dan foto copynya (1 lembar);</p> <p>9. KTP asli untuk diserahkan ke Desa/ kecamatan;</p> <p>10. Formulir F-1.16 (Formulir Permohonan Perubahan KK) untuk anggota KK yang masih ada/ ditinggal.</p>		
5	Permohonan perekaman KTP	<p>1. Surat Pengantar dari RT dan/ RW dan Desa setempat;</p> <p>2. Formulir F-1.21 (Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk WNI);</p> <p>3. Foto copy KK (Kartu Keluarga)/ KSK (1 lembar)</p> <p>4. Pas Photo 3x2 sebanyak 2 lembar, dengan syarat background merah yang tahun lahirnya ganjil, dan background biru yang tahun lahirnya genap untuk ditempelkan ke Formulir F-1.21.</p>	pabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 20 (dua puluh) menit di kecamatan.	perekaman KTP
6	Rekomendasi Permohonan KK	<p>1. Surat Keterangan Perubahan KK dari Desa;</p> <p>2. Kartu Keluarga/ KSK asli;</p> <p>3. Formulir F-1.05 (Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI);</p> <p>4. Formulir F-1.06 (Formulir Biodata Penduduk Perubahan KK);</p> <p>5. Formulir F-1.16 (Formulir Permohonan Menumpang KK WNI) dan KK asli yang akan ditumpangki bila menumpang KK;</p> <p>6. Data dukung lainnya, foto copy: surat nikah/ akte kelahiran/ ijazah/akte perkawinan, surat kematian dll.</p> <p>7. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.</p> <p>8. Materai 10.000,-</p> <p>Menambah Formulir (F-1.01), bila :</p> <p>1) Tambah anak dengan menambah syarat; akte kelahiran/ surat kelahiran dan surat nikah orang tua,</p> <p>2) Numpang KK dengan syarat; ada surat keterangan pindah dari tempat asal, akte kelahiran, surat nikah,</p>	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 90 (sembilan puluh) menit di kecamatan.	Pelayanan Rekomendasi Perubahan Kartu Keluarga (KK)

		ijazah dll.		
7	Rekomendasi Proposal permohonan bantuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan / Pengantar dari Desa / Permohonan diketahui Kepala Desa; 2. Fisik asli Proposal yang lengkap; 3. Foto copy KTP Penanggung jawab / Ketua sebanyak 1 lembar; 	Apabila pemohon dalam pengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 20 (dua puluh) hari di kecamatan	Mengetahui Camat untuk Rekomendasi Proposal permohonan bantuan
8	Rekomendasi SKTM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa; 2. Foto copy KK sebanyak 1 lembar; 3. Foto copy KTP sebanyak 1 lembar; 	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (Lima Belas) menit di kecamatan	Pelayanan Mengetahui Camat untuk Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
9	Rekomendasi SKCK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa; 2. KK asli dan foto copynya :1 lembar; 3. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar; 	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 20 (dua puluh) hari di kecamatan	Mengetahui Camat untuk Rekomendasi SKCK
10	Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT dan/ RW dan Desa setempat; 2. Formulir F-1.21 (Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk WNI); 3. Foto copy KK (Kartu Keluarga)/ KSK (1 lembar) 4. Pas Photo 3x2 sebanyak 2 lembar, dengan syarat background merah yang tahun lahirnya ganjil, dan background biru yang tahun lahirnya genap untuk ditempelkan ke Formulir F-1.21. 	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 90 (sembilan puluh) menit di kecamatan.	Pelayanan Rekomendasi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
11	Rekomendasi Adm. Akta Kelahiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa; 2. Kartu Keluarga/ KSK asli; 3. Formulir F-1.05 (Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI); 	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan	Pelayanan Rekomendasi Adm. Akta Kelahiran

