



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN GANDUSARI

Jl. Raya Gandusari - Kampak No. 01, Gandusari 66372

Email: opdkecamatanandusari@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT GANDUSARI

NOMOR : 10.3.3.2/86/406.10/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN (SP)
KECAMATAN GANDUSARI
KABUPATEN TRENGGALEK

CAMAT GANDUSARI

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

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

11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
12. Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur ;
13. Pergub Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur ;
14. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 34)
15. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45/ 580 / 35.03.001.3/ 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan Kecamatan Gandusari, sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini ;

KEDUA : Standar Pelayanan Kecamatan Gandusari, sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :

1. Rekomendasi Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
2. Rekomendasi Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
3. Rekomendasi Surat Pindah Tempat;
4. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
5. Rekomendasi Surat Keterangan / Legalisasi;
6. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);

- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/ aparat Kecamatan Gandusari ;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di **Gandusari**
pada tanggal 6 Februari 2026

CAMAT GANDUSARI



Drs. EDDY WAHYU SANYOTO.

Pembina Tk. I

NIP. 19691028 198903 1 002

Lampiran : Keputusan Camat Gandusari
 No : 10.3.3.2 /86/406.10/2026
 Tanggal : 06 Februari 2026

Rekomendasi Permohonan Kartu Keluarga (KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek - Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D) - 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 - Form permohonan KK - Biaya
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Kartu Keluarga (KK) <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Permohonan Kartu Keluarga (KK)] D --> E([4. Selesai]) </pre>
		Keterangan Bagan : - Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi pembuatan KK - Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pembuatan KK untuk dibuatkan rekomendasi Permohonan pembuatan KK - Memberi nomor agenda dan tanggal bagi permohonan Rekomendasi Pembuatan KK yang memenuhi persyaratan, dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon yang tidak memenuhi persyaratan - Mengajukan Permohonan Rekomendasi Pembuatan KK yang memenuhi persyaratan ke Kasi Tata Pemerintahan untuk ditanda tangani

		5. Mengembalikan berkas yang telah ditandatangani kepada petugas untuk diserahkan kepada pemohon dan berkas siap dikirim ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
No.	Komponen	Uraian
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Kartu Keluarga (KK)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK Sarana Pendukung 1. ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatangandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216. 4. Surat : Kecamatan Gandusari 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan rekomendasi Kartu Keluarga selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 13.00 – 15.30

CAMAT GANDUSARI



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

Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

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. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D) 6. 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 ➤ Form permohonan K.P1 Rekom KTP ➤ Biaya
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)] D --> E([4. Selesai]) </pre>

		Keterangan Bagan : 1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi pembuatan KTP 2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rejkomendasi Pembuatan KK untuk dibuatkan rekomendasi Permohonan pembuatan KTP 3. Memberi nomor agenda dan tanggal bagi permohonan Rekomendasi Pembuatan KTP yang memenuhi persyaratan, dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon yang tidak memenuhi persyaratan 4. Mengajukan Permohonan Rekomendasi Pembuatan KTP yang memenuhi persyarat ke Kasi Tata Pemerintahan untuk ditanda tangani 5. Mengembalikan berkas yang telah ditandatangani kepada petugas untuk diserahkan kepada pemohon dan berkas siap dikirim ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatangandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216. 4. Surat : Kecamatan Gandusari 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan rekomendasi Kartu Tanda Penduduk (KTP) selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan

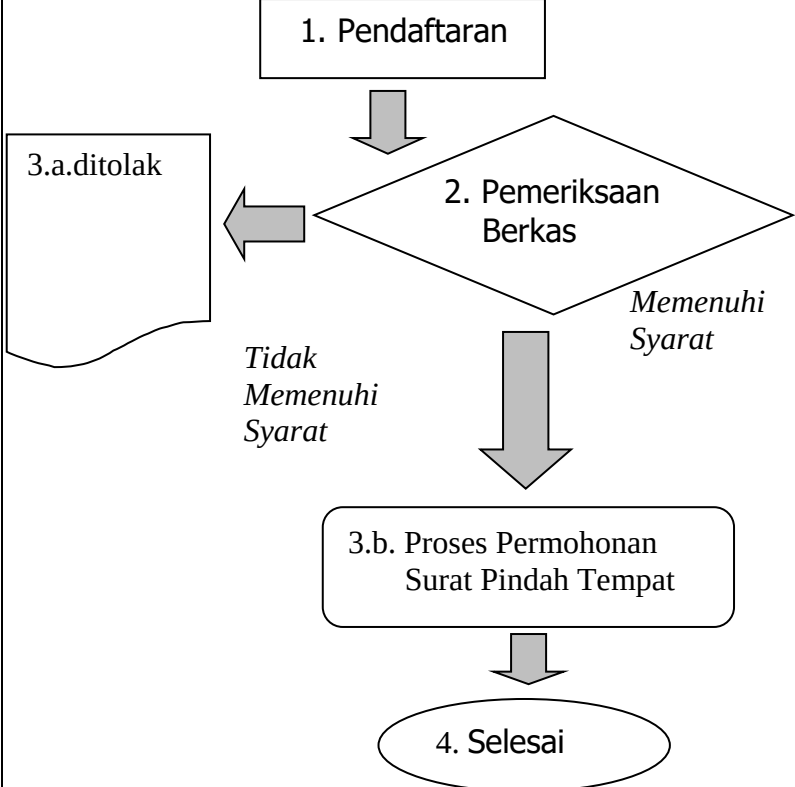
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 13.00 – 15.30
-----	-----------------	---

