



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN BENDUNGAN

Jalan Raya Bendungan-Pagerwojo No.3 Kode pos
BENDUNGAN 6 6 3 5 1

**KEPUTUSAN
CAMAT
NOMOR : 067.4/ 06 /406.01/ 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN BENDUNGAN**

CAMAT BENDUNGAN

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik, serta mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan ;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan, perlu menetapkan Standar Pelayanan
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan Camat tentang penetapan standar pelayanan pada Kecamatan Bendungan;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupatn dalam Lingkungan Provinsi 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 Kota Praja 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 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68);
7. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 34);
8. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45/864/35.03.001.3/2018 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
9. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45/580/35.03.001.3/2017 Tentang Pelimpahan Sebagian

Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemeritahan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bendungan
Pada Tanggal : 06 Januari 2024


CAMAT BENDUNGAN,
SUJATMIKO, S.Sos.
Pembina
NIP. 19680928 198903 1 006

PENDAHULUAN

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

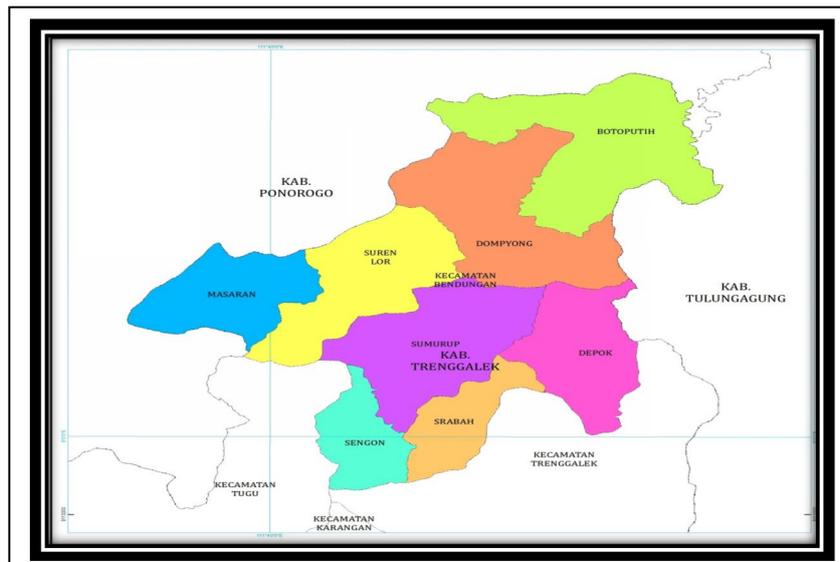
Kecamatan Bendungan berdomisili di jalan Raya Bendungan - Pagerwojo No.3 Kodepos 66351 Bendungan di Desa Dompjong Kabupaten Trenggalek. Secara Geografis Kecamatan Bendungan terletak diantara 111,24 – 112,11 Bujur Timur dan 7,53 – 8,34 Lintang Selatan dengan ketinggian 390 m diatas permukaan air laut dengan luas Wilayah 144,42 km².

Adapun batas-batas wilayah Kecamatan Bendungan, yaitu :

1. Sebelah Utara : Kabupaten Nganjuk
2. Sebelah Timur : Kabupaten Tulungagung
3. Sebelah Selatan : Kecamatan Trenggalek
4. Sebelah Barat : Kabupaten Ponorogo

Wilayah Kecamatan Bendungan terdiri dair 8 (delapan) desa, yaitu :

1. Desa Dompjong
2. Desa Botoputih
3. Desa Surenlor
4. Desa Sumurup
5. Desa Masaran
6. Desa Sengon
7. Desa Srabah
8. Desa Depok



Gambar 1. Peta Administrasi Kecamatan Bendungan

Ekonomi makro Kecamatan Bendungan tergambar dalam luas area layanan Kecamatan Bendungan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek sebesar ± 144,42 (km²) yang tercakup dalam 8 desa.

Dengan jumlah penduduk kurang lebih 27.397 jiwa dengan komposisi 13.734 penduduk laki-laki dan 13.663 penduduk perempuan. Di Kecamatan Bendungan pertanian merupakan salah satu mata pencaharian utama dengan luas tanah sawah seluas 383 Ha, tanah kering 8.704 Ha, tanah hutan Negara 6.961 Ha, tanah perkebunan rakyat 224 Ha, tanah tegal/ ladang 1.135 Ha, tanah bangunan dan sekitarnya 384 Ha. Selain pertanian kegiatan ekonomi di Kecamatan Bendungan antara lain di bidang peternakan, ada usaha ada industri pengolahan, transportasi dan perdagangan.

Sedangkan fasilitas umum untuk pelayanan kepada masyarakat yang berada di wilayah Kecamatan Bendungan terdiri dari 1 Puskesmas, di desa Sumurup, Puskesmas Pembantu sebanyak 4 (empat) buah, Polindes 4 (empat) buah, dan Posyandu Lansia 25 (dua puluh lima) buah, Posyandu Balita 42 (empat puluh dua).

Dengan jumlah penduduk laki-laki 13.734 jiwa, jumlah penduduk perempuan 13.663 jiwa dengan jumlah 27.397 jiwa keadaan bulan Agustus tahun 2022, dapat dilihat pada table berikut ini.

TABEL. 1
Data Penduduk di wilayah Kecamatan Bendungan Kabupaten Trenggalek

No	Desa	Jumlah Penduduk	Jumlah Penduduk	Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	Penduduk
		2022	2022	2022
1	Dompyong	1.684	1.715	3.399
2	Botoputih	2.040	1.936	3.976
3	Surenlor	1.552	1.537	3.089
4	Sumurup	2.960	2.948	5.908
5	Masaran	1.149	1.127	2.276
6	Sengon	985	995	1.980
7	Srabah	1.125	1.164	2.289
8	Depok	2.239	2.241	4.480
	Jumlah			27.397

Sumber : Laporan Kependudukan Kecamatan Bendungan tahun 2022.

Dari Tabel diatas dapat dilihat bahwa penyebaran penduduk di wilayah Kecamatan Bendungan adalah menyebar di delapan desa dengan jumlah penduduk terbesar di desa Sumurup Kecamatan Bendungan disusul berikutnya desa Depok Kecamatan Bendungan.

Sedangkan Penerima Pelayanan Administrasi Kependudukan (KTP, KK) di Kecamatan Bendungan dapat dilihat pada table 2 berikut ini :

TABEL 2
Jumlah Pelayanan Terpadu (PATEN) di Kecamatan Bendungan Kabupaten Trenggalek

No	Jenis Layanan	Jumlah/ Jenis Layanan	Keterangan
		Tahun 2023	Edisi s/d Desember 2023
1.	Pindah Tempat	0	Pemohon
2.	SKCK	10	Pemohon
3.	SKTM	35	Pemohon
4.	Numpang Nikah/ Bepergian	18	Pemohon
5.	Dispensasi Nikah	10	Pemohon
6.	Proposal	32	Pemohon
7.	Usaha Dagang	1	Pemohon
8.	Ijin Keramaian	9	Pemohon
9.	Ahli Waris	95	Pemohon
10.	Surat Keterangan	55	Pemohon
11.	IUM	0	Pemohon
12.	PPIRT	0	Pemohon
13.	Pengaduan Subsidi	0	Pemohon
JUMLAH		265	Pemohon

Sumber : Kecamatan Bendungan Kabupaten Trenggalek 2023

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa pelayanan administrasi kependudukan yang ada di Kecamatan Bendungan tertinggi pada tahun 2015 hal ini disebabkan pada tahun itu ada pembuatan KTP-el secara serentak di seluruh Indonesia, sedangkan di tahun-tahun berikut seumur hidup, hal ini mengurangi pencari pelayanan KTP di Kecamatan Bendungan.

Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 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 satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagi fasilitas pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat.

Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di kecamatan Bendungan meliputi pelayanan administrasi kependudukan (Rekomendasi Pemohonan Kartu Keluarga, Rekomendasi Permohonan kartu Tanda Penduduk, Rekomendasi Surat Pindah Tempat), Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian, Rekomendasi Surat Keterangan/Legalisasi dan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Skala Mikro, Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Skala Mikro dan Izin Penebangan Pohon Jalan Raya, yang mana pelayanan ini adalah menjadi tanggung jawab pemerintah Kecamatan seperti yang diamanatkan dalam undang-undang.

