



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN DURENAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KECAMATAN DURENAN
KABUPATEN TRENGGALEK

Durenan, 20 Januari 2025

CAMAT DURENAN

The image shows a circular official stamp of the Camat Durenan. The stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK" around the top and "KECAMATAN DURENAN" around the bottom. In the center is a smaller emblem. A handwritten signature in blue ink is written across the stamp.

AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si

Pembina Tingkat I

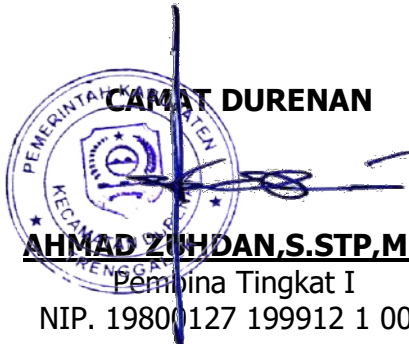
NIP. 19800127 199912 1 001

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Durenan Kabupaten Trenggalek tahun 2025 telah tersusun 11 (sebalas) SOP yang akan disusun sebagai pedoman atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing masing pemegang kepentingan pada seluruh jajaran Kecamatan Durenan Kabupaten Trenggalek.

Untuk mewujudkan pelayanan publik (*public service*) yang sesuai dengan koridor tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Pemahaman demikian secara tematik merupakan alasan fundamental dari kehendak publik untuk menyusun perangkat daerah dalam rangka membangun pelayan-pelayan publik (*public service*) yang mengedepankan prinsip-prinsip demokrasi, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dengan paradigma baru (*the new paradigm*) berubahnya birokrasi sebagai *pangreh* menjadi *abdi* alias *pelayan masyarakat*. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Mekanisme Kerja berisi panduan untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat yang akan dilaksanakan dan berfungsi pula sebagai sarana peningkatan kinerja Kecamatan Durenan

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Durenan Kabupaten Trenggalek Tahun 2025, disusun semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.


CAMAT DURENAN
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19800127 199912 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
PENDAHULUAN	v
A. Latar Belakang	v
B. Ruang Lingkup	vii
C. Tujuan	viii
D. Manfaat	ix
E. Makna dan Simbol SOP	x
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
A. SOP Rekomendasi Penerbitan KK	1
B. SOP Rekomendasi Penerbitan KTP	5
C. SOP Legislasi Surat-Surat	9
D. Rekomendasi SKCK	13
E. Rekomendasi Penerbitan SKTM	17
F. SOP Pelayanan KepegawaianT	21
G. SOP Dokumen Perencanaa dan Pelaporan Keuangan	24
H. SOP Pelayanan Pemerintahan	27
I. SOP Data Perekonomian dan Pembangunan	31
J. SOP Data Kesejahteraan Rakyat	35
K. SOP Data Ketentraman dan Ketertiban Umum	39
PENUTUP	46

LAMPIRAN;

Keputusan Camat Durenan No.000.8.3.3/11/406.13/2025, tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Durenan Kabupaten Trenggalek

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelayanan publik yang diberikan Instansi Pemerintah (Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kecamatan) kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur Negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu focus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi Pemerintahan Daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih di dekatkan pada masyarakat, sehingga mudah di jangkau oleh masyarakat.

Era Reformasi yang menjadi menyebabkan semakin kritisnya sebuah pandangan masyarakat terhadap sistem pemerintahan saat ini, salah satu faktor tersebut adalah menyebabkan sistim pemerintahan Indonesia berkembang dengan asas demokratis demi terwujudnya *good gavernance* untuk mengubah pandangan masyarakat tentang birokrasi pemerintah yang selalu dipandang rumit dan berbelit-belit. Era reformasi yang identik dengan hak asasi, masyarakat selalu merasa kurang puas atas pelayanan yang dilakukan pemerintah demi terwujudnya pelayanan prima, antara lain Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan yang ditetapkan tidak akan terwujud sesuai harapan dan keinginan tanpa dukungan dari berbagai pihak yang terkait, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang berperan ganda sebagai pelaksana dan ujung tombak penyelenggaraan Pemerintahan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan panggul Kabupaten Trenggalek ditetapkan demi terwujudnya tertib Administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur (SOP), diharapkan bisa meminimalisir terjadinya penyimpangan tugas-tugas pokok dan fungsi Aparatus Sipil Negara selaku penyelenggara pemeritahan.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yaitu pada unit Kerja Kecamatan Panggul Kabupaten Trenggalek yang mencakup pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dari unit kerja/unit pelayanan secara keseluruhan.

C. TUJUAN

Tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedure (SOP) Kecamatan Panggul Kabupaten Trenggalek ini adalah:

- a. Untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan di unit kerja Kecamatan;
- b. Untuk menjadi acuan bagi para pejabat/staf pada masing masing seksi / unit kerja pelayanan masyarakat lainnya dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya;
- c. Untuk menjadi pedoman dan mensinergikan berbagai tugas pokok dan fungsi di lingkungan Kecamatan;
- d. Sebagai standarisasi cara/metode yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus sehingga bisa mengurangi kesalahan maupun kelalaian;
- e. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen sehingga mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kerja sehari-hari;
- f. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- g. Menciptakan ukuran standar kinerja sehingga memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerjanya.

