



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK**  
**KECAMATAN KARANGAN**

**STANDAR PELAYANAN (SP)**

**TAHUN 2025**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK**  
**KECAMATAN KARANGAN**

*Jl. Panglima Soedirman No. 300 Karang*  
*KARANGAN (66361)*

---

**KEPUTUSAN CAMAT KARANGAN**  
NOMOR : 000.8.3.2/06/406.06/2025

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**KECAMATAN KARANGAN**  
**KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2025**

**CAMAT KARANGAN**

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kecamatan Karang 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 Karang.
- 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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157) ;
9. Peraturan Menteri PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedure (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 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 2020 Nomor 13 ,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 11 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2024 Nomor 11);

12. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 59 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
13. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 34);
14. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 62 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2024 Nomor 62);

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan

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

**KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Karang, sebagaimana dalam Diktum **PERTAMA** meliputi :

1. Rekomendasi Surat Pindah Datang;
2. Rekomendasi Surat Pindah Pergi;
3. Rekomendasi Adm Akta Kematian;
4. Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris;
5. Rekomendasi Surat Bepergian;
6. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7. Rekomendasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah;
8. Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI;
9. Rekomendasi Surat Keterangan Ijin Keramaian;
10. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
11. Rekomendasi Dispensasi Nikah;
12. Rekomendasi Pengesahan Daftar Susunan Keluarga Untuk Pengurusan Pensiun;
13. Proposal Permohonan Bantuan;
14. Fasilitasi Permohonan Perizinan melalui OSS;
15. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
16. Rekomendasi Persetujuan Pencairan ADD dan DD.

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

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karang  
Pada tanggal 02 Januari 2025

**CAMAT KARANGAN**



**MOHAMMAD JAFAR SAID, S.Sos., M.Si**

Pembina Tingkat I

Nip. 19710809 199703 1 007

LAMPIRAN

KEPUTUSAN CAMAT KARANGAN

NOMOR : 000.8.3.2/06 /406.06/2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) TAHUN 2025

## **STANDAR PELAYANAN (SP)**

### **KECAMATAN KARANGAN**

#### **PENDAHULUAN**

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

Kondisi fisik wilayah Kecamatan Karangany secara geografis terletak pada 111°45,30 – 111°5,301 bujur timur dan 08°01,30 – 08°09,00 Lintang Selatan. Dibagian barat daya, ±12 km dari Kota Trenggalek, dan dengan luas wilayah 57,16 km<sup>2</sup> dimana hampir 20% dari luas wilayah Kecamatan Karangany merupakan wilayah pegunungan dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah utara : Kec. Tugu
2. Sebelah timur : Kec. Trenggalek
3. Sebelah barat : Kec. Suruh
4. Sebelah selatan : Kec. Gandusari

Wilayah Kecamatan Karangany terbagi dalam 12 (Dua Belas) desa yang meliputi : Desa Karangany, Desa Jati, Desa Kayen, Desa Sukowetan, Desa Jatiprahu, Desa Sumberingin, Desa Sumber, Desa Salamrejo, Desa Buluagung, Desa Kerjo, Desa Kedungsigit, dan Desa Ngentrong. Kecamatan Karangany terdiri dari 46 dusun, 79 RW dan 296 RT. Ibu kota Kecamatan Karangany terletak di Desa Karangany dengan Jarak Ibu kota Kecamatan dengan desa terjauh adalah 6 km. Dengan ketinggian 92 m – 104 m dari permukaan laut dengan jumlah penduduk laki laki 26.063 jiwa, jumlah

penduduk perempuan 25.976 jiwa dengan jumlah 52.039 jiwa keadaan bulan Desember tahun 2024

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

## **Visi dan Misi**

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

Sedangkan misinya, adalah sebagai berikut :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Untuk melaksanakan fungsinya Kecamatan mempunyai kewenangan :

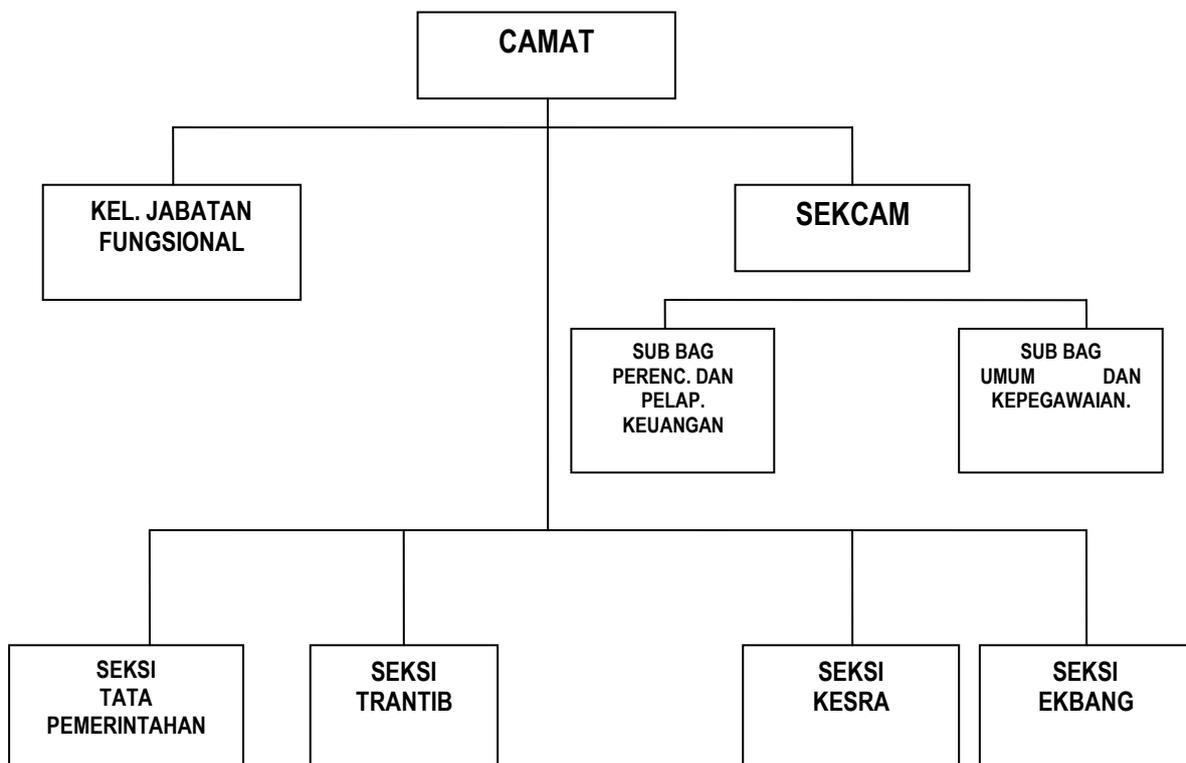
- a. pengoordinasian terhadap jalannya pemerintahan kecamatan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- b. pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan usaha dalam rangka peningkatan partisipasi dan swadaya gotong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