Untuk melaksanakan tugasnya, sesuai dengan Keputusan Bupati Nomor : 37 tahun 2016. Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

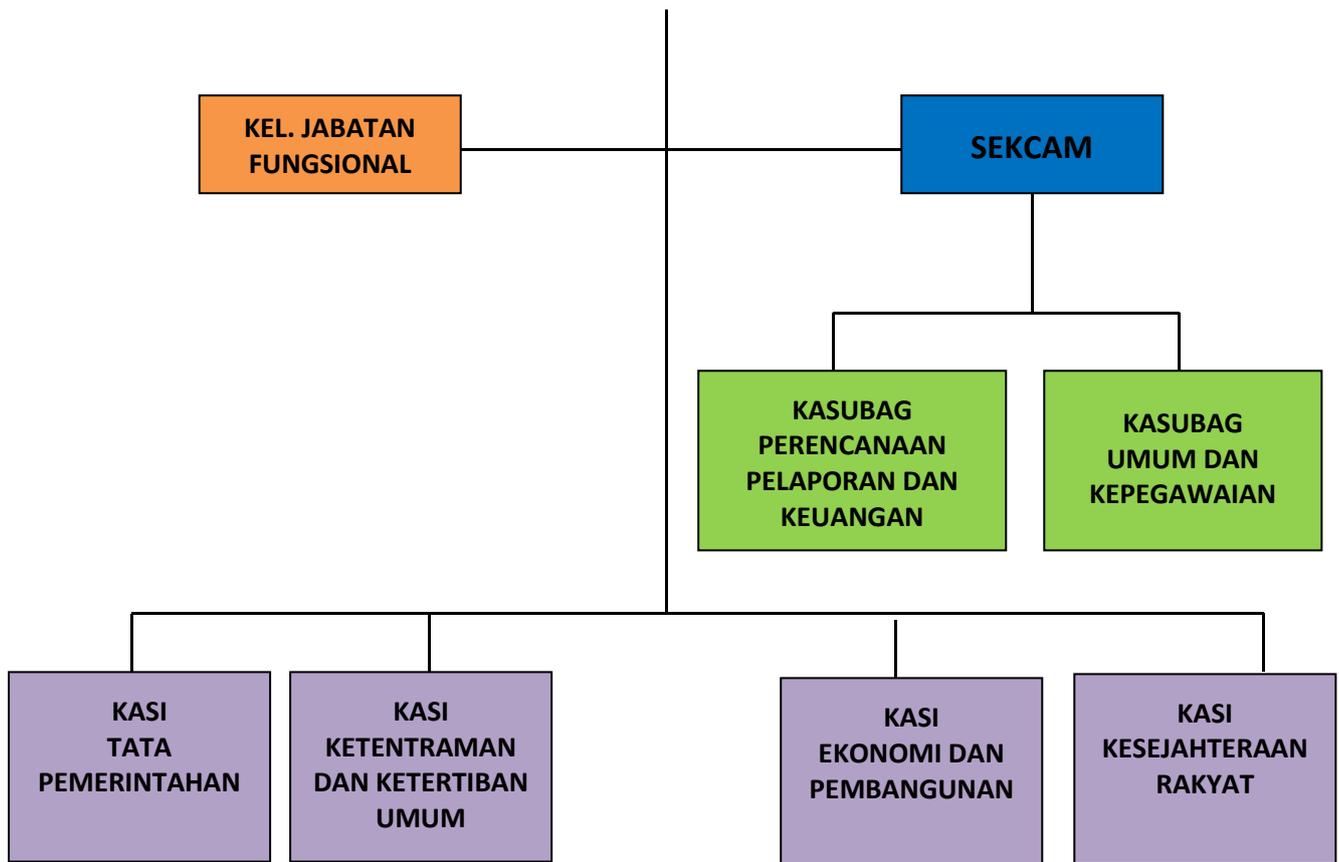
- a. Perumusan dan penjabaran kebijakan operasional pelayanan tugas umum pemerintahan di kecamatan;
- b. Pengkoordinasian operasional program-program pemerintah di wilayah kerjanya;
- c. Penyelenggaraan ketatausahaan di kecamatan;
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan dan pembinaan p;emerintahan desa dan/atau kelurahan.
- e. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan;
- f. Penyelenggaraan tata kelola kependudukan;
- g. Pembinaan penyelenggaraan pperekonomian dan pembangunan;
- h. Pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan rakyat dan penanggulangan masalah sosial;
- i. Pengendalian dan pengawasan kegiatan pemerintahan serta penyelenggaraan tugas tamping 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 Bagian Struktur Organisasi Kecamatan Bendungan berdasarkan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dapat digambarkan sebagaimana gambar berikut ini :

CAMAT



Gambar 2.1.Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Bendungan

Susunan organisasi dan bagan struktur organisasi dari Kecamatan Bendungan Kabupaten Trenggalek dapat dijabarkan berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing adalah sebagai berikut :

Adapun susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat ;
- b. Sekretaris Kecamatan, 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 ;

Selanjutnya tugas pokok dan fungsi masing-masing Penyelenggara yang ada di Kecamatan Bendungan adalah sebagai berikut :

- (1) Camat mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan Urusan pemerintahan Umum, meliputi :
 1. Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-undang dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika

- serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara kesatuan Republik Indonesia;
2. Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 3. Pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan local, regional dan nasional;
 4. Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. Koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
 7. Pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi :
1. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan;
 2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
 3. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 4. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 5. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum :
1. Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia, tentara nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 2. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama, dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan
 3. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati.
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati, meliputi :

1. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan
 2. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan / atau kepolisian Negara Republik Indonesia ; dan
 3. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi :
1. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan / atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
 2. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ; dan
 3. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan, meliputi :
1. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
 2. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
 3. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan ;
 4. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan / atau kelurahan, meliputi :
1. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa ;
 2. Memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa ;
 3. Memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa ;
 4. Memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
 5. Memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat deswa ;
 6. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa ;
 7. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa ;
 8. Merekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa ;
 9. Melantik perangkat desa ;
 10. Memfasilitasi perselisihan penyelenggaraan pemerintahan desa ;
 11. Memfasilitasi perselisihan masyarakat ;
 12. Memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa ;
 13. Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan ;
 14. Memfasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum ;
 15. Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan ;
 16. Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif ;

17. Memfasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga ;
 18. Memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa ;
 19. Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa ;
 20. Mengoodinasi pendampingan desa di wilayahnya ;
 21. Mengoodinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah ; dan
 22. Melakukan supervise RPJM desa, RKP desa dan anggaran pendapatan dan belanja desa
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, meliputi :
1. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan ;
 2. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) di wilayahnya ;
 3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan ;
 4. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan ; dan
 5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan dan / atau Bupati
1. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
 2. Pelimpahan kewenangan sebagian urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Kecamatan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan ;
- b. Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan ;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kecamatan ;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan intern Kecamatan ;
- e. Menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait ;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier ;

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya ; dan
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan ;
- b. Menyusun perencanaan program, kegiatan dan anggaran Kecamatan ;
- c. Menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data terkait Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan Kecamatan ;
- d. Menyusun perencanaan strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA) Tahunan, serta kegiatan operasional Kecamatan ;
- e. Menyusun Draft RKA dan DPA / DPPA ;
- f. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Kecamatan ;
- g. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Kecamatan ;
- h. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian / pengukuran kinerja Kecamatan ;
- i. Menyusun Laporan Kinerja Kecamatan ;
- j. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan ;
- k. Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja Kecamatan ;
- l. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Kecamatan ;
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier ;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya ; dan
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Kecamatan ;
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan ;
- c. Melaksanakan administrasi kepegawaian ;
- d. Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan ;
- e. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku ;
- f. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja ;
- g. Menyusun standar kompetensi manajerial (SKM) ;
- h. Menyusun standar kompetensi teknis (SKT) ;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier ;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya ; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja ;
2. Melaksanakan koordinasi dan penyelesaian di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
3. Melaksanakan kooedinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
4. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan ;
5. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa ;
6. Memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa ;
7. Memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ;
8. Memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa ;
9. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa ;
10. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa ;
11. Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa ;
12. Mengordinasikan pelaksanaan pelantikan perangkat desa ;
13. Mengordinasikan dan memfasilitasi perselisihan penyelenggaraan pemerintahan desa;
14. Mengordinasikan dan memfasilitasi perselisihan masyarakat ;
15. Mengordinasikan dan memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan ;
16. Mengordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan ;
17. Mengordinasikan dan memfasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga ;
18. Mengordinasikan dan memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa ;
19. Mengordinasikan pendampingan desa di wilayahnya ;
20. Menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya ;
21. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat ;
22. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya ;
23. Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya ;
24. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya ;
25. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional di Seksi Tata Pemerintahan ;
26. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di Seksi Pemerintahan ;

27. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan administrasi pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil ;
28. Memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang rinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah dan pengambilan keputusan ;
29. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier
30. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) Seksi Tata Pemerintahan ;
31. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA) Seksi Tata Pemerintahan ;
32. Melaksanakan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan ;
33. Melaksanakan pelayanan teknis di bidang Tata Pemerintahan ;
34. Menyiapkan, menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur (SOP) ;
35. Menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja (PK) ;
36. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA) ;
37. Melaksanakan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan ;
38. Melaksanakan pelayanan teknis di bidang Tata Pemerintahan ;
39. Melaksanakan sistem pengendalian intern (SPI)
40. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja ;
41. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan baik secara lisan maupun tertulis ; dan
42. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas dan fungsi Kecamatan guna mendukung kinerja organisasi.