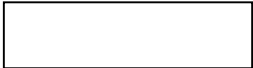
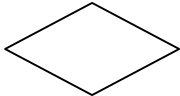
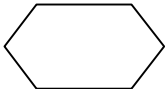
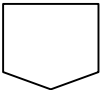
D. MANFAAT

Dengan disusunnya Standar Operasioanl Prosedur (SOP) Kecamatan Panggul Kabupaten Trenggalek diharapkan dapat memetik beberapa manfaat antara lain :

- a. Menghindari ketidakjelasan prosedur berbagai pelayanan di Perangkat Daerah Kecamatan Panggul Kabupaten Trenggalek;
- b. Menjamin terlaksananya seluruh proses pelayanan melalui prosedur yang benar, meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output yang dihasilkan dan waktu yang tetap (Standar);
- c. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan pada proses pelaksanaan tugas;
- e. Meningkatkan kualitas pelayanan; dan

E. MAKNA DAN SIMBOL SOP

Simbol	Arti
	Mulai Proses atau akhir proses/mekanisme
	Proses
	Pengambilan keputusan ya atau tidak
	Persiapan proses
	Dokumen dari tembusan
	Perpindahan halaman
	Penyimpanan data



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DURENAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1

REKOMENDASI PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DURENAN Jalan Raya Kendalrejo No 23 telp 879543 Durenan 66381	Nomor SOP	000.8.3.3/SOP.1/406.13/2025
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2025
		Tanggal Revisi	13 Januari 2025
		Tanggal Efektif	20 Januari 2025
		Disahkan Oleh	 AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 198001271999121001
		Nama SOP	Rekomendasi Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
A. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik B. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal C. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek D. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 34 seri D)		Umum, minimal SLTA sederajat	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
a. Eksternal		1. Alat Tulis 2. Komputer	
Peringatan		3. Buku Agenda	
a. Penanganan pembuatan Rekomendasi KK yang kurang optimal akan mengganggu pelayanan masyarakat/tidak terciptanya pelayanan prima ;		b. Pencatatan dan Pendataan	

PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI KARTU KELUARGA (KK)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Tata Pemerintahan	Dinas Dukcapil	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan form permohonan Rekomendasi pembuatan KK					A. Pengantar dari desa/kel B. Form permohonan KK C. Biaya Gratis	5 menit	Form permohonan Rekomendasi KK yang lengkap dengan persyaratannya	
2.	Verifikasi dan validasi data penduduk (Lengkap diterima, kurang lengkap dikembalikan untyk dilengkapi)					D. Berkas permohonan KK E. Buku Register pendaftaran F. Alat Tulis	5 menit		
3.	Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi								
4.	Mengajukan permohonan penandatanganan berkas					Permohonan Rekomendasi KK Lengkap	5 menit		
5.	Mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani kepada petugas								

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket .
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Tata Pemerintahan	Dinas Dukcapil	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memberikan rekomendasi kepada pemohon KK	↓ 				Permohonan KK siap di kirim ke Dispendukcapil	5 menit	Rekom KK siap dikirim ke dispendukcapil	


KECAMATAN DURENAN
PEMERINTAH KABUPATEN DURENAN
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 198001271999121001



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN DURENAN

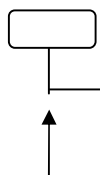
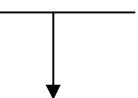
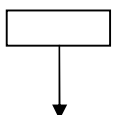
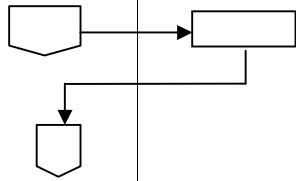
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

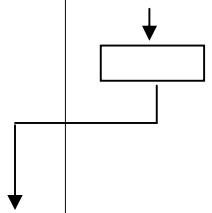
2

REKOMENDASI PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DURENAN Jalan Raya Kendalrejo No 23 Telp. 879543 Durenan 66381	Nomor SOP	000.8.3.3/SOP.2/406.13/2025
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2025
		Tanggal Revisi	13 Januari 2025
		Tanggal Efektif	20 Januari 2025
		Disahkan Oleh	 CAHAT DURENAN AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 198001271999121001
		Nama SOP	Rekomendasi Pembuatan Kartu Tanda Penduduk
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 1. Peraturan Presiden No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek 3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 34 seri D)		Umum, minimal SLTA sederajat	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Eksternal		1. Alat Tulis, Komputer, Biaya Gratis	
Peringatan			
A. Penanganan pembuatan Rekomendasi KTP yang kurang optimal akan mengganggu pelayanan masyarakat/tidak terciptanya pelayanan prima;		B. Pencatatan dan Pendataan	

PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Tata Pemerintahan	Dinas Dukcapil	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan form K.P1 permohonan Rekomendasi pembuatan KTP					G. Pengantar dari desa/kel H. Form permohonan K.P1 Rekom KTP I. Biaya Gratis	5 menit	Form permohonan Rekomendasi KTP yang lengkap dengan persyaratannya	
2.	Verifikasi dan validasi data penduduk (Lengkap diterima, kurang lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)					J. Berkas permohonan KTP K. Buku Register pendaftaran L. Alat Tulis	5 menit		
3.	Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi								
4.	Mengajukan permohonan penandatanganan berkas					Permohonan Rekomendasi KTP Lengkap	5 menit		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Tata Pemerintahan	Dinas Dukcapil	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani kepada petugas								
6.	Memberikan rekomendasi kepada pemohon KTP					Permohonan KTP siap di kirim ke Dispendukcapil	5 menit	Rekom KTP siap dikirim ke dispendukcapil	


CAHAT DURENAN
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 198001271999121001



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN DURENAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

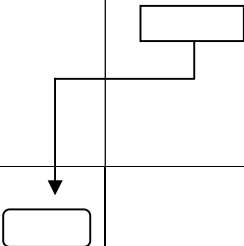
3

LEGISLASI SURAT-SURAT

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DURENAN Jalan Raya Kendalrejo No 23 Telp 879543 Durenan 66381	Nomor SOP	000.8.3.3/SOP.3/406.13/2025		
		Tanggal Pembuatan	10	Januari	2025
		Tanggal Revisi	13	Januari	2025
		Tanggal Efektif	20	Januari	2025
		Disahkan Oleh	 AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 198001271999121001		
		Nama SOP	Legalisasi surat-Surat		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :			
A. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik B. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal C. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 34 Seri D)		Umum, minimal SLTA sederajat			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan			
A. Eksternal		1. Alat Tulis 2. Komputer			
Peringatan					
A. Penanganan Surat Keterangan /Legalisasi yang kurang optimal akan mengganggu pelayanan masyarakat/tidak terciptanya pelayanan prima		4. Pencatatan dan Pendataan			

PROSEDUR LEGISLASI SURAT-SURAT

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Menyerahkan permohonan disertai pengantar dari Desa/Kel/ mengetahui Kades				M. Pengantar dari desa/kel N. Permohonan dari yang bersangkutan O. Biaya Gratis	5 menit	Permohonan yang lengkap	P. Ijin Keramaian Q. Surat Ket.Anggungan pinjaman BRI R. SKCK S. SKTM T. Surat ket Waris U. Surat Ket Lainnya
2.	Verifikasi dan validasi data penduduk yang mengajukan surat keterangan legalisasi (Lengkap diterima Tidak Lengkap dikembalikan)				V. Berkas permohonan W. Buku legalisasi X. Alat Tulis	5 menit	Permohonan yang lengkap sesuai persyaratan	
3.	Mengajukan permohonan penandatanganan berkas				Surat permohonan lengkap	5 menit	Permohonan Rekomendasi surat keterangan yang lengkap	
4.	Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan surat keterangan legalisasi				Permohonan Lengkap	5 menit	Permohonan yang telah ditandatangani	

5.	Mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani kepada petugas						
6.	Memberikan Legislasi kepada surat			Surat Permohonan yang lengkap	5 menit	Permohonan Legislasi Surat yang lengkap dan telah ditandatangani	


KECAMATAN DURENAN
KECABUPATEN TRENGGALA
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 198001271999121001



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN DURENAN

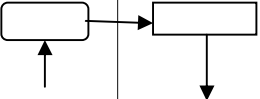
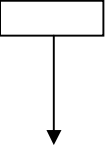
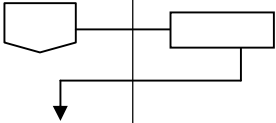
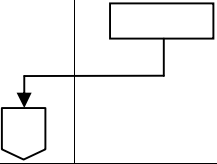
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

4

REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DURENAN Jalan Raya Kendalrejo No 23 Telp. 879543 Durenan 66381	Nomor SOP	000.8.3.3/SOP.4/406.13/2005
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2025
		Tanggal Revisi	13 Januari 2025
		Tanggal Efektif	20 Januari 2025
		Disahkan Oleh	 AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 198001271999121001
		Nama SOP	Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
A. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik B. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal C. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 34 seri D)		Umum, minimal SLTA sederajat	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
A. Eksternal		1. Alat Tulis 2. Buku agenda/legalisasi	
		3. Pencatatan dan Pendataan	
Peringatan			
A. Penanganan pembuatan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang kurang optimal akan mengganggu pelayanan masyarakat/tidak terciptanya pelayanan prima			

PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Sekretaris Kecamatan	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Menyerahkan form permohonan disertai pengantar dari desa/kel				Y. Pengantar dari desa/kel Z. Permohonan dari yang bersangkutan	5 menit	Rekomendasi SKCK	
2.	Verifikasi dan validasi data				AA. Berkas permohonan SKCK BB. Buku legalisasi CC. Alat Tulis	5 menit	Rekomendasi SKCK	
3.	Pemberian Nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi SKCK				Surat Permohonan Lengkap		Rekomendasi SKCK	
4.	Mengajukan permohonan penandatanganan berkas				Permohonan Surat Rekomendasi SKCK Lengkap	5 menit	Rekomendasi SKCK	
5.	Mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani kepada petugas				Permohonan Surat Rekomendasi SKCK Lengkap		Rekomendasi SKCK	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Sekretaris Kecamatan	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memberikan rekomendasi kepada pemohon SKCK	↓ 			Permohonan Surat Rekomendasi SKCK Lengkap	5 menit	Rekomendasi SKCK	