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

Adapun susunan Organisasi Kecamatan Terdiri dari :

- a. Camat ;
- b. Sekretariat, membawahi ;
  - 1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan ;
  - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- c. Seksi Tata Pemerintahan ;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
- e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan ;
- f. Seksi Kesejahteraan Rakyat ;

### **Struktur Organisasi Kecamatan Karang**



### **Sumber Daya Manusia**

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

## Keadaan Sumber Daya Manusia di Kecamatan Karanganyar Tahun 2025

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>PANGKAT / GOL.</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KET</b>
1	M. JAFAR SAID, S.Sos.,M.Si	Pembina (IV/b)	Camat	--
2	ANANG PRAYOGO, S.T., M.T	Penata Tingkat I (III/d)	Sekcam	
3	SUHIRMAN	Penata Muda (III/a)	Plt. Kasi Tata Pemerintahan	
4	MUJIADI, S.E	Penata Muda Tk. I (III/b)	Plt. Kasi Trantib	
5	TARMIANTO, S.Sos., M.AP.	Pembina (IV/a)	Kasi Ekbang	
6	SUNARNO, SP.,M.Si	Pembina (IV/a)	Kasi Kesra	
7	MUJIADI, S.E	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Kasubbag. Perenc dan Pelaporan Keuangan	
8	SUPRIANI,S.E	Penata Tk. I (III/d)	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
9	ALIEFSELVIA BASCHRISTALINA	Pengatur Tk. I (II/d)	Pengelola Administrasi Pemerintahan	
10	BAMBANG DWI PUTRANTO	Pengatur Tk. I (II/d)	Pengelola Administrasi Pemerintahan	
11	ADINDA KARTIKA DEWI, A.Md.Keb	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Umum	
12	BETTY PUSPITA SARI, A.Md.	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Bendahara	
13	EDI SANYOTO	Pengatur (II/d)	Pengelola Keuangan	
14	SRI WAHYUNI	Pengatur (II/c)	Pengelola Bahan Perencanaan	
15	HARYONO	Penata Muda ( III/a)	Pengelola Kesejahteraan Sosial	

16	SULISTIARINI	Penata Muda (III/a)	Pengelola Barang Milik Negara	
17	SOIMIN	Juru Tingkat I (I/d)	Petugas Keamanan	
18	SUHIRMAN	Penata Muda (III/a)	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	
19	KHUSNUL KHOTIMAH	Penata Muda (III/a)	engelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian	

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

S – 2	:	4 orang	SLTA	:	8 orang
S – 1	:	2 orang	SLTP	:	0 orang
D – 3	:	2 orang	SD	:	1 orang

### **JENIS-JENIS PELAYANAN**

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

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

1. Rekomendasi Surat Pindah Datang;
2. Rekomendasi Surat Pindah Pergi;
3. Rekomendasi Adm Akta Kematian;
4. Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris;
5. Rekomendasi Surat Bepergian;
6. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7. Rekomendasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah;
8. Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI;

9. Rekomendasi Surat Keterangan Ijin Keramaian;
10. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
11. Rekomendasi Dispensasi Nikah;
12. Rekomendasi Pengesahan Daftar Susunan Keluarga Untuk Pengurusan Pensiun;
13. Proposal Permohonan Bantuan;
14. Fasilitasi Permohonan Perizinan melalui OSS;
15. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
16. Rekomendasi Persetujuan Pencairan ADD dan DD.

Dengan masing-masing Standar Pelayanan (SP) terlampir .

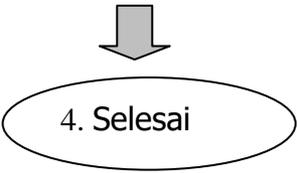
CAMAT KARANGAN



**MOHAMMAD JAFAR SAID, S.Sos., M.Si**  
Pemuda Tingkat I  
NIP. 19710809 199003 1 007

## Rekomendasi Surat Pindah Datang

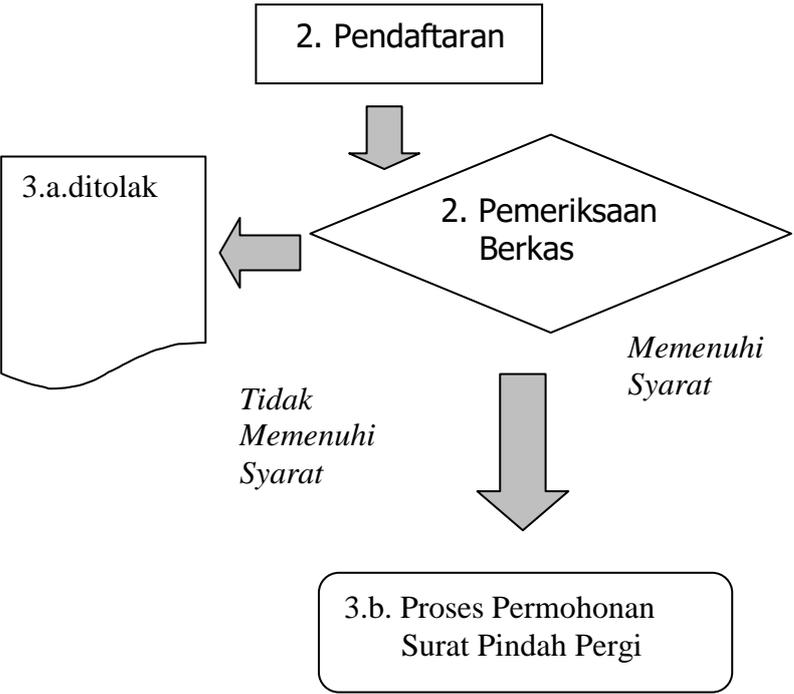
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek 5. Peraturan Bupati Trenggalek No. 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek 6. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengantar dari desa/kel</li> <li>➤ Form permohonan Surat pindah Datang</li> <li>➤ Biaya</li> </ul> <b>PERSYARATAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ KK asli (bagi yang KK-nya hilang disertai surat keterangan kehilangan dari kepolisian)</li> <li>➤ Foto berwarna 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>➤ KTP asli yang pindah</li> <li>➤ Surat Kuasa jika yang mengurus pindah bukan yang bersangkutan</li> </ul>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Pindah 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 Surat Pindah Datang]           </pre>

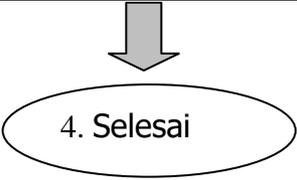
		
No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi Surat Pindah kepada JFU yang menangani</li> <li>2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pindah Datang</li> <li>3. Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi pindah Datang yang memenuhi persyaratan</li> <li>4. Mengajukan penandatanganan Surat Pindah Datang kepada Camat atau Sekretaris Kecamatan (apabila Camat dinas luar)</li> <li>5. Camat atau Sekcam (apabila Camat Dinas Luar) melakukan penandatanganan surat pindah Datang</li> <li>6. Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada JFU</li> <li>7. Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani ke Dinas Kependudukan apabila Surat Pindah Datang lain antar Kabupaten/Provinsi</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Pindah Datang
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> </ol> Sarana Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan</li> <li>2. E-mail : kantorkecKarangan2@gmail.com</li> <li>3. Telepon : (0355) 879543</li> <li>4. Surat : Kecamatan Karangan</li> <li>5. Kotak saran.</li> <li>6. Datang langsung</li> <li>7. Formulir survey IKM.</li> </ol>
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi</li> <li>b) Cek lapangan</li> <li>c) Koordinasi internal</li> <li>d) Koordinasi instansi terkait</li> </ol> Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan</li> </ol>

		rekomendasi surat pindah Datang selesai sebelum 30 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
No.	Komponen	Uraian
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30