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan ketertiban umum sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja ;
2. Melakukan koordinasi dan pembinaan kepada pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan
3. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan ;
4. Melaksanakan koordinasi dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
5. Mengordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum ;
6. Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum ;
7. Mengoordinasikan penanggulangan dini terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban ;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum ;

9. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan Linmas ;
10. Menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya ;
11. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat ;
12. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya ;
13. Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya ;
14. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya ;
15. Menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategis pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum ;
16. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum ;
17. Menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum ;
18. Memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang rinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah dan pengambilan keputusan ;
19. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum ;
20. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum ;
21. Melaksanakan kegiatan dibidang ketenteraman dan ketertiban umum ;
22. Melaksanakan pelayanan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum ;
23. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) ;
24. Menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja (PK) ;
25. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA) ;
26. Menyiapkan, menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur (SOP) ;
27. Melaksanakan sistem pengendalian intern (SPI) ;
28. Menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja ;
29. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja ;
30. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan baik secara lisan maupun tertulis ; dan
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas dan fungsi kecamatan guna mendukung kinerja organisasi

Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja ;
2. Memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dan pembangunan desa ;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya ;
4. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif ;
5. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa ;
6. Melakukan supervisi RPJM desa, RKP desa dan anggaran pendapatan dan belanja desa ;
7. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa / kelurahan ;
8. Melaksanakan pembinaan terhadap usaha perekonomian desa / kelurahan ;
9. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musrenbang di desa / kelurahan dan kecamatan ;
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah Kecamatan ;
11. Mengkoordinasikan pembangunan ekonomi dan ketahanan pangan ;
12. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan ;
13. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya ;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan ;
15. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan ;
16. Memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset desa ;
17. Menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya ;
18. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat ;
19. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya ;
20. Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya ;
21. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya ;
22. Menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan perekonomian dan pembangunan ;
23. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan perekonomian dan pembangunan ;
24. Menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan ;
25. Memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang rinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah dan pengambilan keputusan ;

26. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) Seksi Perekonomian dan Pembangunan ;
27. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA) Seksi perekonomian dan pembangunan;
28. Melaksanakan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan ;
29. Melaksanakan pelayanan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan
30. Menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja (PK) ;
31. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA) ;
32. Melaksanakan kegiatan dibidang perekonomian dan pembangunan ;
33. Melaksanakan pelayanan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan ;
34. Menyiapkan, menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur (SOP) ;
35. Melaksanakan sistem pengendalian intern (SPI) ;
36. Menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja ;
37. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja ;
38. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan baik secara lisan maupun tertulis ; dan
39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas dan fungsi kecamatan guna mendukung kinerja organisasi

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja ;
2. Menyusun rencana dan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat ;
3. Mengkoordinasikan penanggulangan dini terhadap penyakit masyarakat dan bencana alam ;
4. Mengkoordinasikan penanggulangan dan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat ;
5. Memfasilitasi pembinaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat dan sosial kemasyarakatan di wilayah kecamatan ;
6. Menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya ;
7. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat ;
8. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya ;
9. Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantuan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
10. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan perkawinan, perceraian perubahan status anak dan pewarganegaraan;
12. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan kesejahteraan rakyat;

13. Menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
14. Memberikan usulan dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang rinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah dan pengambilan keputusan;
15. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) Seksi Kesejahteraan Rakyat;
16. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA) Seksi Kesejahteraan Rakyat;
17. Melaksanakan kegiatan dibidang kesejahteraan rakyat;
18. Melaksanakan pelayanan teknis dibidang kesejahteraan rakyat;
19. Menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja (PK);
20. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA);
21. Melaksanakan kegiatan dibidang perkawinan, perceraian perubahan status anak dan kewarganegaraan;
22. Melaksanakan pelayanan teknis dibidang perkawinan, perceraian perubahan status anak dan kewarganegaraan;
23. Menyiapkan, menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur (SOP);
24. Melaksanakan sistem pengendalian intern (SPI);
25. Menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
26. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta menyusun laporan kinerja;
27. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan baik secara lisan maupun tertulis; dan
28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas dan fungsi Kecamatan guna mendukung kinerja organisasi.

Konsidi Pegawai di lingkungan Kecamatan Bendungan Kabupaten Trenggalek sampai dengan bulan Mei 2024 berjumlah 14 (empat belas) orang, dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 3. Jumlah Pegawai Kecamatan Bendungan Kabupaten Trenggalek Berdasarkan Golongan (kondisi Mei 2024)

No	Golongan	Jumlah Pegawai
1.	Golongan IV	1 orang
2.	Golongan III	8 orang
3.	Golongan II	6 orang
	Jumlah	14 orang

Sedangkan kondisi Pegawai berdasarkan tingkat pendidikannya dengan jumlah pendidikan S2 sebanyak - orang, S1 sebanyak 7 orang, Diploma 3 sebanyak - orang, SLTA sebanyak 7 orang, SLTP - orang, sedangkan untuk Tenaga Penunjang tidak ada:

Tabel 4. Jumlah Pegawai Kecamatan Bendungan Kabupaten Trenggalek Berdasarkan Jenjang Pendidikan (kondisi April 2024)

No	Jenjang Pendidikan	PNS	Tenaga Penunjang Kegiatan	Total
		Jumlah Personil	Jumlah Personil	Jumlah Personil
1.	Pascasarjana /S2	- Orang	- Orang	- Orang
2.	Sarjana /S1	7 Orang	- Orang	7 Orang
3.	Diploma/D.III	- Orang	- Orang	- Orang
4.	SLTA	7 Orang	- Orang	7 Orang
5.	SLTP	- Orang	- Orang	- Orang
		14 Orang	- Orang	14 Orang

Dari uraian tersebut diatas jelas bahwa PNS di lingkungan Kecamatan Bendungan Kabupaten Trenggalek di dominasi oleh golongan III dengan tingkat pendidikannya S1. Hal ini dimungkinkan mengingat struktur organisasi dan fungsi yang membutuhkan PNS dengan kualifikasi jenjang kependidikan dan tingkat pendidikan tersebut. Dengan demikian dipandang perlu, staf yang mengikuti pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, maka diasumsikan semakin meningkat kualitas sumber daya manusia di Kecamatan Bendungan, ke depan dapat memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Kecamatan Bendungan Kabupaten Trenggalek.

Adapun dari segi kualitas sampa dengan saat ini masih perlu diupayakan peningkatan guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di Kabupaten Trenggalek.

Tabel 5. Profil Sumber Daya manusia Kecamatan Bendungan Tahun 2024

NO	NAMA	PANGKAT/GOL.	JABATAN	KET
1	SUJATMIKO, S.Sos.	PEMBINA TK. I	CAMAT	
2	SUPARNO, S.Sos.	PENATA TK. I	KASI TATA PEMERINTAHAN	
3	CHOLID AMROZI, S.Sos	PENATA TK. I	KASI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
4	MARYOTO, S.Pd.	PENATA TK. I	KASI KESEJAHTERAAN RAKYAT	
5	BAYUN PRIAUTAMA, S.T.	PENATA TK. I	KASUBBAG PERENC. PELAP. & KEU.	
6	GATOT ISWAHYUDI, S.H.	PENATA TK. I	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
7	LASIDI	PENATA MUDA	Plt. KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	

8	BAMBANG YANUARTO, S.Sos.	PENATA MUDA	PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN	
9	SAYUTI	PENGATUR TK. I	PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	
10	SRI SUNARTI	PENGATUR TK. I	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	
11	RENI WIDIASTUTI	PENGATUR TK. I	PENGADMINISTRASI UMUM	
12	PURWATI	PENGATUR TK. I	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA	
13	BUDI CAHYONO	PENGATUR	PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL	
14	SUPRIHATIN	PENGATUR MUDA	PENGADMINISTRASI UMUM	

Dari 14 tenaga PNS tersebut diatas berdasarkan tingkat pendidikan dapat dirinci sebagai berikut :

S - 2	: - orang	SLTA	: 7 Orang
S - 1	: 7 orang	SLTP	: - Orang
D - 3	: - orang		

JENIS-JENIS PELAYANAN

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

- A. Kewenangan yang sudah melekat berdasarkan tugas pokok dan fungsi Camat dan/atau peaturan perundang-undangan meliputi seluruh jenis pelayanan publik yang sudah menjadi wewenang Camat berdasasarkan 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 anantara lain :
- a. Surat pengantar penerbitan Kartu Tanda Penduduk atau KTP;
 - b. Penerbitan Surat keterangan pindah Warga Negara Indonesia Antar Kecamatan dalam Kabupaten Trenggalek;
 - c. Surat keterangan domisili suatu lembaga pemerintah atau swasta atau perusahaan;
 - d. Surat-surat terkait dengan penguasaan, pemilikan, pelepasan dan peralihan hak atas tanah;
 - e. Surat keterangan ahli waris;
 - f. Rekomendasi/legalisasi/pengesahan atas surat-surat yang dimohon oleh perorangan/instansi/lembaga sesuai kewenangannya.
 - g. Surat pengantar atau keterangan yang dimohon oleh perorangan/instansi/lembaga untuk memperoleh pelayanan publik;
 - h. Izin mendirikan bangunan ;