CAHAT DURENAN
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 198001271999121001



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DURENAN

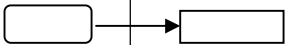
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

5

REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DURENAN Jalan Raya Durenan No 23 Telp 879543 Durenan 66381	Nomor SOP	000.8.3.3/SOP.5/406.13/2025
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2025
		Tanggal Revisi	13 Januari 2025
		Tanggal Efektif	20 Januari 2025
		Disahkan Oleh	 AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 198001271999121001
		Nama SOP	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal 3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 34 seri D)		Umum, minimal SLTA sederajat	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Eksternal		1. Alat Tulis 2. Buku Agenda	
Peringatan		3. Pencatatan dan Pendataan	
1. Penanganan Surat Keterangan Tidak Mampu yang kurang optimal akan mengganggu pelayanan masyarakat/tidak terciptanya pelayanan prima			

PROSEDUR SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Kesra	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan form permohonan Rekomendasi pembuatan KK				DD. Pengantar dari desa/kel EE. Permohonan dari yang bersangkutan	5 menit	Permohonan yang lengkap	
2.	Verifikasi dan validasi data penduduk				FF. Berkas permohonan SKTM GG. Buku agenda/legalisasi HH. Alat Tulis	5 menit	Permohonan sudah lengkap sesuai persyaratan	
3.	Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi							
4.	Mengajukan permohonan penandatanganan berkas				Surat Permohonan Lengkap	5 menit	SKTM yang telah ditandatangani	
5.	Mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani kepada petugas		 		SKTM yang telah ditandatangani		SKTM yang telah ditandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DURENAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

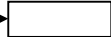
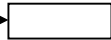
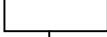
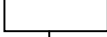
6

PELAYANAN KEPEGAWAIAN

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DURENAN Jalan Raya Durenan No 23 Telp 879543 Durenan 66381	Nomor SOP	000.8.3.3/SOP.6/406.13/2025
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2025
		Tanggal Revisi	13 Januari 2025
		Tanggal Efektif	20 Januari 2025
		Disahkan Oleh	 AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19800127 199912 1 001
		Nama SOP	Pelayanan Kepegawaian
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
4. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Tingkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 34 seri D); 7. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 345/406.001.3/2020 tentang Pedoman Tata nana Normal baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019/Covid-19 bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Trenggalek		1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 2. Pengelola Kepegawaian 3. Pengadministrasi Umum	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Kepegawaian (Jam Kerja dan Tingkat Kehadiran ASN, KGB, Kenaikan Pangkat, Pengajuan Pensiun, Cuti dll)		1. Komputer/Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja, Nota dinas	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	

2. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan; 3. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait; 4. Ketentuan Jam Kerja : Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 15.30 WIB Istirahat : 12.00 s/d 12.30 WIB Jum'at : 07.00 s/d 15.30 WIB Istirahat : 11.30 s/d 13.00 WIB	1. Bermanfaat untuk meningkatkan Pelayanan Pegawai 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten 3. Pegawai mendapat pelayanan terbaik, transparan dan Tepat Waku
---	---

PELAYANAN KEPEGAWAIAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola data	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyusun melakukan pendataan pegawai di instansi berdasarkan buku penjaan					1. data	30 menit	Usulan Dokumen Kepegawaian	
2.	Pengadministrasi membuat konsep surat usulan kepegawaian					2. Komputer	30 menit		
3.	Konsep surat diajukan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian								
4.	Kasubag Umpeg meneliti konsep surat usulan kepegawaian, jika benar dan berkas lengkap di paraf, jika belum benar dan masih kurang dikembalikan ke pangadministrasi					Konsep surat Kepegawaian	30 menit		
5.	Konsep surat yang benar dan berkas yang lengkap diajukan ke Camat melalui Sekretaris untuk di paraf					Konsep Surat Kepegawaian	15 menit		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadminis trasi Umpeg	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Camat meneliti konsep surat dan jika benar Camat menandatangani usulan kepegawaian				↓ 	Dokumen di tandatangani	10 menit	Dokumen Kepegawaian	
7.	Pengadministrasi memberi nomor agenda surat keluar dan menyetempel usulan dokumen kepegawaian siap dikirimkan ke BKD	↓ 			← 	Dokumen Kepegawaian	5 menit	Dokumen Kepegawaian	


CAHAT DURENAN
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19800127 199912 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DURENAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