  
**CAMAT KARANGANYAR**  
**MOHAMMAD JAFAR SAID, S.Sos., M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19710809 199703 1 007

## Rekomendasi Surat Pindah Pergi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek 5. Peraturan Bupati Trenggalek No. 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek 6. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengantar dari desa/kel</li> <li>➤ Form permohonan Surat pindah Pergi</li> <li>➤ Biaya</li> </ul> <b>PERSYARATAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ KK asli (bagi yang KK-nya hilang disertai surat keterangan kehilangan dari kepolisian)</li> <li>➤ Foto berwarna 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>➤ KTP asli yang pindah</li> <li>➤ Surat Kuasa jika yang mengurus pindah bukan yang bersangkutan</li> </ul>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Pindah Pergi</p>  <pre> graph TD     A[2. 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 Pergi]           </pre>

		
No.	Komponen	Uraian
		<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 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 ditandatangani ke Dinas Kependudukan apabila Surat Pindah Pergi lain antar Kabupaten/Provinsi</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Pindah Pergi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> </ol> Sarana Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan</li> <li>2. E-mail : kantorkecKarangan2@gmail.com</li> <li>3. Telepon : (0355) 879543</li> <li>4. Surat : Kecamatan Karangan</li> <li>5. Kotak saran.</li> <li>6. Datang langsung</li> <li>7. Formulir survey IKM.</li> </ol>
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi</li> <li>b) Cek lapangan</li> <li>c) Koordinasi internal</li> <li>d) Koordinasi instansi terkait</li> </ol> Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan rekomendasi surat pindah Pergi selesai sebelum 30 menit.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas KKN</li> </ol>

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

  
**CAMAT KARANGAN**  
**MOHAMMAD JAFAR SAID, S.Sos., M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19710809 199703 1 007

Lampiran VIII : Keputusan Camat Karang  
 Nomor : 000.8.3.2/ 6 /406.06/2025  
 Tanggal : 2 Januari 2025

## Rekomendasi Administrasi Akta Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek 5. Peraturan Bupati Trenggalek No. 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek 6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari desa/kel Persyaratan Akta Kematian <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ KK asli (bagi yang KK-nya hilang disertai surat keterangan kehilangan dari kepolisian)</li> <li>➤ Surat keterangan kematian asli dari RS/Bidan/Puskesmas</li> <li>➤ Surat keterangan kematian dari Kelurahan</li> <li>➤ Surat pelaporan kematian dari Kelurahan o KTP asli yang meninggal dunia</li> <li>➤ Fotokopi KTP saksi 1 dan 2</li> <li>➤ Fotokopi KTP dan KK pelapor (Pelapor diwajibkan ahli waris)</li> <li>➤ Surat Kuasa jika pelapor bukan ahli waris</li> </ul>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Akta Kematian terkait yang tidak memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a.ditolak]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b. Proses Rekomendasi Akta Kematian]     D --&gt; E([4. Selesai])           </pre> </div>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi pembuatan Akta kelahiran/kematian</li> <li>2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pembuatan Akta Kelahiran/Kematian untuk dibuatkan rekomendasi Permohonan pembuatan Akta Kelahiran/Kematian</li> <li>3. Memberi nomor agenda dan tanggal bagi permohonan Rekomendasi Pembuatan Akta Kelahiran/kematian yang memenuhi persyaratan, dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon yang tidak memenuhi persyaratan</li> <li>4. Mengajukan Permohonan Rekomendasi Pembuatan Akta kelahiran/kematian yang memenuhi persyaratan 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>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Akta Kematian)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. ATK</li> </ol> Sarana Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ruang tunggu yang representatif.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan</li> <li>2. E-mail : kantorkecKarangan2@gmail.com</li> <li>3. Telepon : (0355) 879543</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi</li> <li>b) Cek lapangan</li> <li>c) Koordinasi internal</li> <li>d) Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan rekomendasi Akta Kelahiran/Akta kematian selesai sebelum 20 menit.</li> </ol>

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Akta Kelahiran/Akta kematian
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30