- i. Surat-surat pelayanan publik lainnya yang sudah menjadi kewenangan Camat berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- B. Kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati
- a. Bidang perizinan
 1. Izin Usaha Skala Mikro (IUM)
 2. Izin Prodoksi Pangan Industri Rumah Tangga/SPP-IRT
 3. Izin LAIK HYGIENE SANITASI JASA BOGA
 - b. Bidang Non Perijinan
 1. Kepemudaan dan olahraga;
 2. Kesehatan;
 3. Pekerjaan umun dan penataan ruang;
 4. Perumahan dan kawasan permukiman;
 5. Sosial;
 6. Pemberdayaan perempuan dan anak
 7. Pemberdayaan masyarakat dan desa;
 8. Tantribum linmas;
 9. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

Pelayanan publik di Kecamatan Bendungan dikelompokan menjadi tiga jenis pelayanan:

A. Pelayanan Kependudukan

Pelayanan kependudukan di Kecamatan Bendungan meliputi:

1. Surat Pengantar Pindah Tempat

B. Pelayanan Umum

Pelayanan umum di Kecamatan Bendungan meliputi:

1. SKCK
2. SKTM
3. Surat Keterangan Usaha Dagang (SKUD)
4. Surat Keterangan Ahli Waris
5. Surat Keterangan Bepergian
6. Surat Dispensasi Pernikahan
7. Proposal

C. Pelayanan Perijinan

Pelayanan perijinan di Kecamatan Bendungan meliputi:

1. IUM
2. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
3. Ijin Kecamaian

Proses pelayanan kependudukan melalui dua tahapan, yakni tahapan legalisasi berada di Pelayanan Terpadu Kecamatan (Paten), sedangkan tahapan pencetakan berada di Unit Kependudukan Terpadu (UPT) Kecamatan.

STANDAR PELAYANAN

1. Surat Pengantar Pindah Tempat

Pindah datang penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena kepindahan dari tempat lama ke tempat yang baru. Kantor Kecamatan sebagai Unit Pelaksana Teknis sedang penerbitan Surat Pindah Tempat dilakukan Dinas Instansi Pelaksana adalah satuan kerja di tingkat Kecamatan yang melaksanakan administrasi kependudukan

2. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

Surat Keterangan Catatan Kepolisian adalah pernyataan bersih dari pihak yang berwajib tentang keterlibatan dalam proses hokum. Kantor Kecamatan sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana adalah satuan kerja di tingkat Kecamatan yang melaksanakan administrasi.

3. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa masyarakat tersebut tidak mampu untuk mendapatkan pelayanan kesehatan. Kantor Kecamatan sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana adalah satuan kerja di tingkat kecamatan yang melaksanakan administrasi.

4. Surat Keterangan Usaha Dagang (SKUD)

Surat Keterangan Usaha Dagang merupakan surat yang menjelaskan secara resmi yang diterbitkan oleh aparat atau pejabat berwenang, yang menyebutkan bahwa orang yang tertera namanya dalam surat tersebut benar-benar memiliki suatu usaha yang juga disebutkan dalam SKUD tersebut

5. Surat Keterangan Ahli Waris

Surat Keterangan Ahli Waris adalah surat yang dibutuhkan untuk melengkapi persyaratan atau kelengkapan administratif dalam urusan tertentu, seperti pengajuan pinjaman ke bank, pengambilan barang atau uang atau yang masih atas nama orang yang sudah meninggal.

6. Surat Keterangan Bepergian/ Numpang Nikah

Surat Keterangan Bepergian adalah surat yang digunakan sebagai bukti identitas diri untuk melaksanakan perjalanan keluar daerah dalam waktu tertentu. Contoh untuk melaksanakan pernikahan

7. Surat Dispensasi Pernikahan

Adalah surat tanda bukti yang dikeluarkan oleh kecamatan kepada calon pasangan suami istri dengan mempertimbangkan surat rekomendasi dari Kantor Urusan Agama kecamatan. Surat ini dikeluarkan hanya untuk pernikahan yang hari pelaksanaannya kurang dari 10 hari atau mendesak dilaksanakan

8. Proposal

Proposal adalah rencana kerja yang disusun secara sistematis dan terinci untuk suatu kegiatan yang bersifat formal.

9. Izin Usaha Skala Mikro (IUM)

Izin Usaha Skala Mikro (IUM) Berdasarkan Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45/580/35.03.001.3/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat untuk melaksanakan Ususan Pemerintah daerah maka ketentuan penyelenggaraan pelayanan penerbitan Izin Usaha Skala Mikro yang dilaksanakan kecamatan adalah untuk jenis usaha skala mikro dengan jenis usaha yang memiliki kekayaan bersih paling banyak dari Rp. 50.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

10. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

Adalah Jaminan tertulis yang diberikan oleh Camat terhadap pangan produksi Industri Rumah Tangga Pangan di wilayah kerjanya yang telah memenuhi persyaratan pemberian SPP-IRT dalam rangka peredaran pangan produksi IRTP.

11. Izin Keramaian

Izin Keramaian dimaksudkan untuk menjaga suasana yang kondusif bagi semua pihak demi kelancaran suatu acara dan pemberian izin dipertimbangkan dengan resiko-resiko yang mungkin timbul.

Keterangan

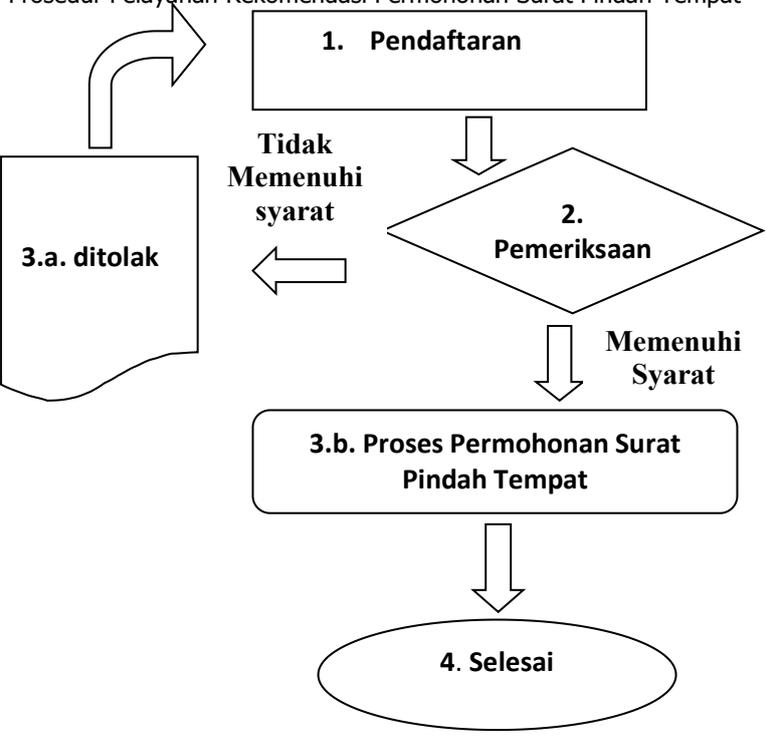
1. Rekomendasi Surat Keterangan/Legalitas

Surat Keterangan/Legalitas adalah surat yang dibutuhkan oleh masyarakat untuk penegasan seperti SKCK, SKTM, SKUD, Surat Keterangan Ahli Waris, Surat Keterangan Bepergian, Ijin Keramaian, Dispensasi, Proposal dll.

2. Kantor Kecamatan sebagai Unit Pelaksana Teknis yang memberikan pelayanan legalitas, sedangkan Dinas Instansi Pelaksana adalah satuan kerja di tingkat kecamatan yang melaksanakan administrasi .

Demikian masing-masing Standar Pelayanan (SP) terlampir.