7

DOKUMEN PERENCANAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DURENAN Jalan Raya Durenan No 23 Telp 879543 Durenan 66381	Nomor SOP	000.8.3.3/SOP.7/406.13/2025		
		Tanggal Pembuatan	10	Januari	2025
		Tanggal Revisi	13	Januari	2025
		Tanggal Efektif	20	Januari	2025
		Disahkan Oleh	 AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si Peminda Tingkat I NIP. 198001271999121001		
Nama SOP		Dokumen Perencanaan dan Pelaporan			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :			
1. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Tingkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 34 seri D);		1. Kasubbag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan 2. Pengelola Bahan Perencanaan .			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan			
SOP Dokumen Perencanaan (Renja, Perubahan Renja, PK, Perubahan PK, Rencana Aksi, Evaluasi Rencana Aksi, Renstra, RKA, RKA Perubahan, DPA, DPA Perubahan, Lapkin, Lapdu, Pengukuran Kinerja, Sakip, Laporan Fungsional, Lapuran Triwulan/Evaluasi Renja)		1. Komputer/Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja, Nota Dinas			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan			
1.Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;		1. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten			

PROSEDUR DOKUMEN PERENCANAAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Bahan Perencanaan	Kasubag PPK	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengadministrasi melakukan pendataan perencanaan di instansi berdasarkan Kebutuhan hasil koordinasi dengan semua subbag dan Kasi					II. data	60 menit	Usulan Dokumen Perencanaan	
2.	Pengadministrasi membuat konsep surat usulan dokumen Perencanaan					JJ. Komputer	1 Hari		
3.	Konsep usulan perencanaan diajukan ke Kasubag Perencanaan Pelaporan dan keuangan						60 menit		
4.	Kasubag PPK meneliti konsepusulan Dokumen Perencanaan, jika benar dan berkas lengkap di paraf, jika belum benar dan masih kurang dikembalikan ke pangadministrasi					Konsep dokumen perencanaan	1 Hari		
5.	Konsep surat yang benar dan berkas yang lengkap diajukan ke Camat melalui Sekretaris untuk diparaf					Konsep Dokumen Perencanaan	30 menit		
6.	Camat meneliti konsep Dokumen Perencanaan dan jika benar Camat menandatangani usulan Dokumen Perencanaan					Dokumen di tandatangani	60 menit	Dokumen Perencanaan	

7.	Pengadministrasi memberi nomor agenda Dokumen Perencanaan dan menyetempel usulan dokumen Perencanaan siap dikirimkan ke BAKEUDA dan BEPPEDALITBANG					Dokumen Perencanaan	30 menit	Dokumen Perencanaan	
----	--	---	--	--	--	---------------------	----------	---------------------	--


AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19800127 199912 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DURENAN

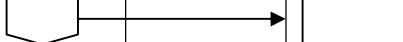
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

8

PELAYANAN PEMERINTAHAN

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DURENAN Jalan Raya Durenan No 23 Telp 879543 Durenan 66381	Nomor SOP	000.8.3.3/SOP.8/406.13/2025		
		Tanggal Pembuatan	10	Januari	2025
		Tanggal Revisi	13	Januari	2025
		Tanggal Efektif	20	Januari	2025
		Disahkan Oleh	 AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 198001271999121001		
Nama SOP					
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :			
1. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Tingkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 34 seri D);		1. Kasi Tata Pemerintahan 2. Pengelola Administrasi Pemerintahan 3. Pengadministrasi Umum Tata Pemerintahan			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan			
SOP Pelayanan Pemerintahan (Fasilitasi Pilkades dan Perangkat, Fasilitas BPD, Kegiatan Pertanian, Kependudukan dan Catatan Sipil, LKD, Kerjasama Antar Desa)		1. Komputer/Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja, Nota dinas			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan			
1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan; 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;		1. Bermanfaat untuk meningkatkan Pelayanan Aparat Desa 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten 3. Pegawai mendapat pelayanan terbaik, transparan dan Tepat Waku			

PROSEDUR PELAYANAN PEMERINTAHAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Administrasi umum	Kasi Tapem	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengadministrasi melakukan pendataan Bahan koordinasi Pemerintahan di instansi berdasarkan Laporan masing masing Desa					➤ data	60 menit	Usulan data bahan koordinasi pemerintahan	
2.	Pengadministrasi membuat data bahan koordinasi Pemerintahan					➤ Komputer	1 Hari		
3.	Konsep usulan data bahan koordinasi pemerintahan diajukan ke Kasi Tata Pemerintahan								
4.	Kasi Tata Pemerintahan meneliti konsep data bahan koordinasi pemerintahan, jika benar dan berkas lengkap di paraf, jika belum benar dan masih kurang dikembalikan ke pengadministrasi					Konsep data bahan koordinasi pemerintahan	1 Hari		
5.	Konsep data bahan koordinasi pemerintahan yang benar dan berkas yang lengkap diajukan ke Camat untuk di tandatangani					Konsep data bahan koordinasi Pemerintahan	30 menit		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadmin istrasi Umum Tapem	Kasi Tapem	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Camat meneliti konsep data bahan koordinasi pemerintahan dan jika benar Camat menandatangani usulan data bahan koordinasi pemerintahan				↓ 	Data bahan koordinasi pemerintahan di tandatangani	60 menit	Data bahan koordinasi Pemerintahan	
7.	Pengadministrasi memberi nomor agenda Data bahan Koordinasi pemerintahan dan menyetempel usulan data bahan koordinasi pemerintahan	↓ 				Data bahan koordinasi Pemerintahan	30 menit	Data bahan koordinasi Pemerintahan	


