

Kecamatan Gandusari

Jalan Raya Gandusari kampak No 01 66372 0

<https://kec-gandusari.trenggalekkab.go.id>

Pemerintah Kab. Trenggalek / Kecamatan Gandusari

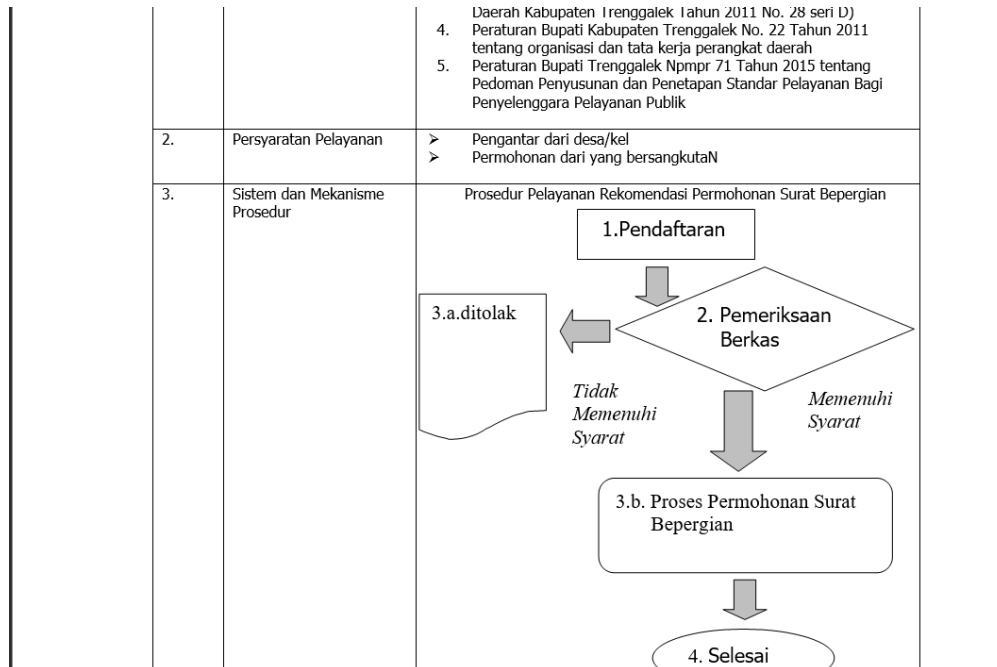
Pelayanan Rekomendasi Surat Berpergian

No. SK : 188.45/15/406.10/2024

Persyaratan

1. Pengantar dari desa/kel
2. Permohonan dari yang bersangkutan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi Surat Berpergian
2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Rekomendasi Surat Berpergian
3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Rekomendasi Surat Berpergian yang tidak memenuhi persyaratan
4. Memberi nomor agenda dan tanggal untuk berkas pengajuan permohonan rekomendasi Surat Berpergian yang memenuhi persyaratan
5. Mengajukan penandatanganan berkas pengajuan Surat Berpergian ke Kasi Tata Pemerintahan
6. JFU menerima berkas permohonan yang telah di tandatangani Kasi Tata Pemerintahan
7. JFU menyerahkan berkas permohonan yang telah ditanda tangani Kasi Tata pemerintahan kepada Pemohon

Waktu Penyelesaian



Kecamatan Gandusari

Jalan Raya Gandusari kampak No 01 66372 0

<https://kec-gandusari.trenggalekkab.go.id>

Pemerintah Kab. Trenggalek / Kecamatan Gandusari

20 Menit

1. Verifikasi dan validasi data 5 menit
2. Mengajukan permohonan penandatanganan berkas 5 menit
3. Mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani kepada petugas 5 menit
4. Memberikan rekomendasi kepada pemohon 5 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Rekomendasi Surat Berpergian

Pengaduan Layanan



Kecamatan Gandusari

Jalan Raya Gandusari kampak No 01 66372 0

<https://kec-gandusari.trenggalekkab.go.id>

Pemerintah Kab. Trenggalek / Kecamatan Gandusari

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