Surat Pengantar Pindah Tempat

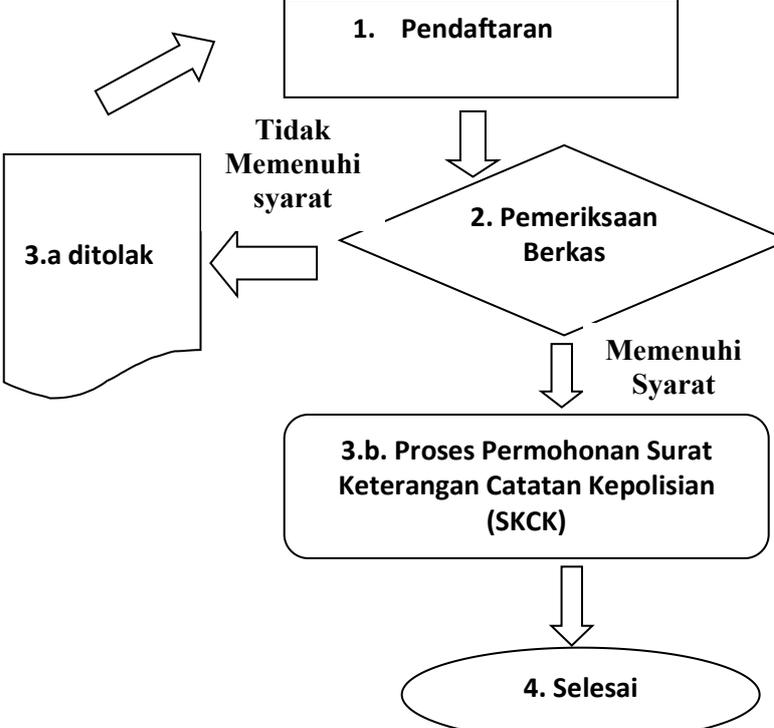
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dalam UU Nomor 24 Tahun 2013. 2. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 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 Adinistrasi kependudukan di Kabupaten Trenggalek. 5. Peraturan Bupati Trenggalek No. 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan 6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik. 7. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor : 188.45/580/35.03.001.3/2017 tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah Dari Desa 2. Surat Persetujuan Pindah Dari Keluarga Yang Sudah Diketahui Kepala Desa 3. Coklit KK (untuk keluarga yang ditinggal) 4. Kartu Keluarga (KK Asli) dan Foto Kopy 5. Kartu Tanda Penduduk (KTP Asli) dan Foto Kopy 6. Foto Kopy Surat Nikah (Bagi Yang Sudah Menikah) 7. Pas Foto Baground Merah Ukuran 4 x 6 Cm 8. Foto Copy Ijazah dan Akta Kelahiran
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Pindah Tempat</p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan} B -- "Tidak Memenuhi syarat" --> C[3.a. ditolak] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3.b. Proses Permohonan Surat Pindah Tempat] D --> E([4. Selesai]) </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi Surat Pindah

		<p>Kepada JFU yang menangani.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Meferifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pindah Tempat. 3. Memberi nomor agenda dan penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Pindah Tempat yang memenuhi persyaratan. 4. Mengajukan penandatanganan surat pindah tempat kepada Camat atau Sekcam (apabila Camat Dinas Luar) 5. Camat atau Sekcam (apabila Camat Dinas Luar) melakukan penandatanganan surat pindah tempat. 6. Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada JFU. 7. Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani ke Dinas Kependudukan apabila surat pindahtempat lain antar Kabupaten/kota.
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Prodok Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Pindah Tempat
7.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. ATK 3. Laptop <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu yang representative 2. Pojok Bacaan 3. AC, TV 4. Meja tulis, kursi 5. Nomor antri 6. Lactation room (ruang menyusui) 7. Banner dan x banner, papan pengumuman 8. Wastafel dan MCK
8.	Kopetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan kedalam kotak pengaduan yang tersedia atau menghubungi call center kecamatan</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatanbendungan.@gmail.com 3. Telepon : 081331373900 4. Surat : Kecamatan Bendungan 5. Kotak Saran 6. Datang Langsung 7. Formulir survey IKM 8. Formulir kuesioner indeks persepsi korupsi
		<p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Cek Lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	5 Pegawai

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkopentent dibidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) selesai sebelum 20 menit
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan emanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan b. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun
15.	Masa berlaku	Berlaku selamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.00 – 15.15 Hari Jum'at : 07.00 – 11.30 13.00 – 15.00</p>


CAMAT BENDUNGAN,
SUJATMIKO, S.Sos.
Pembina
NIP. 19680928 198903 1 006

Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Trenggalek No. 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas kecamatan 3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah 4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggara pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKKB Dari Desa Yang Sudah Diketahui Kepala Desa 2. Foto Kopy Kartu Keluarga (KK) 3. Foto Kopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Foto Kopy Ijazah 5. Foto Kopy Akta Kelahiran 6. Pas Foto Background Merah Ukuran 4 x 6 Cm 1 Lembar
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian</p>  <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>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi Pembuatan SKCK 2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan 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 Sekcam untuk di tandatangani 5. Mengembalikan berkas yang telah di tandatangani kepada petugas untuk diserahkan kepada pemohon

No	Komponen	Uraian
4.	Jangka waktu Penyelesaian	5 Menit
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Prodok Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. ATK Sarana Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representative 2. AC 3. TV 4. Papan pengumuman 5. Meja tulis, kursi 6. Nomor antrian 7. Pojok bacaan 8. Lactation room (ruang menyusui) 9. Banner dan x banner 10. Waltafel dan MCK
8.	Kopentensi Pelayanan	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan, Pengaduan saran dan masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan kedalam kotak pengaduan yang tersedia atau menghubungi call center kecamatan Sarana Pelayanan Pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatanbendunga@gmail.com 3. Telepon :081331373900 4. Surat : Kecamatan Bendungan 5. Kotak Saran 6. Datang Langsung 7. Formulir survey IKM 8. Formulir kuesioner indeks persepsi korupsi
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 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	5 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses yang diduung oleh petugas yang berkopenten dibidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) selesai sebelum 20 menit.
13.	Jaminan dan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan emanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan b. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun

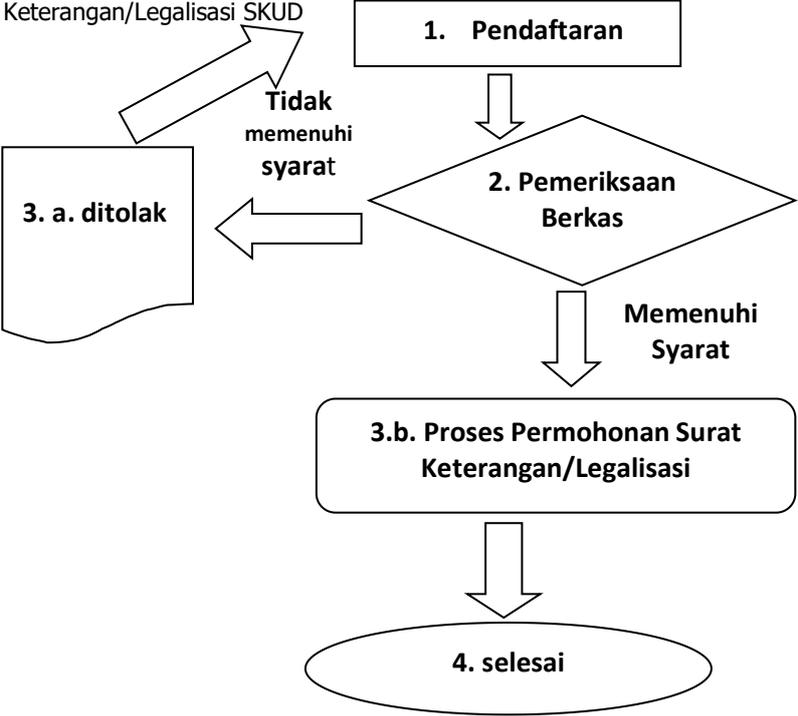
15.	Masa berlaku izin	Berlaku selama 6 bulan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.00 – 15.15 Hari Jum'at : 07.00 – 11.30 13.00 – 15.00


CAMAT BENDUNGAN,
SUJATMIKO, S.Sos.
Pembina
NIP. 19680928 198903 1 006

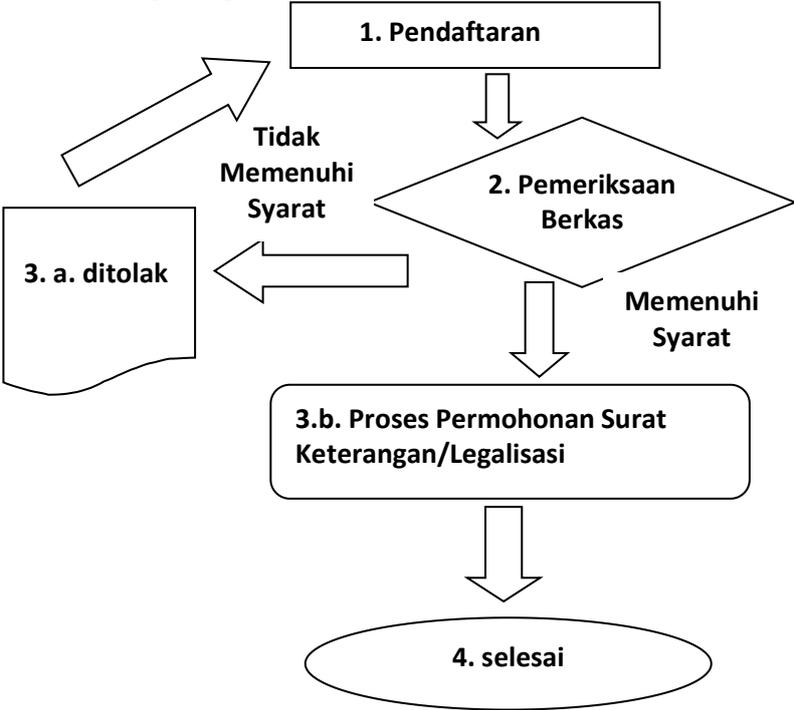
Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Trenggalek No. 34 tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan 3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah 4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu Yang Sudah Ditandatangani Oleh Kepala Desa 2. Foto Kopy Kartu Keluarga (KK) 3. Foto Kopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</p> <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>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 ditandatangani kasi Pelayanan dan Perizinan kepada pemohon
No	Komponen	Uraian
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Menit
5.	Biaya/tarip	Gartis