CAMAT DURENAN
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 198001271999121001



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DURENAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

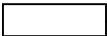
9

PELAYANAN DATA PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DURENAN Jalan Raya Durenan No 23 Telp 879543 Durenan 66381	Nomor SOP	000.8.3.3/SOP.9/406.13/2025		
		Tanggal Pembuatan	10	Januari	2025
		Tanggal Revisi	13	Januari	2025
		Tanggal Efektif	20	Januari	2025
		Disahkan Oleh	 AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 198001271999121001		
		Nama SOP	Pelayanan Data Perekonomian dan Pembangunan		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :			
4. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Tingkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 34 seri D);		1. Kasi Perekonomian dan Pembangunan 2. Pengelola Pembinaan dan Pembangunan Perekonomian			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan			
SOP Pelayanan Data Perekonomian Dan Pembangunan (DD dan ADD, RPJMDes dll)		1. Komputer/Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja, Nota dinas			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan			

1. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;	1. Bermanfaat untuk meningkatkan Pelayanan Aparat Desa 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanat Kan Pemerintah Kabupaten 3. Pegawai mendapat pelayanan terbaik, transparan dan Tepat Waktu
--	---

PROSEDUR PELAYANAN PEMERINTAHAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Administrasi umum	Kasi Tapem	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengadministrasi melakukan pendataan Bahan koordinasi Pemerintahan di instansi berdasarkan Laporan masing masing Desa					➤ data	60 menit	Usulan data bahan koordinasi pemerintahan	
2.	Pengadministrasi membuat data bahan koordinasi Pemerintahan					➤ Komputer	1 Hari		
3.	Konsep usulan data bahan koordinasi pemerintahan diajukan ke Kasi Tapem								
4.	Kasi Tata Pemerintahan meneliti konsep data bahan koordinasi pemerintahan, jika benar dan berkas lengkap di paraf, jika belum benar dan masih kurang dikembalikan ke pengadministrasi				 	Konsep data bahan koordinasi pemerintahan	1 Hari		
5.	Konsep data bahan koordinasi pemerintahan yang benar dan berkas yang lengkap diajukan ke Camat untuk di tandatangani				 	Konsep data bahan koordinasi Pemerintahan	30 menit		

6.	Camat meneliti konsep data bahan koordinasi pemerintahan dan jika benar Camat menandatangani usulan data bahan koordinasi pemerintahan				↓  ↓	Data bahan koordinasi pemerintahan di tandatangani	60 menit	Data bahan koordinasi Pemerintahan	
7.	Pengadministrasi memberi nomor agenda Data bahan Koordinasi pemerintahan dan menyetempel usulan data bahan koordinasi pemerintahan	↓ 				Data bahan koordinasi Pemerintahan	30 menit	Data bahan koordinasi Pemerintahan	


CAMAT DURENAN
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 198001271999121001



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DURENAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

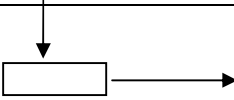
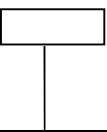
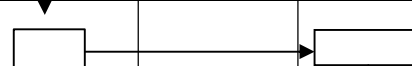
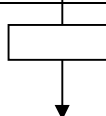
9

PELAYANAN DATA PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DURENAN Jalan Raya Durenan No 23 Telp 879543 Durenan 66381	Nomor SOP	000.8.3.3/SOP.9/406.13/2025		
		Tanggal Pembuatan	10	Januari	2025
		Tanggal Revisi	13	Januari	2025
		Tanggal Efektif	20	Januari	2025
		Disahkan Oleh			
		Nama SOP	Pelayanan Data Perekonomian dan Pembangunan		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :			
1.PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Tingkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 34 seri D);		1. Kasi Perekonomian dan Pembangunan 2. Pengelola Pembinaan dan Pembangunan Perekonomian			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan			
SOP Pelayanan Data Perekonomian Dan Pembangunan (DD dan ADD, RPJMDes dll)		1. Komputer/Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja, Nota dinas			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan			

Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;	1. Bermanfaat untuk meningkatkan Pelayanan Aparat Desa 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten 3. Pegawai mendapat pelayanan terbaik, transparan dan Tepat Waktu
---	---

PROSEDUR DATA BAHAN KOORDINASI PEREKONOMIAN PEMBANGUNAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Pembinaan dan Pembangunan Perekonomian	Kasi Ekbang	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengadministrasi melakukan pendataan Bahan koordinasi Ekbang di instansi berdasarkan Laporan masing-masing Desa					➤ data	60 menit	Usulan data bahan koordinasi Ekbang	
2.	Pengadministrasi membuat data bahan koordinasi Ekbang					➤ Komputer	1 Hari		
3.	Konsep usulan data bahan koordinasi Ekbang diajukan ke Kasi Perekonomian Pembangunan								
4.	Kasi Ekbang meneliti konsep data bahan koordinasi Ekbang, jika benar dan berkas lengkap di paraf, jika belum benar dan masih kurang dikembalikan ke pengadministrasi					Konsep data bahan koordinasi Ekbang	1 Hari		
5.	Konsep data bahan koordinasi Ekbang yang benar dan berkas yang lengkap diajukan ke Camat untuk di tandatangani					Konsep data bahan koordinasi Ekbang	30 menit		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Pembinaan dan Pembangunan Perekonomian	Kasi Ekbang	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Camat meneliti konsep data bahan koordinasi Ekbang dan jika benar Camat menandatangani usulan data bahan koordinasi Ekbang				↓ 	Data bahan koordinasi Ekbang di tandatangani	60 menit	Data bahan koordinasi Ekbang	
7.	Pengadministrasi memberi nomor agenda Data bahan Koordinasi Ekbang dan menyetempel usulan data bahan koordinasi Ekbang	↓ 				Data bahan koordinasi Ekbang	30 menit	Data bahan koordinasi Ekbang	


