



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KECAMATAN PULE

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PULE
TAHUN 2025**

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN CAMAT PULE NOMOR 100.3/88/406.03/2025 tentang STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) KECAMATAN PULE KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2025

PENDAHULUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KECAMATAN PULE

LAMPIRAN

1. Rekomendasi Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
2. Rekomendasi penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
3. Rekomendasi Surat Pindah Tempat;
4. Rekomendasi Akta Kelahiran;
5. Rekomendasi Akta Kematian;
6. Rekomendasi Surat Keterangan / Legalisasi;
7. Rekomendasi Surat Ijin Keramaian;
8. Rekomendasi Dispensasi Nikah;
9. Rekomendasi Surat Catatan Kepolisian (SKCK);
10. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
11. Pelayanan membantu Pengisian aplikasi Perijinan OSS/NIB;
12. Pelayanan membantu Pengisian aplikasi Sistem Informasi Manajemen Terpadu (simpadu) yang berupa ((Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK) Penggunaan Bangunan Gedung (PBG)));
13. Rekomendasi Permohonan Proposal/Bantuan;
14. Surat Masuk;
15. Surat Keluar;
16. Dokumen Kepegawaian;
17. Dokumen Perencanaan;
18. Laporan Keuangan;
19. Data bahan koordinasi Pemerintahan;
20. Data bahan koordinasi Perekonomian Pembangunan;
21. Data Bahan Koordinasi Kesejahteraan Rakyat;
22. Data bahan Koordinasi Ketentraman, Ketertiban Umum; dan
23. Kinerja.



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN P U L E

Jl. Raya Pule – Trenggalek KM 01 Telp 0355-711057 Pule

KEPUTUSAN CAMAT PULE

NOMOR : 188.45/ 88 /406.03/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KECAMATAN PULE
KABUPATEN TRENGGALEK

CAMAT PULE

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi yang pada hakekatnya merupakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (Organisasi) ; ketatalaksanaan (Business Proses) ; Manajemen SDM Aparatur ; Pengawasan Internal; Akuntabilitas Kinerja dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;
 - b. bahwa dari aspek ketatalaksanaan (*Business Proses*), dalam mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis diberlakukan penerapan *Standart Operasional Prosedur* (SOP) pada seluruh penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - c. bahwa dengan adanya SOP penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti sehingga berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan akan ditemukan penyebabnya;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a, b dan c maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Pule.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
 2. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2005 tentang Desa;
7. Keputusan Presiden Nomor 49 Tahun 2010 tentang Penataan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa atau sebutan lain;
8. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
9. Peraturan Menteri PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedure (SOP) Administrasi Pemerintahan ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16);
12. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek;
13. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;
14. Peraturan Bupati nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;
15. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; dan
16. Keputusan Bupati Trenggalek, Nomor : 188.45/580/35.03.001.3/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan.

MEMUTUSKAN

- KESATU : Standart Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Pule Kabupaten Trenggalek sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kecamatan Pule Kabupaten Trenggalek sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU, meliputi Keputusan :
- a. Melakukan Pelayanan kepada seluruh Masyarakat, Melakukan Kegiatan Penugasan dari Atasan yang berwenang memberi Perintah dan Melakukan kegiatan rutin :
 1. Rekomendasi Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
 2. Rekomendasi penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 3. Rekomendasi Surat Pindah Tempat;
 4. Rekomendasi Akta Kelahiran;
 5. Rekomendasi Akta Kematian;
 6. Rekomendasi Surat Keterangan / Legalisasi;
 7. Rekomendasi Surat Ijin Keramaian;
 8. Rekomendasi Dispensasi Nikah;

9. Rekomendasi Surat Catatan Kepolisian (SKCK);
10. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
11. Pelayanan membantu Pengisian aplikasi Perijinan OSS/NIB;
12. Pelayanan membantu Pengisian aplikasi Sistem Informasi Manajemen Terpadu (simpadu) yang berupa ((Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK) Penggunaan Bangunan Gedung (PBG)));
13. Rekomendasi Permohonan Proposal/Bantuan;
14. Surat Masuk;
15. Surat Keluar;
16. Dokumen Kepegawaian;
17. Dokumen Perencanaan;
18. Laporan Keuangan;
19. Data bahan koordinasi Pemerintahan;
20. Data bahan koordinasi Perekonomian Pembangunan;
21. Data Bahan Koordinasi Kesejahteraan Rakyat;
22. Data bahan Koordinasi Ketentraman, Ketertiban Umum; dan
23. Kinerja.

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

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pule
Pada tanggal : 17 Pebruari 2025



CAMAT P U L E

DWI RATNA WIDYAWATI, AP., MM

Pembina Tingkat I
NIP. 197411121996032002

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Di dalam organisasi publik (pemerintah), visi yang diemban adalah tercapainya kesejahteraan masyarakat melalui pemberian pelayanan yang prima kepada masyarakat sebagai pemilik/pemangku kepentingan, baik pelayanan yang bersifat langsung diberikan maupun pelayanan yang dinikmati masyarakat secara tidak langsung. Namun demikian citra pelayanan publik yang dinilai masih belum memenuhi kebutuhan masyarakat serta pelayanan masih mengecewakan masyarakat penggunaannya merupakan hal yang setiap hari menjadi keluhan masyarakat.