Rekomendasi Surat Keterangan/Legalisasi SKUD

1.	<i>Dasar Hukum</i>	Uraian 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Trenggalek No. 34 tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan 3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah 4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Usaha Dagang Yang Sudah Ditanda Tangan Oleh Kepala Desa 2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) 3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;"> Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan/Legalisasi SKUD </p>  <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>
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyerahkan Form. Permohonan Rekomendasi surat keterangan/legalisasi kepada JFU yang menangani Memverifikasi dat penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi pembuatan surat keterangan/legalisasi Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi surat keterangan / legalisasi Mengajukan penandatanganan rekomendasi surat keterangan/legalisasi kepada Camat atau Sekcam (bila Camat dinas Luar) Camat atau Sekcam (bila sekcam Dinas luar) melakukan penandatanganan berkas permohonan rekomendasi surat keterangan/legalisasi yang sudah diverifikasi, nomor dan agenda surat Menyerahkan kembali berkas permohonan rekomendasi surat keterangan/legalisasi yang telah ditandatangani oleh camat atau Sekcam (Camat Dinas Luar) kepada JFU Permohonan rekomendasi surat keterangan/legalisasi yang lengkap yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (bila Camat Dinas Luar)

Rekomendasi Surat Keterangan/Legalisasi Ahli Waris

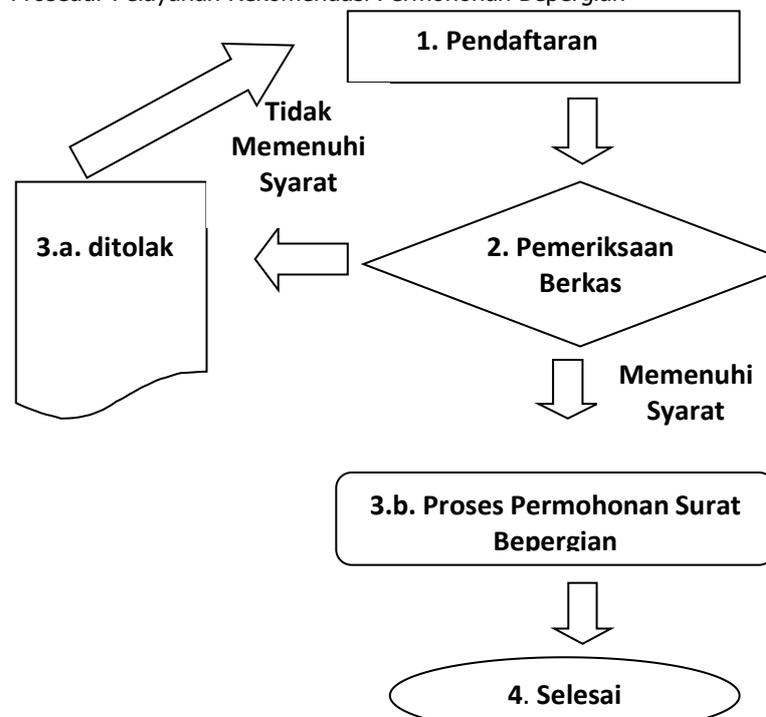
No	Komponen	Uraian
1.	<i>Dasar Hukum</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Trenggalek No. 34 tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan 3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah 4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayannan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Ahli Waris Yang Sudah Ditanda Tangan Dan Diketahui Kepala Desa 2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ahli Waris
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan/Legalisasi Ahli Waris</p>  <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>
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Form. Permohonan Rekomendasi surat keterangan/legalisasi kepada JFU yang menangani 2. Memverifikasi dat penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi pembuatan surat keterangan/legalisasi 3. Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi surat keterangan / legalisasi 4. Mengajukan penandatanganan rekomendasi surat keterangan/legalisasi kepada Camat atau Sekcam (bila Camat dinas Luar) 5. Camat atau Sekcam (bila sekcam Dinas luar) melakukan penandatanganan berkas permohonan rekomendasi surat keterangan/legalisasi yang sudah diverifikasi, nomor dan agenda surat 6. Menyerahkan kembali berkas permohonan rekomendasi surat keterangan/legalisasi yang telah ditandatangani oleh camat atau Sekcam (Camat Dinas Luar) kepada JFU 7. Permohonan rekomendasi surat keterangan/legalisasi yang lengkap yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (bila Camat Dinas Luar)

No	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
5.	Biaya Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan/Legalisasi
7.	Sarana, Prasarana Dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi 2. ATK Sarana Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang kondusif 2. Lactation room (ruang menyusui) 3. Nomor antrian 4. pojok bacaan 5. papan pengumuman 6. meja tulis, kursi 7. AC 8. TV 9. banner dan X banner 10. watafel dan MCK
8.	Kompetensi pelayanan	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan kedalam kotak pengaduan yang tersedia atau menghubungi call center kecamatan</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan : 2. E-mail : kecamatanbendungan@gmail.com 3. Telepon : 081331373900 4. Surat : Kecamatan Bendungan 5. Kotak saran 6. Datang Langsung 7. Formulir survey IKM 8. Formulir kuesioner index persepsi korupsi
		<p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a). Cek Administrasi b). Cek Lapangan c). Koordinasi internal d). Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkopentent dibidang tugasnya 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan surat Keterangan/legaliasi selesai sebelum 20 menit
12.	Jumlah Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas prodok layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompentent dibidang tugasnya 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Surat Keterangan / legalisasi selaesai sebelum 20 menit
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan

	Pelaksanaan	2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
15.	Masa berlaku Izin	Berlaku seamanya selama tidak ada perubahan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.00 – 15.15 Hari Jum'at : 07.00 – 11.30 13.00 – 15.00


CAMAT BENDUNGAN,
SUJATMIKO, S.Sos.
Pembina
NIP. 19680928 198903 1 006

SURAT KETERANGAN BEPERGIAN/ NUMPANG NIKAH

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dalam UU Nomor 24 Tahun 2013. 2. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan 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 Adinistrasi kependudukan di Kabupaten Trenggalek. 5. Peraturan Bupati Trenggalek No. 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan 6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Bepergian Dari Desa Rangkap 2 lembar 2. SKKB dari Desa 3. Foto Kopy Kartu Keluarga (KK) Rangkap Rangkap 2 lembar 4. Foto Kopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Rangkap 2 lembar 5. Pas Foto Baground Merah Ukuran 4 x 6 Cm Rangkap 3 lembar 6. Foto Copy Surat Nikah (bagi yang sudah menikah)
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bepergian</p>  <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 Bepergian] D --> E([4. Selesai]) </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan form. Permohonan Rekomendasi Surat Bepergian Kepada JFU yang menangani. 2. Memferifikasi data penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Bepergian. 3. Memberi nomor agenda dan penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi Bepergian yang memenuhi persyaratan. 4. Mengajukan penandatanganan surat Bepergian kepada Camat atau Sekcam (apabila Camat Dinas Luar) 5. Camat atau Sekcam (apabila Camat Dinas Luar) melakukan penandatanganan surat Bepergian. 6. Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada JFU.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis

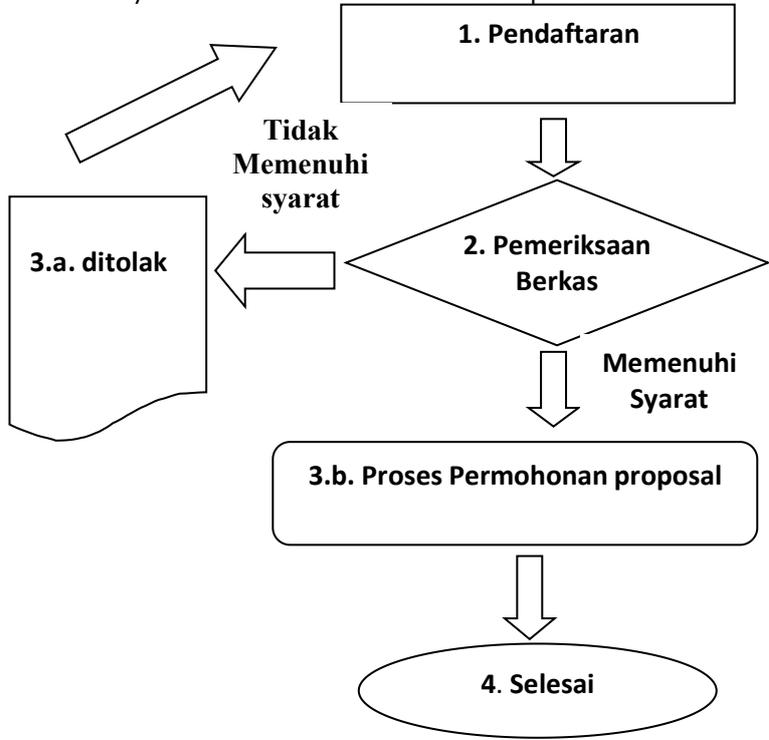
SURAT DISPENSASI PERNIKAHAN

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan pasal 3 ayat 3 3. Keputusan Bupati Trenggalek, Nomor: 188.45/580/35.03.001.3/2017 tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Bupati kepada Camat untuk Melaksanakan Sebagaimana Urusan Pemerintahan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Membuat Permohonan yang dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan/rekomendasi dari KUA
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pengurusan Surat Dispensasi Pernikahan Mengajukan Permohonan</p> <pre> graph TD A[1. PENGAJUAN] --> B[2. PEMERIKSAAN BERKAS] B -- "Tidak Memenuhi syarat" --> C[3a. DITOLAK] C --> A B -- "Memenuhi Syarat" --> D[3b. PROSES] D --> E[4. SELESAI] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Permohonan Dispensasi Perkawinan
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. ATK, Laptop, Print, Sarana Pendukung 1. Ruang Tunggu Yang Representatif 2. Pojok bacaan 3. Papan pengumuman dan papan pelayanan 4. Meja tulis, kursi 5. Nomor antrian 6. Lactation room (ruang menyusui) 7. Banner dan X banner 8. Wastafel dan MCK
8.	Kompetensi Pelayanan	Umum
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan kedalam kotak pengaduan yang tersedia atau menghubungi call center kecamatan Saranan Pelayanan Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamanbendungan.@gmail.com