CAMAT KARANGAN

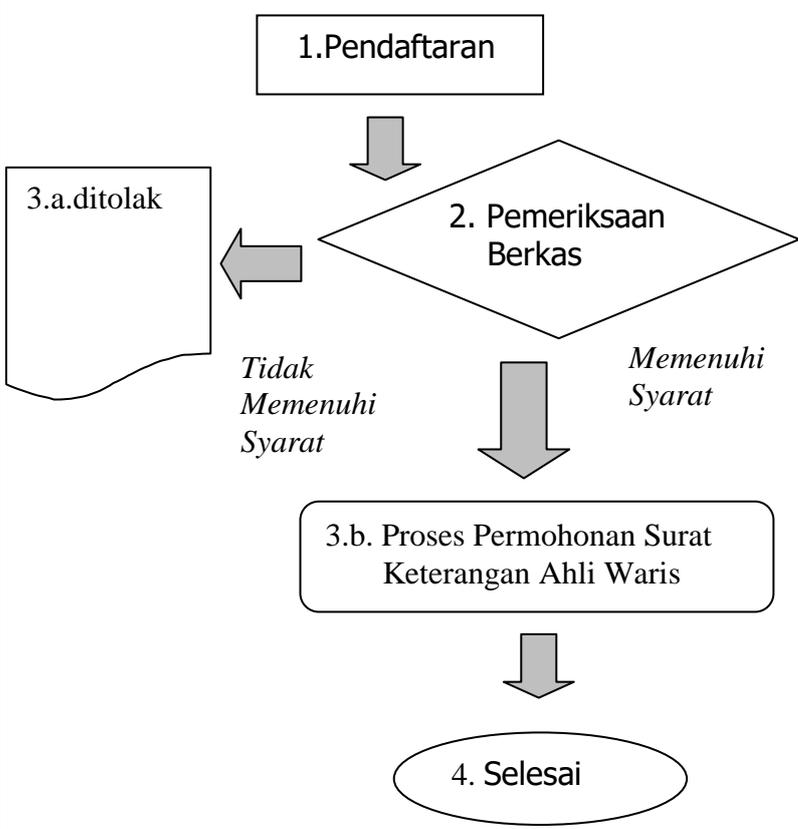


**MOHAMMAD JAFAR SAID, S.Sos., M.Si**

Revisi Tingkat I

NIP. 19710809 199703 1 007

## Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris

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

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan/Ahli Waris kepada JFU yang menangani</li> <li>2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris</li> <li>3. Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi surat Keterangan Ahli Waris</li> <li>4. Mengajukan penandatanganan Rekomendasi surat Keterangan Ahli Waris kepada Camat atau Sekcam (bila Camat Dinas Luar)</li> <li>5. Camat atau Sekretaris Kecamatan (Bila Camat dinas Luar) melakukan penandatanganan berkas permohonan Rekomendasi surat Keterangan Ahli Waris yang sudah diverifikasi, nomor dan agenda surat</li> <li>6. Menyerahkan kembali berkas permohonan Rekomendasi Surat Keterangan/Ahli Waris yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (Camat Dinas Luar) kepada JFU</li> <li>7. Permohonan rekomendasi surat keterangan Ahli Waris yang lengkap yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (bila Camat Dinas luar)</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. ATK</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan</li> <li>2. E-mail : kantorkecKarangan2@gmail.com</li> <li>3. Telepon : (0355) 879543</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi</li> <li>b) Cek lapangan</li> <li>c) Koordinasi internal</li> <li>d) Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Surat Keterangan / Ahli Waris selesai sebelum 20 menit.</li> </ol>

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
No.	Komponen	Uraian
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30

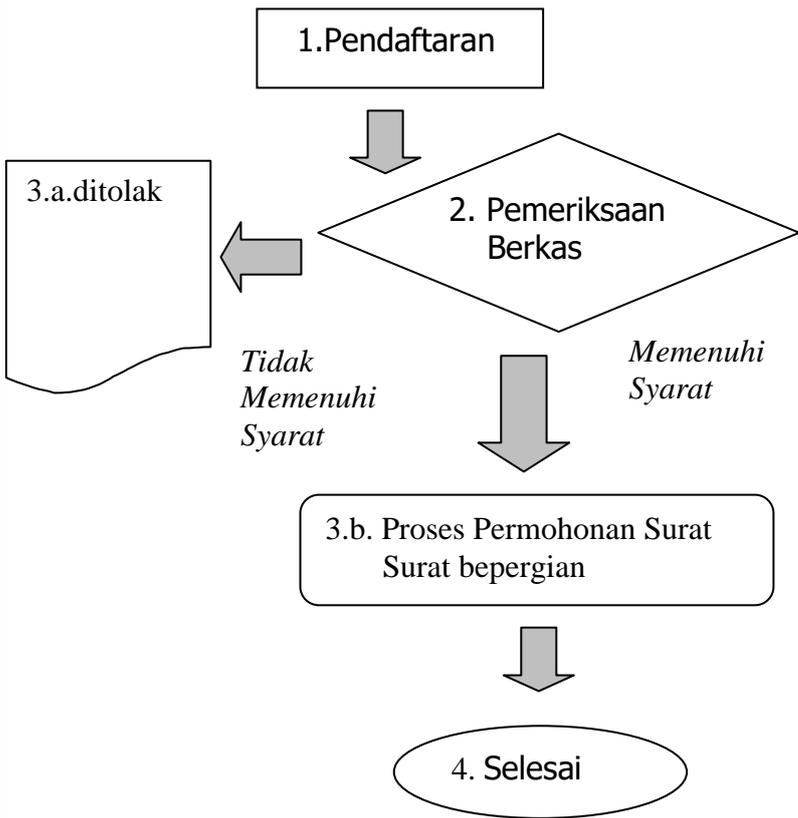
CAMAT KARANGAN



**MOHAMMAD JAFAR SAID, S.Sos., M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19710809 199703 1 007

Lampiran X : Keputusan Camat Karangas  
 Nomor : 000.8.3.2/ 6 /406.06/2025  
 Tanggal : 2 Januari 2025

### Rekomendasi Surat Bepergian

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

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi Surat Bepergian kepada JFU yang menangani</li> <li>2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pembuatan Rekomendasi Surat Bepergian</li> <li>3. Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi Rekomendasi Surat Bepergian</li> <li>4. Mengajukan penandatanganan Rekomendasi Surat Bepergian kepada Camat atau Sekcam (bila Camat Dinas Luar)</li> <li>5. Camat atau Sekretaris Kecamatan (Bila Camat dinas Luar) melakukan penandatanganan berkas permohonan Rekomendasi Surat Bepergian yang sudah diverifikasi, nomor dan agenda surat</li> <li>6. Menyerahkan kembali berkas permohonan Rekomendasi Surat Bepergian yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (Camat Dinas Luar) kepada JFU</li> <li>7. Permohonan Rekomendasi Surat Bepergian yang lengkap yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (bila Camat Dinas luar)</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Bepergian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. ATK</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan</li> <li>2. E-mail : kantorkecKarangan2@gmail.com</li> <li>3. Telepon : (0355) 879543</li> <li>4. Surat : Kecamatan Karanganyar</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi</li> <li>b) Cek lapangan</li> <li>c) Koordinasi internal</li> <li>d) Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Surat Keterangan / legalisasi selesai sebelum 20 menit.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas KKN</li> </ol>

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

CAMAT KARANGAN



**MOHAMMAD JAFAR SAID, S.Sos., M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19710809 199703 1 007

## Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal 3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D) 4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No.34 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah 5. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	➤ Pengantar dari desa/kel ➤ Permohonan dari yang bersangkutan
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) <div style="text-align: center;"> <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> </div>
		Keterangan Bagan : 1. Menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi SKTM 2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Rekomendasi SKTM 3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Rekomendasi SKTM yang tidak memenuhi persyaratan 4. Memberi nomor agenda dan tanggal untuk berkas pengajuan permohonan rekomendasi SKTM yang memenuhi persyaratan 5. Mengajukan penandatanganan berkas pengajuan SKTM ke Kasi Kesra 6. JFU menerima berkas permohonan yang telah di tandatangani Kasi Kesra 7. JFU menyerahkan berkas permohonan yang telah ditanda tangani Kasi Kesra kepada Pemohon

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK  Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kantorkecKarangan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Karangany 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait  Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30

