



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK**  
**KECAMATAN TUGU**

Jl. Trenggalek – Ponorogo Km 6 Telepon 0355-791741  
**TUGU - Kode Pos 66352**

---

**KEPUTUSAN CAMAT TUGU**

**NOMOR :188.4/ 6 2 /406.05/2025**

**TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN SISTEM  
PELAYANAN PUBLIK DENGAN PADA KECAMATAN TUGU KABUPATEN  
TRENGGALEK**

**CAMAT TUGU,**

Menimbang : bahwa dalam rangka penyesuaian perubahan kewenangan pemberian perizinan dan peningkatan mutu pelayanan public di lingkungan Kecamatan Tugu Kabupaten Trenggalek, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Penetapan Sistem Pelayanan Publik di Kecamatan Tugu Kabupaten Trenggalek Tahun 2025 sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pegawai;

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 Kota Praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi 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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan

Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2024 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada

Satuan Kerja Tingkat Daerah);

13. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 59 Tahun 2014 tentang Pedoman Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2014 Nomor 59); dan
14. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 34); dan

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT TUGU KABUPATEN TRENGGALEK TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERAPAN SISTEM PELAYANAN PUBLIK PADA KECAMATAN TUGU KABUPATEN TRENGGALEK;
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Penerapan Sistem Pelayanan Publik pada Kecamatan Tugu Kabupaten Trenggalek sebagaimana tersebut dalam lampiran 1 Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Penerapan Sistem Pelayanan Publik pada Kecamatan Tugu Kabupaten Trenggalek sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU di atas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para petugas dan masyarakat di lingkungan Kecamatan Tugu Kabupaten Trenggalek dan merupakan satu kesatuan dengan Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini.

Ditetapkan di Tugu  
Pada tanggal 17 Februari 2025

PIH CAMAT TUGU



**HARI ANDHIKO, AP. M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19730701 199403 1 007

1. SOP Rekomendasi Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Pejabat Struktural	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Dilaksanakan dengan humanis, sopan , ramah dan santun
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan disertai pengantar dari Kelurahan/Desa	Mulai						
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verifikasi dan validasi data</li><li>▪ Pemberian nomor agenda dan tanggal register</li></ul>				<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Berkas permohonan</li><li>▪ Buku Register</li><li>▪ Alat tulis</li></ul>	5 menit	Permohonan sudah lengkap sesuai persyaratan	
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permohonan yang kurang lengkap/tidak memenuhi syarat dikembalikan pada pemohon</li><li>• Permohonan SKCK lengkap dilanjutkan dengan penandatanganan permohonan</li></ul>				<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Surat Permohonan lengkap</li><li>▪ Alat Tulis</li><li>▪ Stempel Dinas</li></ul>	5 menit	Surat Keterangan/ rekomendasi yang telah ditanda-tangani Pejabat Struktural	
4.	Surat Permohonan SKCK yang sudah ditandatangani diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya diteruskan ke Koramil dan Polres	Selesai				5 menit		

2.SOP Rekomendasi Penerbitan Surat Keterangan Miskin/Tidak Mampu (SKM/SKTM);

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Pejabat Struktural	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan disertai pengantar dari Kelurahan/Desa	Mulai						Dilaksanakan dengan humanis, sopan , ramah dan santun
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verifikasi dan validasi data</li><li>▪ Pemberian nomor agenda dan tanggal register</li></ul>				<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Berkas permohonan</li><li>▪ Buku Register</li><li>▪ Alat tulis</li></ul>	5 menit	Permohonan sudah lengkap sesuai persyaratan	
3.	Permohonan SKM/SKTM lengkap dilanjutkan dengan penandatanganan permohonan				<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Surat Permohonan lengkap</li><li>▪ Alat Tulis</li><li>▪ Stempel Dinas</li></ul>	5 menit	Surat Keterangan/ rekomendasi yang telah ditanda-tangani Pejabat Struktural	
4.	Surat Permohonan SKM/SKTM yang sudah ditandatangani diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya diteruskan ke instansi pengguna	Selesai				5 menit		

3. SOP Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan;

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyerahkan berkas proposal disertai pengantar dari Kelurahan/Desa	Mulai						Dilaksanakan dengan humanis, sopan , ramah dan santun
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verifikasi dan validasi data</li><li>▪ Pemberian nomor agenda dan tanggal register</li></ul>				<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Berkas proposal</li><li>▪ Buku Register</li><li>▪ Alat tulis</li></ul>	5 menit	Proposal sudah lengkap sesuai persyaratan	
3.	Proposal lengkap dilanjutkan dengan penandatanganan permohonan				<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proposal lengkap</li><li>▪ Alat Tulis</li><li>▪ Stempel Dinas</li></ul>	5 menit	Proposal/ rekomendasi yang telah ditanda- tangani Camat	
4.	Proposal yang sudah ditandatangani diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya diteruskan ke stakeholder terkait	Selesai				5 menit		

4. SOP Rekomendasi Surat Keterangan (Domisili, Beda Nama, Ijin Keramaian, Numpang Nikah dan Dispensasi Nikah);

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyerahkan berkas proposal disertai pengantar dari Kelurahan/Desa	Mulai						Dilaksanakan dengan humanis, sopan , ramah dan santun  Catatan : yang mendapatkan i bisa Camat atau pejabat eselon lainnya sesuai dengan kepentingan
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verifikasi dan validasi data</li><li>▪ Berkas lengkap dilanjutkan Pengetikan naskah Surat Keterangan</li></ul>				<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Berkas permohonan lengkap</li><li>▪ Komputer/Laptop</li><li>▪ Printer</li></ul>	5 menit	Permohonan sudah lengkap sesuai persyaratan	
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penandatanganan permohonan</li><li>• Pemberian nomor agenda dan tanggal register</li></ul>				<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Alat Tulis</li><li>▪ Stempel Dinas</li><li>▪ Buku Register</li><li>▪ Alat Tulis</li></ul>	5 menit	Surat Keterangan/ rekomendasi yang telah ditanda- tangani Pejabat Struktural	
4.	Proposal yang sudah ditandatangani diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya diteruskan ke stakeholder terkait	Selesai				5 menit		

6. SOP Rekomendasi surat-surat umum (Surat Pernyataan Ahli Waris, Keterangan ahli Waris dan persyaratan Pensiun);

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Pejabat Struktural	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan disertai pengantar dari Kelurahan/Desa	Mulai						Dilaksanakan dengan humanis, sopan , ramah dan santun  Catatan : yang mendaftarkan i bisa Camat atau pejabat eselon lainnya sesuai dengan kepentingan
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verifikasi dan validasi data</li><li>▪ Pemberian nomor agenda dan tanggal register</li></ul>				<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Berkas permohonan</li><li>▪ Buku Register</li><li>▪ Alat tulis</li></ul>	5 menit	Permohonan sudah lengkap sesuai persyaratan	
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permohonan yang kurang lengkap/tidak memenuhi syarat dikembalikan pada pemohon</li><li>• Permohonan lengkap dilanjutkan dengan penandatanganan permohonan</li></ul>				<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Surat Permohonan lengkap</li><li>▪ Alat Tulis</li><li>▪ Stempel Dinas</li></ul>	5 menit	Surat Keterangan/ legalisasi yang telah ditandatangani Camat	
4.	Surat Permohonan yang sudah ditandatangani diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya diteruskan ke stakeholder terkait	Selesai				5 menit		

Di Tetapkan di Tugu  
Pada tanggal, 17 Februari 2025

PIK SAMAT TUGU



**HARI ANDHIKO, AP. M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19730701 199403 1 007