		3. Telepon : 081331373900 4. Surat : Kecamatan Bendungan 5. Kotak Saran 6. Datang Langsung 7. Formulir Survey IKM 8. formulir Kuesioner indexs persepsi korupsi
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti 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	5 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses yang didukung oleh petugas yang berkopenten di bidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan dispensasi pernikahan selesai sebelum 20 menit
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan b) Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun c)
15.	Masa berlaku	Berlaku hingga 10 hari
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.00 – 15.15 Hari Jum'at : 07.00 – 11.30 13.00 – 15.00


CAMAT BENDUNGAN,
SUJATMIKO, S.Sos.
Pembina
NIP. 19680928 198903 1 006

Surat Rekomendasi Permohonan Proposal

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. - Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; - Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Tranparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Bupati Trenggalek No. 34 tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan 5. Peraturan Bupati Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahu 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan proposal yang sudah ditanda tangani oleh panitia dan diketahui kepala desa
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Proposal</p>  <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 proposal] D --> E([4. Selesai]) </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan berkas permohonan proposal 2. Memferifikasi berkas permohonan proposal 3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan proposal yang tidak memenuhi persyaratan 4. Memberi nomor register pada permohonan proposal 5. Mengajukan penandatanganan berkas proposal ke kasi yang membidangi 6. Pelaksana PATEN menerima berkas permohonan proposal yang telah ditanda tangani
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Prodok Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Proposal
7.	Sarana, Prasarana, da/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. ATK Sarana Pendukung

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu yang representatif 2. Papan Pelayanan, papan pengumuman, nomor antrian, pajak bacaan 3. Meja tulis, kursi, AC, TV, Banner & x Banner 4. Ruang Lactation (Ruang menyusui) 5. Wastafel & MCK 6. Mikrofon, Spanduk, Rak buku & Kulkas
8.	Kopetensi Pelaksana	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan kedalam kotak pengaduan yang tersedia atau menghubungi call center kecamatan</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan 2. E-mail : kecamatanbendungan@gmail.com 3. Telepon : 081331373900 4. Surat : Kecamatan Bendungan 5. Kotak Saran 6. Datang Langsung 7. Formulir survey IKM 8. Formulir Kuesioner Indeks Persepsi Korupsi
		<p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Cek Lapangan c) Koordinasi internal d) Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	5 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkopetensi dibidang tugasnya. 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Proposal selesai sebelum 20 menit
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan emanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan b. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun c.
15.	Masa berlaku	Berlaku semasa diperlukan
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.00 – 15.15</p> <p>Hari Jum'at : 07.00 – 11.30</p> <p style="text-align: right;">13.00 – 15.00</p>


CAMAT BENDUNGAN,
SUJATMIKO, S.Sos.
 Pembina
 NIP. 19680928 198903 1 006

Izin Usaha Mikro (IUM)

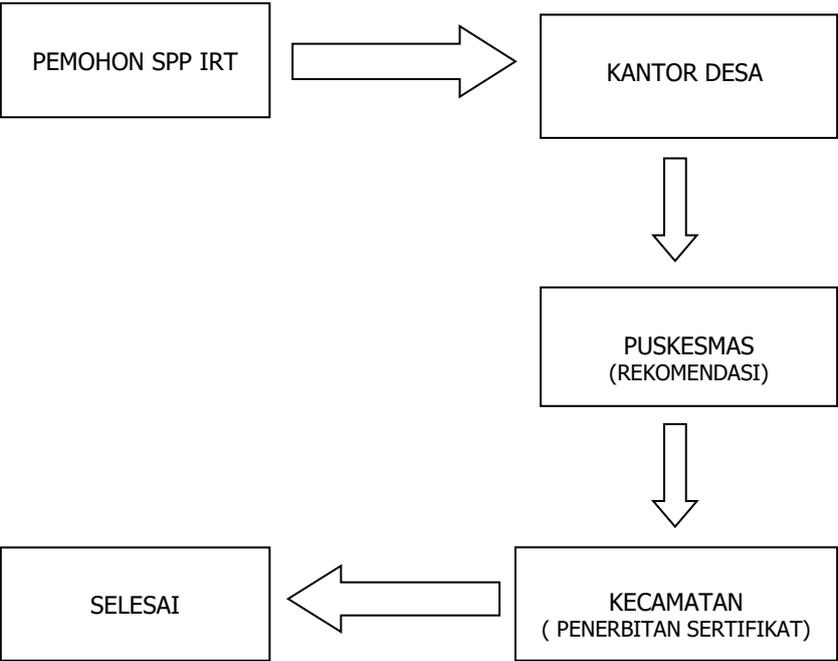
Berdasarkan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 10 Tahun 2016 tentang pedoman pemberian izin Usaha Mikro dan Kecil dan Keputusan Bupati Trenggalek Nomor : 188.45/580/35.03.001.3/2017 tentang pelimpahan sebagai wewenang Bupati Kepada Camat, maka ketentuan penyelenggaraan pelayanan penerbitan Izin IUM yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,- (Lima Pulh Juta Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,- (Tiaga Ratus Juta Rupiah)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No 20 Tahun 2008 tentang usaha mikro kecil dan menengah2. Peraturan pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang kecamatan3. Peraturan pemerintah Nomor 17 tahun 2013 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 20 tahun 2008 tentang usaha mikro kecil dan menengah4. Peraturan presiden nomor 98 tahun 2014 tentang perizinan untuk usaha mikro dan kecil5. Peraturan menteri dalam Negeri Nomor 83 tahun 2014 tentang pedoman pemberian izin usaha mikro dan kecil6. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45/580/35.03.001.3/2017 Tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas Permohonan dari yang bersangkutan <ol style="list-style-type: none">1. Formulir pendaftaran izin usaha mikro dari pemohon dilampiri :<ol style="list-style-type: none">a. Foto copy kartu keluargab. Foto copy KTPc. Foto copy NPWP bagi yang sudah mempunyai2. Huruf a,b masing-masing rangkap 1

3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</p> <pre> graph TD A[1. PENDAFTARAN] --> B[2. Pemeriksaan berkas] B -- "Tidak Memenuhi syarat" --> A B -- "Memenuhi Syarat" --> C[3.b. Proses surat izin usaha mikro dan kecil (IUM)] C --> D([4. Selesai]) E[3. a. Ditolak] -.-> B </pre>
		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy kartu tanda penduduk (KTP) 2. Foto copy kartu keluarga (KK) 3. Foto copy nomor pokok wajib pajak (NPWP) 4. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 5. Pelaku mengisi formulir oss.go.id 6. Berkas pelaku usaha mikro (PUM) lengkap,langsung diproses 7. Tidak lengkap, dikembalikan ke pelaku usaha mikro (PUM)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat (satu) hari kerja syah tanggal permohonan.
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	1. Surat izin usaha mikro dan kecil (IUM)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register permohonan 2. ATK 3. Komputer 4. Printer 5. Blangko IUM dan dokumen tanda terima
8.	Sarana pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kotak saran 3. Papan pengumuman 4. Tersedia Instalansi,listrik yang di lengkapi dengan genset,AC kulkas untuk air mineral, meja,kursi dan rak dokumen 5. Lactation Room (Ruang Menyusui) 6. Banner dan x Banner 7. Papan Pelayanan
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat S 2 Administrasi publik S1 ilmu pemerintahan, S1 komunikasi,S1