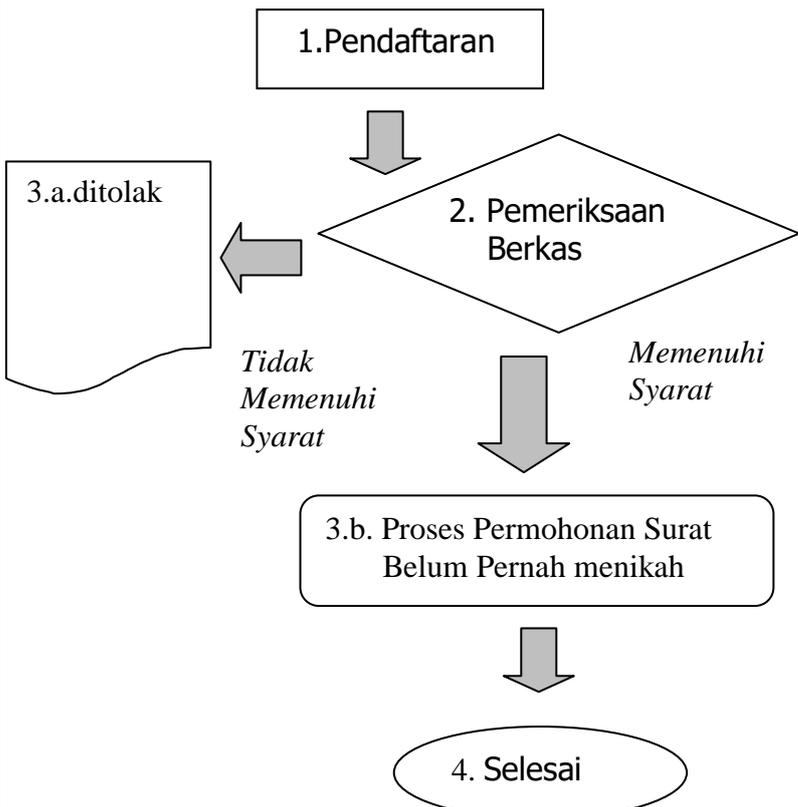


**MOHAMMAD JAFAR SAID, S.Sos., M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 19710809 199703 1 007

### Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

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

		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan belum pernah menikah kepada JFU yang menangani</li> <li>2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pembuatan Surat Keterangan belum pernah menikah</li> <li>3. Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi Surat Keterangan belum pernah menikah</li> <li>4. Mengajukan penandatanganan Rekomendasi Surat Keterangan belum pernah menikah i kepada Camat atau Sekcam (bila Camat Dinas Luar)</li> <li>5. Camat atau Sekretaris Kecamatan (Bila Camat dinas Luar) melakukan penandatanganan berkas permohonan Rekomendasi Surat Keterangan belum pernah menikah yang sudah diverifikasi, nomor dan agenda surat</li> <li>6. Menyerahkan kembali berkas permohonan Rekomendasi Surat Keterangan belum pernah menikah yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (Camat Dinas Luar) kepada JFU</li> <li>7. Permohonan rekomendasi Surat Keterangan belum pernah menikah yang lengkap yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (bila Camat Dinas luar)</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan belum pernah menikah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. ATK</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ruang tunggu yang representatif.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan</li> <li>2. E-mail : kantorkecKarangan2@gmail.com</li> <li>3. Telepon : (0355) 879543</li> <li>4. Surat : Kecamatan Karanganyar</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi</li> <li>b) Cek lapangan</li> <li>c) Koordinasi internal</li> <li>d) Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Surat Keterangan / legalisasi selesai sebelum 20 menit.</li> </ol>

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
No.	Komponen	Uraian
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30



**MOHAMMAD JAFAR SAID, S.Sos., M.Si**

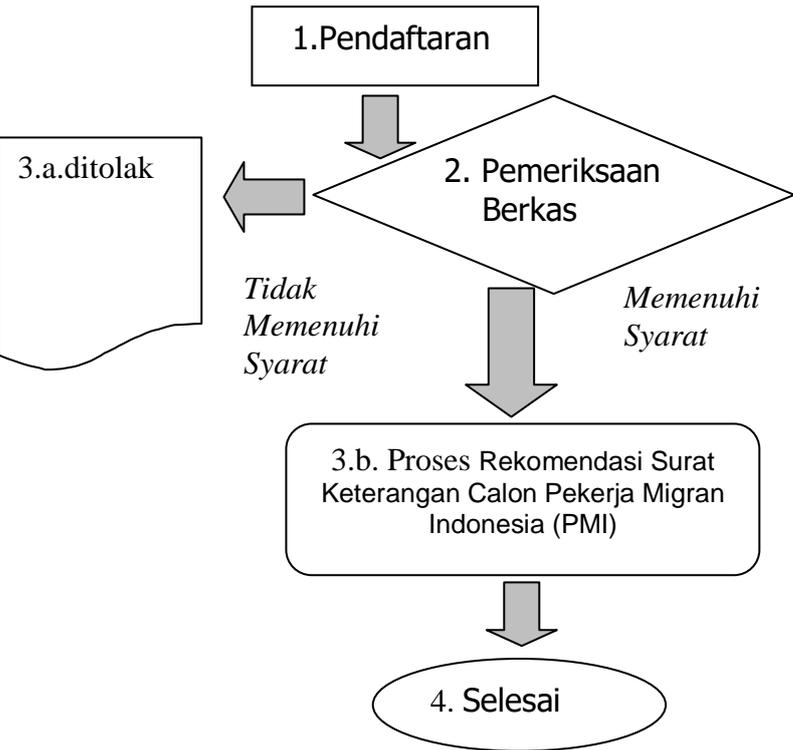
Pembina Tingkat I

NIP. 19710809 199703 1 007

Lampiran XIII : Keputusan Camat Karangas  
 Nomor : 000.8.3.2/ 6 /406.06/2025  
 Tanggal : 2 Januari 2025

Rekomendasi Surat Keterangan Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI)

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

3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Rekomendasi Surat Keterangan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)</p>  <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a.ditolak]     B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b. Proses Rekomendasi Surat Keterangan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)]     D --&gt; E([4. Selesai]) </pre>
No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)</li> <li>2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)</li> <li>3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) yang tidak memenuhi persyaratan</li> <li>4. Mengerjakan permohonan Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) yang memenuhi persyaratan</li> <li>5. JFU menyerahkan Rekomendasi Surat Keterangan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) kepada Pemohon</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ruang tunggu yang representatif.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan</li> <li>2. E-mail : kantorkecKarangan2@gmail.com</li> <li>3. Telepon : (0355) 879543</li> <li>4. Surat : Kecamatan Karanganyar</li> <li>5. Kotak saran.</li> <li>6. Datang langsung</li> <li>7. Formulir survey IKM.</li> </ol>

		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan NIB selesai sebelum 30 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30


  
**CAMAT KARANGAN**

**MOHAMMAD JAFAR SAID, S.Sos., M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 19710809 199703 1 007

Lampiran XIV : Keputusan Camat Karanganyar  
 Nomor : 000.8.3.2/ 6 /406.06/2025  
 Tanggal : 2 Januari 2025

## Rekomendasi Surat Ijin Keramaian

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

		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan/Legalisasi kepada JFU yang menangani</li> <li>2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pembuatan Surat Keterangan/Legalisasi</li> <li>3. Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi surat Keterangan/Legalisasi</li> <li>4. Mengajukan penandatanganan Rekomendasi surat Keterangan/legalisasi kepada Camat atau Sekcam (bila Camat Dinas Luar)</li> <li>5. Camat atau Sekretaris Kecamatan (Bila Camat dinas Luar) melakukan penandatanganan berkas permohonan Rekomendasi surat Keterangan/legalisasi yang sudah diverifikasi, nomor dan agenda surat</li> <li>6. Menyerahkan kembali berkas permohonan Rekomendasi Surat Keterangan/Legalisasi yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (Camat Dinas Luar) kepada JFU</li> <li>7. Permohonan rekomendasi surat keterangan/Legalisasi yang lengkap yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (bila Camat Dinas luar)</li> </ol>
No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan / Legalisasi ijin Keramaian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. ATK</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan</li> <li>2. E-mail : kantorkecKarangan2@gmail.com</li> <li>3. Telepon : (0355) 879543</li> <li>4. Surat : Kecamatan Karanganyar</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi</li> <li>b) Cek lapangan</li> <li>c) Koordinasi internal</li> <li>d) Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Surat Keterangan / legalisasi selesai sebelum 20 menit.</li> </ol>