CAMAT GANDUSARI



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

Rekomendasi Surat Pindah Tempat

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek - Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D) - 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 ➤ Form permohonan Surat pindah tempat ➤ Biaya
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Pindah Tempat  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Permohonan Surat Pindah Tempat] D --> E([4. Selesai]) </pre>
		Keterangan Bagan : - Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi Surat Pindah kepada JFU yang menangani - Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pindah tempat - Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi pindah tempat yang memenuhi persyaratan - Mengajukan penandatanganan Surat Pindah Tempat kepada Camat atau Sekretaris Kecamatan (apabila Camat dinas luar) - Camat atau Sekcam (apabila Camat Dinas Luar) melakukan penandatanganan surat pindah tempat - Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada JFU - Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani ke Dinas Kependudukan apabila Surat Pindah Tempat lain antar Kabupaten/Provinsi

No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Pindah Tempat
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK 3. Komputer 4. Printer Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatangandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216. 4. Surat : Kecamatan Gandusari 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan rekomendasi surat pindah tempat selesai sebelum 30 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 Hari Jumat : 07.00 – 11.30 13.00 – 15.30

CAMAT GANDUSARI



Drs. EDDY WAHYU SANYOTO.

Pembina Tk. I

NIP. 19691028 198903 1 002

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. 22 Tahun 2011 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	Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)] D --> E([4. Selesai]) </pre>
		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 5. Mengembalikan berkas yang telah ditandatangani kepada petugas untuk diserahkan kepada pemohon

No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. ATK Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif.
8.	Kompetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatangandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 13.00 – 15.30

CAMAT GANDUSARI



Drs. EDDY WAHYU SANYOTO.

Pembina Tk. I

NIP. 19691028 198903 1 002

Rekomendasi Surat Keterangan / Legalisasi

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. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah 5. Peraturan Bupati Trenggalek Npmpr 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	➤ Pengantar dari desa/kel ➤ Permohonan dari yang bersangkutan
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan / legalisasi <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Permohonan Surat Keterangan / legalisasi] D --> E([4. Selesai]) </pre>

		Keterangan Bagan : 1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan/Legalisisasi kepada JFU yang menangani 2. Memverifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pembuatan Surat Keterangan/Legalisisasi 3. Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi surat Keterangan/Legalisisasi 4. Mengajukan penandatanganan Rekomendasi surat Keterangan/legalisisasi kepada Camat atau Sekcam (bila Camat Dinas Luar) 5. Camat atau Sekretaris Kecamatan (Bila Camat dinas Luar) melakukan penandatanganan berkas permohonan Rekomendasi surat Keterangan/legalisisasi yang sudah diverifikasi, nomor dan agenda surat 6. Menyerahkan kembali berkas permohonan Rekomendasi Surat Keterangan/Legalisisasi yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (Camat Dinas Luar) kepada JFU 7. Permohonan rekomendasi surat keterangan/Legalisisasi yang lengkap yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (bila Camat Dinas luar)
No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan / Legalisisasi
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 : kecamatangandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Surat Keterangan / legalisisasi 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 - 11.30 13.00 – 15.30

CAMAT GANDUSARI

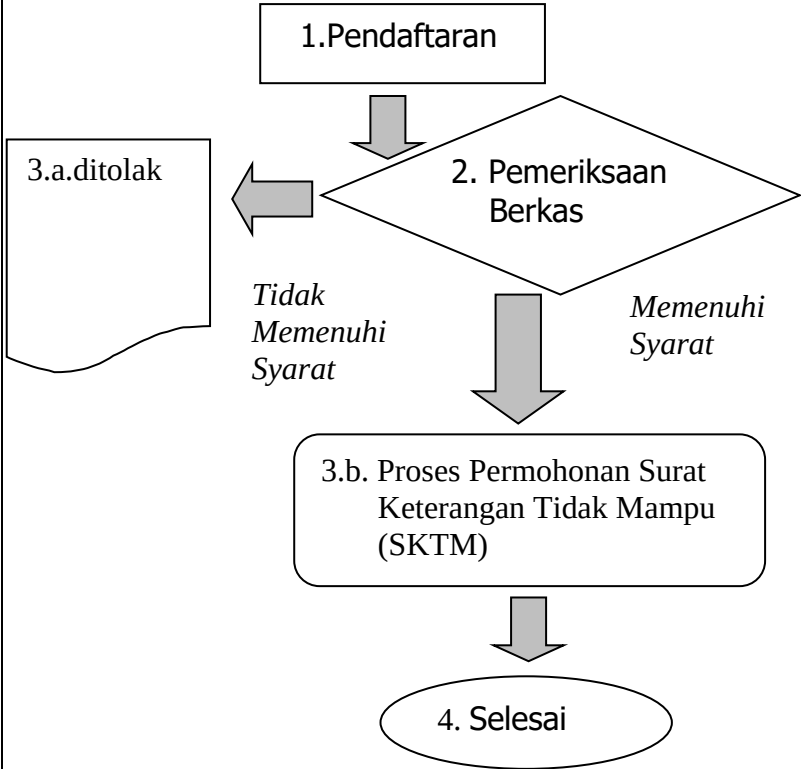


Drs. EDDY WAHYU SANYOTO.

Pembina Tk. I

NIP. 19691028 198903 1 002

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. 22 Tahun 2011 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)  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak Memenuhi Syarat" --> C[3.a.ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)] D --> E([4. Selesai]) </pre>
		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 : kecamatangandusari@gmail.com 3. Telepon : (0355) 811216 4. Surat : Kecamatan Gandusari 5. Kotak saran. 6. Datang langsung 7. Formulir survey IKM.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 Hari Jumat : 07.00 - 11.30 13.00 – 15.30

CAMAT GANDUSARI



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