Izin Produksi Pangan Industri Rumah Tangga/ SPP-IRT

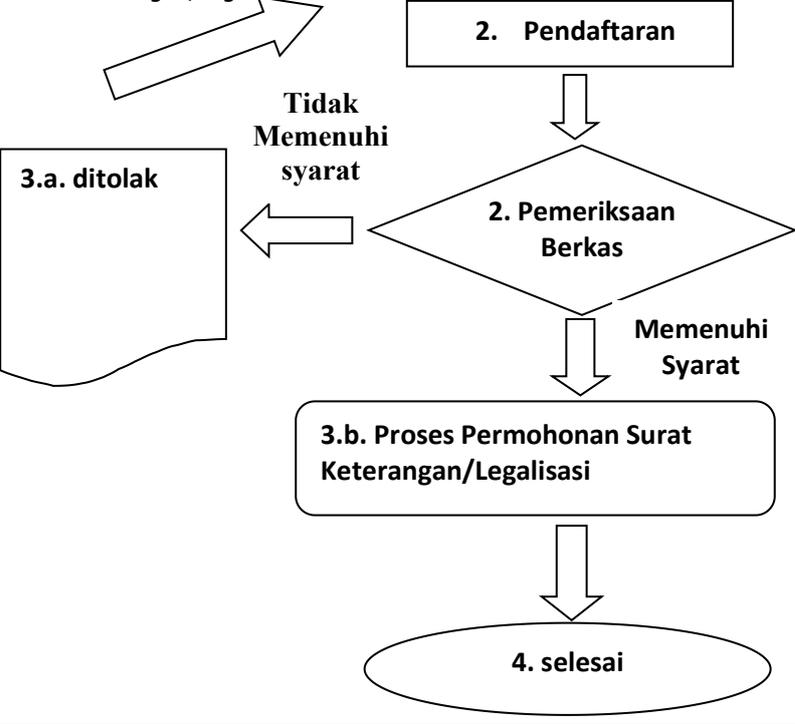
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang – undang RI Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan 4. Undang – undang RI No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan 5. Undang – undang RI No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 6. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaa UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 8. Permen PAN dan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 9. Peraturan Kepala Badan POM RI Nomor HK 03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian SPP-IRT 10. Peraturan Kepala Badan POM RI Nomor HK 03.1.23.04.12.2006 Tahun 2012 tentang Cara Produksi Pangan Baik Industri Rumah Tangga 11. Keputusan Bupati Trenggalek, Nomor: 188.45/580/35.03.001.3/2017 tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Bupati keepada Camat untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Membuat Permohonan yang dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan SPP-IRT dari pemohon kepada bapak Camat 2. Surat keterangan rekomendasi dari Kepala Desa terkait tempat usaha memproduksi makanan/ minuman 3. Surat Pernyataan bersedia mentaati Perundang-undangan di Bidang Makanan/Minuman. 4. Daftar Tenaga yang tersedia 5. Foto Berwarna Pemohon 4 x 6 Cm, 2 lembar 6. Daftar Komposisi Makanan/ Minuman. 7. Contoh Label usaha makanan/ minuman 8. Peta Lokasi tempat usaha makanan/ minuman. 9. Denah/ gambar ruang tempat produksi dan ukurannya 10. Rekomendasi dari Puskesmas 11. Foto copy KK/ KTP 12. Semua permohonan dimasukan dalam stopmap berwarna kuning.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Pengurusan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga(SPP-IRT)</p> <p>Mengajukan Permohonan</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON SPP IRT] --> B[KANTOR DESA] B --> C[PUSKESMAS (REKOMENDASI)] C --> D[KECAMATAN (PENERBITAN SERTIFIKAT)] D --> E[SELESAI] </pre>
		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Formulir dan Kelengkapan Permohonan dapat diambil di Kecamatan. 2. Setelah diisi dan dilengkapi persyaratannya disetorkan ke Puskesmas. 3. 3 (tiga) hari setelah berkas diterima, pemohon datang kembali ke Puskesmas untuk menerima penyuluhan dan penjelasan. 4. 4 (empat) hari setelah mendapatkan penyuluhan, pemohon wajib mengikuti tes kemampuan. 5. Apabila pemohon dinyatakan lulus tes tulis maka berhak menerima Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan. 6. Apabila pemohon dinyatakan tidak lulus tes tulis maka pemohon dapat mengikuti proses ujian ulang. 7. Di lanjutkan pemeriksaan sarana produksi dan visitasi lapangan/ tempat produksi, 3 (tiga) hari setelah dinyatakan lulus. 8. Visitasi dilakukan dengan menggunakan ceklis/ formulir Pemeriksaan Sarana Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT). 9. Bila hasil Visitasi atau pemeriksaan sampel produksi dan sampel air telah memenuhi syarat, maka Puskesmas akan menerbitkan surat rekomendasi PIRT. 10. Bila hasil Visitasi atau pemeriksaan sampel produksi dan sampel air tidak memenuhi syarat, maka puskesmas akan memberikan rekomendasi untuk uapaya perbaikan sesuai hasil Visitasi. 11. Berdasarkan rekomendasi dari puskesmas, Camat menerbitkan Sertifikat PIRT, dengan Nomor sesuai ketentuan PerKa BPOM. 12. Penyerahan Sertifikat PIRT ke pemohon, dengan buku tanda terima dan foto copy sebagai arsip, juga dicatat sampai kapan masa berlakunya.
4.	Jangka Waktu Pelayan	24 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Biaya pemeriksaan laboratorium sesuai Perda Nomor 15 Tahun 2016.
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat PIRT, berlaku sampai 5 tahun
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan / Ruang tunggu 2. Komputer 3. Meja dan kursi, papan pengumuman, papan pelayanan, Banner dan x banner .

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Printer. 5. Blanko Sertifikat. 6. Buku Panduan/ SP. 7. Formulir permohonan dan persyaratan. 8. AC, TV, Kulkas air mineral.
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait Perundang-undangan Bidang Pangan 2. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola Higiene Sanitasi Pangan. 3. Mampu <i>berkoordinasi</i> dengan <i>efektif</i> dan <i>efisien</i>; 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik; 6. Berpenampilan rapi dan santun.
9.	Pengawasan Internal	Setiap 6 bulan sekali dilakukan pengawasan
10.	Penangan Pengaduan Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan, dapat mmenyampaikan dengan cara memasukan materi aduan kedalam kotak pengaduan yang tersedia.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana 4-5 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas Administrasi Kecamatan 2. Sanitasi/ Petugas Kesling 3. Analisis Kesehatan 4. Ahli Gizi
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Layanan Informasi diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat Laik Sehat untuk Produksi Makanan/ Minuman yang sehat, aman dan bermutu bagi konsumen
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
15.	Masa Berlaku Izin	Berlaku selama 5 tahun
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari senin s/d kamis : 07.00-15.15</p> <p>Hari jum'at : 07.00-11.30</p> <p style="padding-left: 100px;">: 13.00-15.00</p>


CAMAT BENDUNGAN,
SUJATMIKO, S.Sos.
 Pembina
 NIP. 19680928 198903 1 006

Rekomendasi Surat Keterangan/Legalisasi Izin Keramaian

No	Komponen	Uraian
1.	<i>Dasar Hukum</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari yang bersangkutan yang sudah diketahui Kepala Desa 2. Rekomendasi dari Unit Dikpora
3.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan/Legalisasi Izin Keramaian</p>  <pre> graph TD A[2. 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>
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Form. Permohonan Rekomendasi surat keterangan/legalisasi kepada JFU yang menangani 2. Memverifikasi dat penduduk yang mengajukan permohonan rekomendasi pembuatan surat keterangan/legalisasi 3. Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi surat keterangan / legalisasi 4. Mengajukan penandatanganan rekomendasi surat keterangan/legalisasi kepada Camat atau Sekcam (bila Camat dinas Luar) 5. Camat atau Sekcam (bila sekcam Dinas luar) melakukan penandatanganan berkas permohonan rekomendasi surat keterangan/legalisasi yang sudah diverifikasi, nomor dan agenda surat 6. Menyerahkan kembali berkas permohonan rekomendasi surat keterangan/legalisasi yang telah ditandatangani oleh camat atau Sekcam (Camat Dinas Luar) kepada JFU 7. Permohonan rekomendasi surat keterangan/legalisasi yang lengkap yang telah ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan (bila Camat Dinas Luar)

No	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
5.	Biaya Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan/Legalisasi
7.	Sarana, Prasarana Dan/atau fasilitas	1. Buku Registrasi 2. ATK Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu : Meja, kursi, Nomor antrian, papan pelayanan, papan pengumuman 2. Banner, x banner, kulkas air mineral, AC dan TV.
8.	Kompetensi pelayanan	Umum, minimal SLTA sederajat
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, sarana dan Masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan kedalam kotak pengaduan yang tersedia atau menghubungi call center kecamatan Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Unit Pelayanan Pengaduan 2. E-mail : kecamatanbendungan@gmail.com 3. Surat : Kecamatan Bendungan 4. Kotak saran 5. Datang Langsung 6. Formulir survey IKM, Kuesioner Indeks Persepsi Korupsi 7. Telepon : 081331373900
		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.
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkopentent dibidang tugasnya 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan surat Keterangan/legaliasi selesai sebelum 20 menit
12.	Jumlah Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompentent dibidang tugasnya 2. Pemberian informasi kepada pemohon untuk permohonan Surat Keterangan / legalisasi selaesai 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 saat hajatan berlangsung
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.00 – 15.15 Hari Jum'at : 07.00 – 11.30 13.00 – 15.00


CAMAT BENDUNGAN,
SUJATMIKO, S.Sos.
 Pembina
 NIP. 19680928 198903 1 006