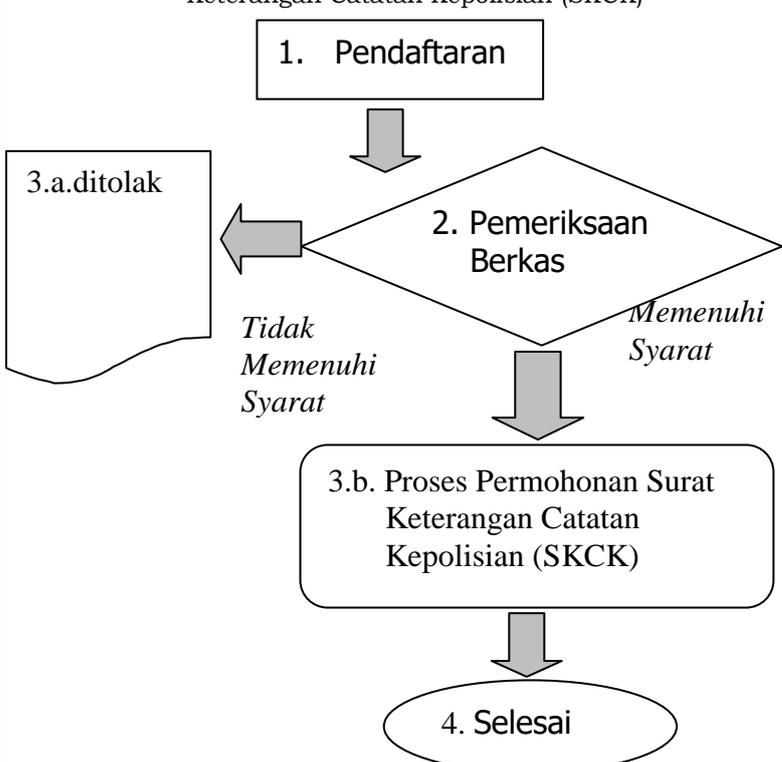
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30

GAMAT KARANGAN


  
**MOHAMMAD JAFAR SAID, S.Sos., M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19710809 199703 1 007

Lampiran XV : Keputusan Camat Karang  
 Nomor : 000.8.3.2/ 6 /406.06/2025  
 Tanggal : 2 Januari 2025

## Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal 3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D) 4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 34 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah 5. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	➤ Pengantar dari desa/kel ➤ Permohonan dari yang bersangkutan
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p>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>
		Keterangan Bagan : 1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi pembuatan SKCK 2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi pembuatan SKCK untuk ditanda tangani Camat atau Sekcam 3. Memberi nomor agenda dan tanggal bagi permohonan rekomendasi Pembuatan SKCK yang memenuhi persyaratan, mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon yang tidak memenuhi persyaratan 4. Mengajukan permohonan Rekomendasi Pembuatan SKCK yang memenuhi persyaratan ke Camat atau Secam untuk ditandatangani

No.	Komponen	Uraian
		5. Mengembalikan berkas yang telah ditandatangani kepada petugas untuk diserahkan kepada pemohon
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 : kantorkecKarangan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Karanganyar 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30

  
**CAMAT KARANGANYAR**  
**MOHAMMAD JAFAR SAID, S.Sos., M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19710809 199703 1 007

## Rekomendasi Dispensasi Nikah

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

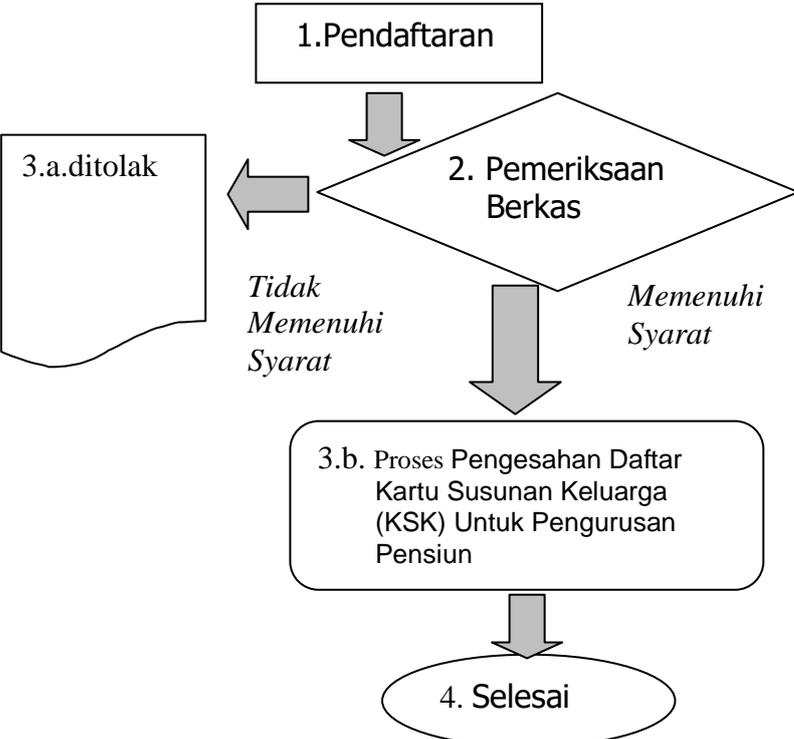
No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi Dispen Nikah</li> <li>2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Rekomendasi Dispen Nikah</li> <li>3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Rekomendasi Dispen Nikah yang tidak memenuhi persyaratan</li> <li>4. Memberi nomor agenda dan tanggal untuk berkas pengajuan permohonan rekomendasi Dispen 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 verifikasi Kasi Kesra</li> <li>7. Mengajukan penandatanganan berkas pengajuan Dispensasi Nikah ke Camat</li> <li>8. JFU menyerahkan berkas permohonan yang telah ditandatangani Camat kepada Pemohon</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. ATK</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan</li> <li>2. E-mail : kantorkeKarangan2@gmail.com</li> <li>3. Telepon : (0355) 879543</li> <li>4. Surat : Kecamatan Karangan</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi</li> <li>b) Cek lapangan</li> <li>c) Koordinasi internal</li> <li>d) Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Dispensasi Nikah selesai sebelum 20 menit</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas KKN</li> </ol>

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
No.	Komponen	Uraian
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30