CAMAT DURENAN
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 198001271999121001



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DURENAN

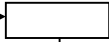
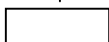
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

10

PELAYANAN DATA KESEJAHTERAAN RAKYAT

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DURENAN Jalan Raya Durenan No 23 Telp 879543 Durenan 66381	Nomor SOP	000.8.3.3/SOP.10/406.13/2025		
		Tanggal Pembuatan	10	Januari	2025
		Tanggal Revisi	13	Januari	2025
		Tanggal Efektif	20	Januari	2025
		Disahkan Oleh	 AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si Camat Tingkat I NIP. 198001271999121001		
Nama SOP		Pelayanan Data Kesejahteraan Rakyat			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :			
1. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Tingkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 34 seri D);		1. Kasi Kesejahteraan Sosial 2. Pengelola Kesejahteraan Sosial			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan			
SOP Pelayanan Data Kesejahteraan Rakyat (Kegiatan Bansos, Keagamaan, Kesehatan dan Bencana Alam)		1. Komputer/Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja, Nota dinas			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan			
1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan; 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;		1. Bermanfaat untuk meningkatkan Pelayanan Masyarakat 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten 3. Pegawai mendapat pelayanan terbaik,transparan dan Tepat Waktu			

PROSEDUR DATA KESEJAHTERAAN RAKYAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kesejahteraan Rakyat	Kasi Kesra	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengadministrasi melakukan pendataan Bahan koordinasi Kesra di instansi berdasarkan Laporan masing masing Desa					➤ data	60 menit	Usulan data bahan koordinasi Kesra	
2.	Pengadministrasi membuat data bahan koordinasi Kesra					➤ Komputer	1 Hari		
3.	Konsep usulan data bahan koordinasi Kesra diajukan ke Kasi Kesejahteraan Rakyat								
4.	Kasi Kesra meneliti konsep data bahan koordinasi Kesra, jika benar dan berkas lengkap di paraf, jika belum benar dan masih kurang dikembalikan ke pengadministrasi					Konsep data bahan koordinasi Kesra	1 Hari		
5.	Konsep data bahan koordinasi Kesra yang benar dan berkas yang lengkap diajukan ke Camat untuk di tandatangani					Konsep data bahan koordinasi Kesra	30 menit		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kesejahteraan Rakyat	Kasi Kesra	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Camat meneliti konsep data bahan koordinasi Kesra dan jika benar Camat menandatangani usulan data bahan koordinasi Kesra				↓ 	Data bahan koordinasi Kesra di tandatangani	60 menit	Data bahan koordinasi Kesra	
7.	Pengadministrasi memberi nomor agenda Data bahan Koordinasi Kesra dan menyetempel usulan data bahan koordinasi Kesra	↓ 			↓ 	Data bahan koordinasi Kesra	30 menit	Data bahan koordinasi Kesra	


CAMAT DURENAN
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 198001271999121001



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DURENAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

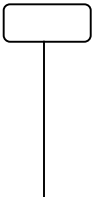
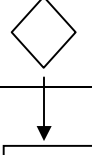
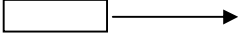
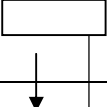
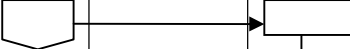
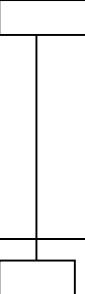
11

PELAYANAN DATA KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN DURENAN Jalan Raya Durenan No 23 Telp 879543 Durenan 66381	Nomor SOP	000.8.3.3/SOP.11/406.13/2025		
		Tanggal Pembuatan	10	Januari	2025
		Tanggal Revisi	13	Januari	2025
		Tanggal Efektif	20	Januari	2025
		Disahkan Oleh	 AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 198001271999121001		
Nama SOP	Layanan Data Ketentraman dan Ketertiban Umum				
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :			
1.PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Tingkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 34 seri D);		1. Kasi Ketentramana dan Ketertiban Umum 2. Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban Umum 3. Pengadministrasi Umum			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan			
SOP Pelayanan Data Bahan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum (Monitoring evaluasi di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Tanggap Bencana, Sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah vertikal dibidang trantibun dan Penegakan Perda)		1. Komputer/Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja, Nota dinas			

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan; 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;	1. Bermanfaat untuk meningkatkan Pelayanan Aparat Desa. 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten 3. Pegawai mendapat pelayanan terbaik, transparan dan Tepat Waktu