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Formulir F-1.06 (Formulir Biodata Penduduk Perubahan KK); 5. Data dukung lainnya, foto copy: surat nikah, surat kelahiran. 6. Materai 6000,- 7. Menambah Formulir F-1.01 (Formulir Biodata Penduduk WNI). 	mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 20 (dua puluh) menit di kecamatan.	
12	Surat Keterangan Ahli Waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa; 2. Foto copy KK masing-masing ahli waris yang dilegalisir; 3. Foto copy KTP masing-masing ahli waris yang dilegalisir; 4. Foto copy Surat Kematian Pewaris (suami/istri/anak/saudara bila telah meninggal); 	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar Disertai dengan bukti fisik Pihak yang memberikan pernyataan dan Keterangan (sidang kewarisan) maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 20 (dua puluh) hari.	Pelayanan Mengetahui Camat untuk Surat Keterangan Ahli Waris
13	Rekomendasi Surat Bepergian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa; 2. Pas Photo Berwarna 4 x 6 : sebanyak 2 lembar; 3. Foto copy KK sebanyak 1 lembar; 4. Foto copy KTP sebanyak 1 lembar. 5. Pencatatan alamat tujuan jelas dan nomor telpon 	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 90 (sembilan puluh) menit di kecamatan	Pelayanan Rekomendasi Surat Bepergian
14	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa yang menyatakan pemohon belum pernah menikah; 2. KK asli dan foto copynya : 1 lembar; 3. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar;. 4. Pencatatan alamat tujuan jelas dan nomor telpon 	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 90 (sembilan puluh) menit di kecamatan	Mengetahui Camat untuk Rekomendasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
15	Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa; 2. KK asli dan foto copynya : 1 lembar; 3. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar; 4. Pernyataan tidak Keberatan dari Orang Tua/Suami/Istri 	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan	Mengetahui Camat untuk Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI

			mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 90 (sembilan puluh) menit di kecamatan	
16	Surat Keterangan Ijin Keramaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa; 2. KK asli dan foto copynya : 1 lembar; 3. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar; 	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 90 (sembilan puluh) menit di kecamatan	Mengetahui Camat untuk Rekomendasi Surat Keterangan Ijin Keramaian, dan Penutupan Jalan;
17	Pengesahan Daftar Susunan Keluarga Untuk Pengurusan Pensiun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Yang Asli 2. Surat Keterangan dari Desa; 3. KK asli dan foto copynya : 1 lembar; 4. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar; 	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 2 (dua) hari di kecamatan	Mengetahui Camat untuk Daftar Susunan Keluarga Untuk Pengurusan Pensiun
18	Dispensasi Nikah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Dispensasi Nikah 2. Surat Keterangan dari KUA terkait Dispensasi Nikah 3. Surat Keterangan dari Desa yang menyatakan pemohon belum pernah menikah dan mengajukan Dispensasi; 4. KK asli dan foto copynya : 1 lembar; 5. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar; 6. Surat Rekomendasi dari Puskesmas Dokter Rujukan 7. BA Hasil Pembinaan 8. BA Konseling 9. Pencatatan alamat tujuan jelas dan nomor telpon <p>Persyaratan No 6, 7 dan 8 khusus permohonan pernikahan dibawah usia pernikahan yang dipersyaratkan</p>	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 3 (tiga) hari di kecamatan	Mengetahui Camat untuk Dispensasi Nikah
19	Persetujuan Pencairan ADD dan DD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan / Pengantar dari Kepala Desa; 2. Fisik asli Pencairan ADD dan DD yang lengkap. 	Apabila pemohon dalam pengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan	Persetujuan Caat untuk Pencairan ADD dan DD

			tempo : ± 15 (Lima Belas) menit di kecamatan	
20	Rekomendasi Permohonan Akta Kematian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa; 2. Kartu Keluarga/ KSK asli; 3. Formulir F-1.05 (Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI); 4. Formulir F-1.06 (Formulir Biodata Penduduk Perubahan KK); 5. Data dukung lainnya, foto copy: surat nikah, surat keterangan kematian dari desa. 	Apabila pemohon dalam pengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (Lima Belas) menit di kecamatan	Rekomendasi Camat untuk Permohonan Akta Kematian



 CAMAT KAMPAK
 Dts. **HASNAWATI**
 Perabina Tk. I
 NIP. 19661231 198603 2 094