  
**MOHAMMAD JAFAR SAID, S.Sos., M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19710809 199703 1 007

Lampiran XVII : Keputusan Camat Karang  
 Nomor : 000.8.3.2/ 6 /406.06/2025  
 Tanggal : 2 Januari 2025

**Pengesahan Daftar Kartu Susunan Keluarga (KSK) Untuk Pengurusan Pensiun**

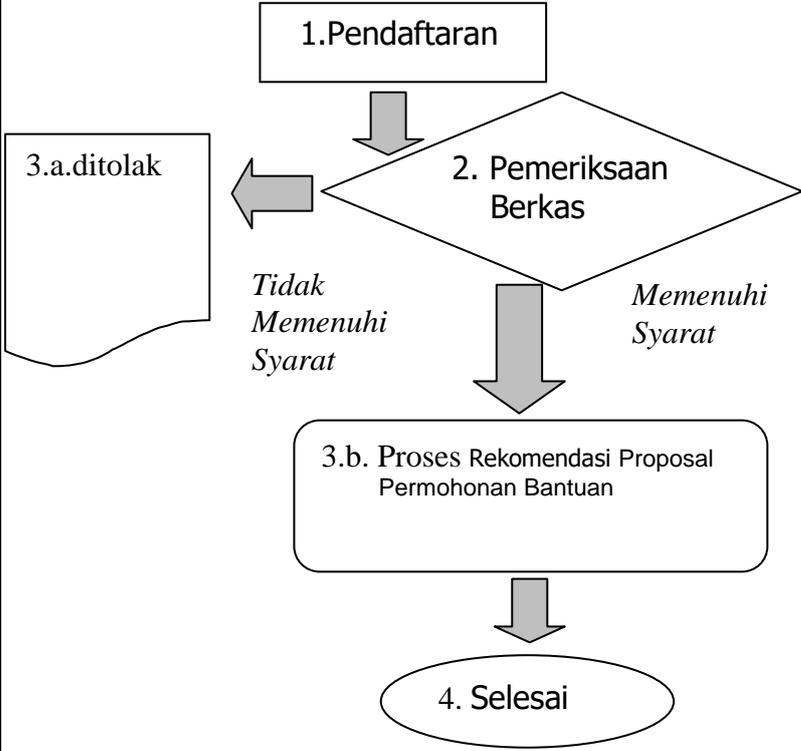
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal 3. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No.34 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah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

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
No.	Komponen	Uraian
6.	Produk Pelayanan	Pengesahan Daftar Kartu Susunan Keluarga (KSK) Untuk Pengurusan Pensiun
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet  Sarana Pendukung 3. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kantorkecKarangan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Karangany 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait  Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Pengesahan Daftar Kartu Susunan Keluarga (KSK) Untuk Pengurusan Pensiun selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30

  
**CAMAT KARANGAN**  
**MOHAMMAD JAFAR SAID, S.Sos., M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19710809 199703 1 007

Lampiran XVIII : Keputusan Camat Karang  
 Nomor : 000.8.3.2/ 6 /406.06/2025  
 Tanggal : 2 Januari 2025

## Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan

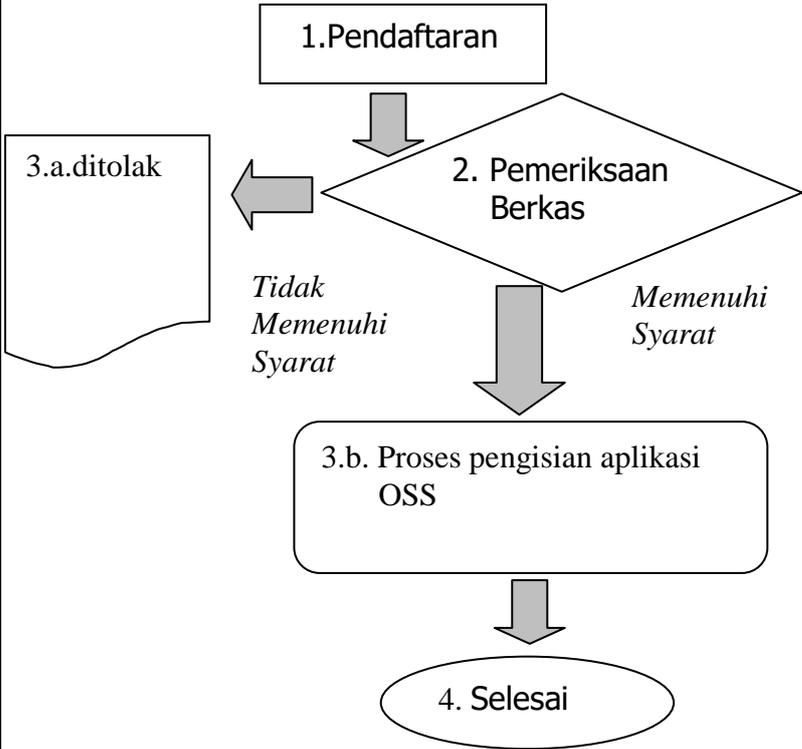
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal 3. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No.34 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah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

5.	Biaya/tarif	Gratis
No.	Komponen	Uraian
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. ATK  Sarana Pendukung 4. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kantorkecKarangan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Karangany 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait  Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan NIB selesai sebelum 30 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30

CAMAT KARANGAN

**MOHAMMAD JAFAR SAID, S.Sos., M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19710809 199703 1 007

Fasilitasi Pengisian aplikasi Perijinan OSS

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

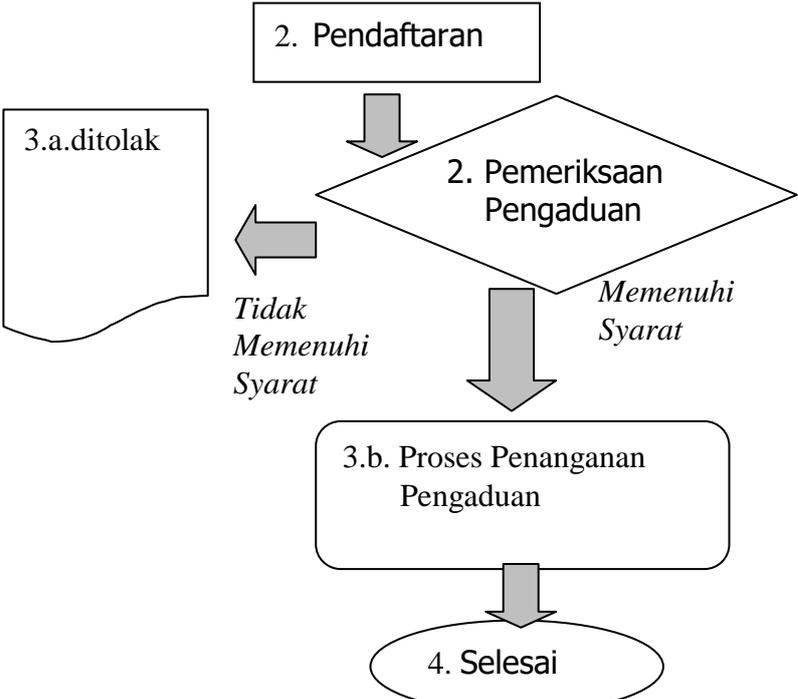
5.	Biaya/tarif	Gratis
No.	Komponen	Uraian
6.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet  Sarana Pendukung 5. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kantorkecKarangan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Karangany 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait  Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan NIB selesai sebelum 30 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30