PROSEDUR DATA KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban Umum	Kasi Trantibum	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengadministrasi melakukan pendataan Bahan koordinasi Trantibum di instansi berdasarkan Laporan masing masing Desa					➤ data	45 menit	Usulan data bahan koordinasi Trantibum	
2.	Pengadministrasi membuat data bahan koordinasi Trantibum					➤ Komputer	1 Hari		
3.	Konsep usulan data bahan koordinasi Trantibum diajukan ke Kasi Trantibum								
4.	Kasi Trantibum meneliti konsep data bahan koordinasi Trantibum, jika benar dan berkas lengkap di paraf, jika belum benar dan masih kurang dikembalikan ke pangadministrasi					Konsep data bahan koordinasi Trantibum	1 Hari		
5.	Konsep data bahan koordinasi Trantibum yang benar dan berkas yang lengkap diajukan ke Camat untuk di tandatangani					Konsep data bahan koordinasi Trantibum	30 menit		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum Trantibum	Kasi Trantibum	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Camat meneliti konsep data bahan koordinasi Trantibum dan jika benar Camat menandatangani usulan data bahan koordinasi Trantibum				↓ 	Data bahan koordinasi Trantibum di tanda tangani	45 menit	Data bahan koordinasi Trantibum	
7.	Pengadministrasi memberi nomor agenda Data bahan Koordinasi Trantibum dan menyetempel usulan data bahan koordinasi Trantibum					Data bahan koordinasi Trantibum	15 menit	Data bahan koordinasi Trantibum	


CAHAT DURENAN
AHMAD. ZUHDAN, S.STP, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 198001271999121001



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN DURENAN

Jln. Raya Kendalrejo No.23 Durenan 66381 Telp. 0355- 879543

KEPUTUSAN CAMAT DURENAN

NOMOR : 000.8.3.3/ 11 /406.13/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KECAMATAN DURENAN
KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2025

CAMAT DURENAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi yang pada hakekatnya merupakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (Organisasi); ketatalaksanaan (Business Proses); Manajemen SDM Aparatur; Pengawasan Internal; Akuntabilitas Kinerja dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;
 - b. bahwa dari aspek ketatalaksanaan (*Business Proses*), dalam mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis diberlakukan penerapan *Standart Operasional Prosedur* (SOP) pada seluruh penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - c. bahwa dengan adanya SOP penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti sehingga berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan akan ditemukan penyebabnya;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a, b dan c maka perlu menetapkan Keputusan Camat Durenan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 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 Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 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 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 dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 59 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
14. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 54 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 34);
15. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 62 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2024 Nomor 62);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standart Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Durenan Kabupaten Trenggalek sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kecamatan Durenan Kabupaten Trenggalek sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU, meliputi :

1. Rekomendasi Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
2. Rekomendasi Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
3. Legislasi Surat-Surat;
4. Rekomendasi Penerbitan SKCK;
5. Rekomendasi SKTM;
6. Pelayanan Kepegawaian;
7. Dokumen Perencanaan dan Pelaporan;
8. Pelayanan Pemerintahan;

9. Pelayanan Data Koordinasi Perekonomian dan Pembangunan;
10. Pelayanan Data Kesejahteraan Rakyat;
11. Pelayanan Data Ketentraman dan Ketertiban Umum

KETIGA : Standar Operasional Prosedur pada Kecamatan Durenan Kabupaten Trenggalek sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KEDUA dipergunakan sebagai pedoman yang wajib dilaksanakan oleh petugas / aparat di Kecamatan Durenan Kabupaten Trenggalek tahun 2025.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Durenan
Pada tanggal 20 Januari 2025


CAMAT DURENAN
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19800127 199912 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT DURENAN
NOMOR : 000.8.3.3/ 11 /406.13/2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) KECAMATAN DURENAN
KABUPATEN TRENGGALEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KABUPATEN TRENGGALEK

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP	KET
1	2	3	4
1.	Rekomendasi Permohonan Kartu Keluarga (KK)	000.8.3.3/SOP.1/406.13/2025	
2.	Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	000.8.3.3/SOP.2/406.13/2025	
3.	Legislasi Surat-Surat	000.8.3.3/SOP.3/406.13/2025	
4.	Rekomendasi SKCK	000.8.3.3/SOP.4/406.13/2025	
5.	Rekomendasi SKTM	000.8.3.3/SOP.5/406.13/2025	
6.	Pelayanan Kepegawaian	000.8.3.3/SOP.6/406.13/2025	
7.	Dokumen Perencanaan	000.8.3.3/SOP.7/406.13/2025	
8.	Pelayanan Pemerintahan	000.8.3.3/SOP.8/406.13/2025	
9.	Pelayanan Data Perekonomian dan Pembangunan	000.8.3.3/SOP.9/406.13/2025	
10.	Pelayanan Data Kesejahteraan Rakyat	000.8.3.3/SOP.10/406.13/2025	
11.	Pelayanan Data Keamanan dan Ketertiban Umum	000.8.3.3/SOP.11/406.13/2025	


CAMAT DURENAN
AHMAD ZUHDAN, S.STP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19800127 1999121001