Keterangan: \*) Perkiraan waktu penyelesaian jika tidak terkendala jaringan

CAMAT KARANGAN

**MOHAMMAD JAFAR SAID, S.Sos., M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19710809 199703 1 007

### Pelayanan Pengaduan Masyarakat

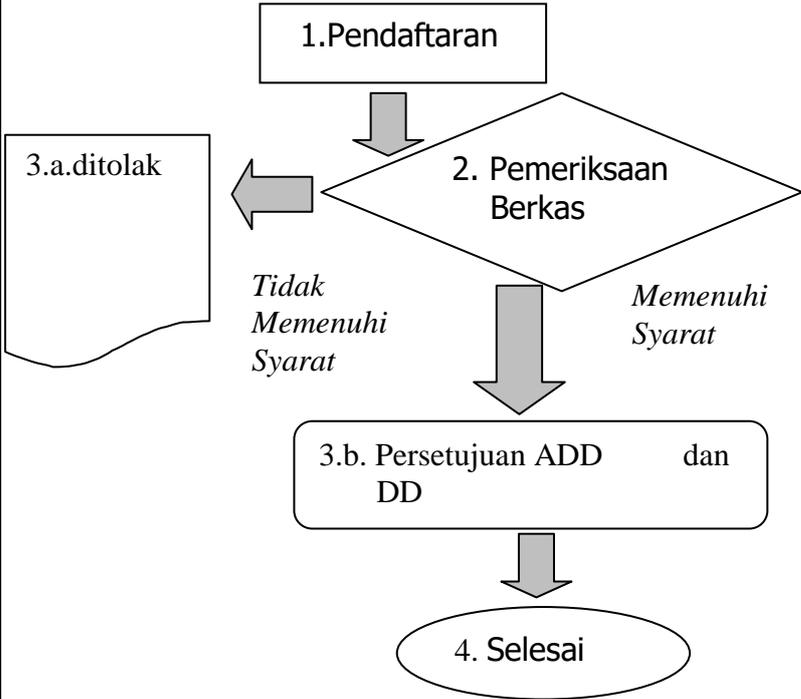
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851); 2. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2012 tentang Pembangunan Zona Integritas menuju wilayah Bebas dari korupsi di Lingkungan Kementrian/Lembaga dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 4. Peraturan Daerah kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Persyaratan pengaduan melalui meja pelayanan secara langsung:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pengaduan yang telah terisi</li> <li>2. Foto copy identitas yang masih berlaku</li> </ol> </li> <li>➢ Pengaduan melalui website:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi aduan yang disampaikan melalui Portal Kecamatan Karang</li> <li>2. Data identitas yang lengkap dan jelas</li> </ol> </li> <li>➢ Pengaduan melalui surat:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat aduan</li> <li>2. Foto copy identitas diri yang lengkap dan jelas</li> </ol> </li> <li>➢ Pengaduan melalui kotak saran:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi pengaduan</li> <li>2. Foto copy identitas diri yang lengkap dan jelas</li> </ol> </li> <li>➢ Pengaduan melalui WA:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi pengaduan</li> <li>2. Foto identitas diri yang lengkap dan jelas</li> </ol> </li> </ul>
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	Prosedur Pelayanan Pengaduan  <pre>           graph TD             A[2. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Pengaduan}             B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a.ditolak]             B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b. Proses Penanganan Pengaduan]             D --&gt; E([4. Selesai])           </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima oleh petugas Seksi Pelayanan umum</li> <li>2. Kepala Seksi Pelayanan melakukan analisa terhadap data dan informasi yang diterima dengan melibatkan Seksi teknis, instansi di lingkungan Kecamatan dan Perangkat Desa</li> <li>3. Tim dan instansi teknis dan Desa melakukan pengecekan lokasi apabila diperlukan</li> <li>4. Camat melakukan koordinasi dengan instansi teknis dalam pengambilan keputusan, apabila diperlukan</li> <li>5. Camat menyampaikan jawaban atas aduan masyarakat</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>30 menit dari kejadian</b> 3 hari dari kejadian (apabila diperlukan survei)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Layanan Pengaduan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. ATK</li> </ol> Sarana Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>2. ruang tunggu yang representatif.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan</li> <li>2. E-mail : kantorkecKarangan2@gmail.com</li> <li>3. Telepon : (0355) 879543</li> <li>4. Surat : Kecamatan Karang</li> <li>5. Kotak saran.</li> <li>6. Datang langsung</li> <li>7. Formulir survey IKM.</li> </ol>
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi</li> <li>b) Cek lapangan</li> <li>c) Koordinasi internal</li> <li>d) Koordinasi instansi terkait</li> </ol> Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan rekomendasi Kartu Keluarga selesai sebelum 20 menit.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas KKN</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali</li> </ol>
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30


  
**CAMAT KARANGAN**  
**MOHAMMAD JAFAR SAID, S.Sos., M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19710809 199703 1 007

Lampiran XXI : Keputusan Camat Karanganyar  
 Nomor : 000.8.3.2/ 6 /406.06/2025  
 Tanggal : 2 Januari 2025

### Rekomendasi Persetujuan Pencairan ADD dan DD

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PMK 145 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Desa dan PMK 146 Tahun 2023 tentang Pengalokasian Dana Desa Setiap Desa, Penyaluran, dan Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2024; 3. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal 4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No.34 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah 5. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik 6. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45 /580/35.03.001.3/2017 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewewenangan Bupati Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	➤ Permohonan dari desa
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	Prosedur Persetujuan ADD dan DD  <pre>           graph TD             A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}             B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; C[3.a.ditolak]             B -- "Memenuhi Syarat" --&gt; D[3.b. Persetujuan ADD dan DD]             D --&gt; E([4. Selesai])           </pre>
		Keterangan Bagan : 1. Menyerahkan berkas Permohonan Pelayanan Persetujuan ADD dan DD 2. Memverifikasi Persetujuan ADD dan DD 3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Pelayanan Persetujuan ADD dan DD yang tidak memenuhi persyaratan 4. Mengerjakan permohonan Pelayanan Persetujuan ADD dan DD yang memenuhi persyaratan 5. JFU menyerahkan Persetujuan ADD dan DD kepada Pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit

5.	Biaya/tarif	Gratis
No.	Komponen	Uraian
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan ADD dan DD
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. ATK  Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kantorkecKarangan2@gmail.com 3. Telepon : (0355) 879543 4. Surat : Kecamatan Karangany 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait  Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk Persetujuan ADD dan DD selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 - 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 15.30


  
**CAMAT KARANGANY**  
**MOHAMMAD JAFAR SAID, S.Sos., M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19710809 199703 1 007