Kondisi tersebut tentunya tidak dapat dibiarkan terus berlangsung. Oleh karena itu upaya pemerintah untuk mereformasi sistem penyelenggaraan pemerintahan terus dilakukan melalui berbagai kebijakan yang mendorong kearah perbaikan penyelenggaraan pemerintah. Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (*good Governance*) sejak tahun 1988. Salah satu dari prinsip-prinsip tersebut adalah penerapan transparansi dan akuntabilitas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. Perwujudan dari transparansi, akuntabilitas serta standarisasi pelayanan dapat dilakukan antara lain melalui penyusunan standar pelayanan bagi setiap jenis pelayanan publik. Proses penyusunan standar pelayanan agar lebih mudah haruslah diketahui secara pasti prosedur dan mekanisme kerja dari suatu jenis pelayanan. Melalui prosedur dan mekanisme kerja yang jelas, akan lebih mudah diketahui berapa biaya yang diperlukan, waktu yang dibutuhkan, siapa yang terlibat, peralatan apa saja yang diperlukan serta persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan.

Prosedur dan mekanisme kerja tersebut haruslah distandarkan agar pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan. Pembakuan prosedur dan mekanisme kerja dimaksud lebih dikenal dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sederhana dapat diartikan sebagai pedoman atau petunjuk prosedural bagi seluruh individu yang ada di dalam unit pelayanan dalam proses pemberian pelayanan kepada masyarakat atau pelanggan yang ditetapkan secara tertulis. Dengan demikian, SOP menjadi penting karena bermanfaat untuk memberikan pedoman bagi setiap pegawai dan pejabat di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan rutin, dimana akan membantu penelusuran terhadap kesalahan – kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan, menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi, serta membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan pelayanan.

Selanjutnya untuk menciptakan tertib administrasi dan meningkatkan kinerja dalam pelayanan kepada masyarakat pengguna jasa pelayanan di Kecamatan Pule Kabupaten Trenggalek yang diberikan oleh Kecamatan, maka diperlukan sebuah pedoman kerja yang dapat dijadikan acuan bagi semua jajaran staf dan pejabat Kecamatan Pule Kabupaten Trenggalek.

Peraturan yang terkait dengan penyusunan pedoman tersebut adalah dalam Kebijakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. SOP secara sederhana diartikan sebagai pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan dan siapa yang melakukan, sehingga dalam pelaksanaan tugas tidak ada keterlambatan, tidak ada saling menunggu, tidak saling tumpang tindih dan tidak saling serobot atau yang lainnya. Inilah yang menjadi tantangan bagaimana menyusun SOP Kecamatan Pule Kabupaten Trenggalek yang komprehensif dan saling mendukung.

Diharapkan dengan adanya SOP ini maka akan tercipta standarisasi dan sinkronisasi dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja yang ada di kecamatan di Kabupaten Trenggalek. Sehingga akan tercipta harmonisasi yang selaras di lingkungan kecamatan, dilain pihak dengan adanya SOP siapapun akan lebih mudah belajar mendiagnosis masalah yang terjadi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

B. RUANG LINGKUP

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

C. TUJUAN

Tujuan disusunnya SOP Kecamatan Pule Kabupaten Trenggalek ini adalah:

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



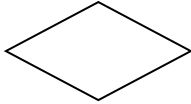


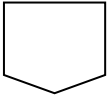


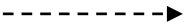
D. MANFAAT


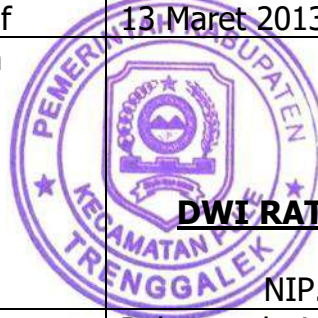

Dengan disusunnya SOP Kecamatan Pule Kabupaten Trenggalek diharapkan dapat memetik beberapa manfaat antara lain :

- a. Menghindari ketidakjelasan prosedur berbagai pelayanan di unit kerja Kecamatan Pule Kabupaten Trenggalek;
- b. Menjamin terlaksananya seluruh proses pelayanan melalui prosedur yang benar, meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output yang dihasilkan dan waktu yang tetap (Standar);
- c. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan pada proses pelaksanaan tugas;


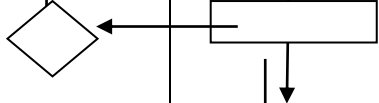
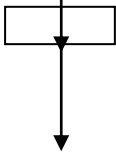

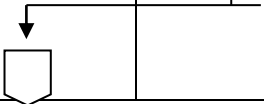
- e. Meningkatkan kualitas pelayanan; dan
- f. Memberikan jalan bagi implementasi pemerintahan yang bersih (*clean goverment*) yang pada akhirnya diharapkan juga akan memberikan jalan bagi terwujudnya *good Governancedi* kecamatan-kecamatan yang ada di kabupaten Trenggalek.

E. SIMBOL DAN ARTI Standar Operasional Prosedur (SOP)

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

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PULE Jalan Raya Pule KM 01 Telp. (0355- 711001)</p>	Nomor SOP	065/SOP.1/406.03/2025
		Tanggal Pembuatan	13 Maret 2013
		Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
		Tanggal Efektif	13 Maret 2013
		Disahkan Oleh	<div><div>CAMAT PULE  <u>DWI RATNA WIDYAWATI,AP.,MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 197411121996032002</div></div>
Nama SOP	Rekomendasi Pembuatan Kartu Keluarga (KK)		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek 5.		Umum, minimal SLTA sederajat	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Eksternal		1. Alat Tulis 2. Komputer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Penanganan pembuatan Rekomendasi KK yang kurang optimal akan mengganggu pelayanan masyarakat/tidak terciptanya pelayanan prima			

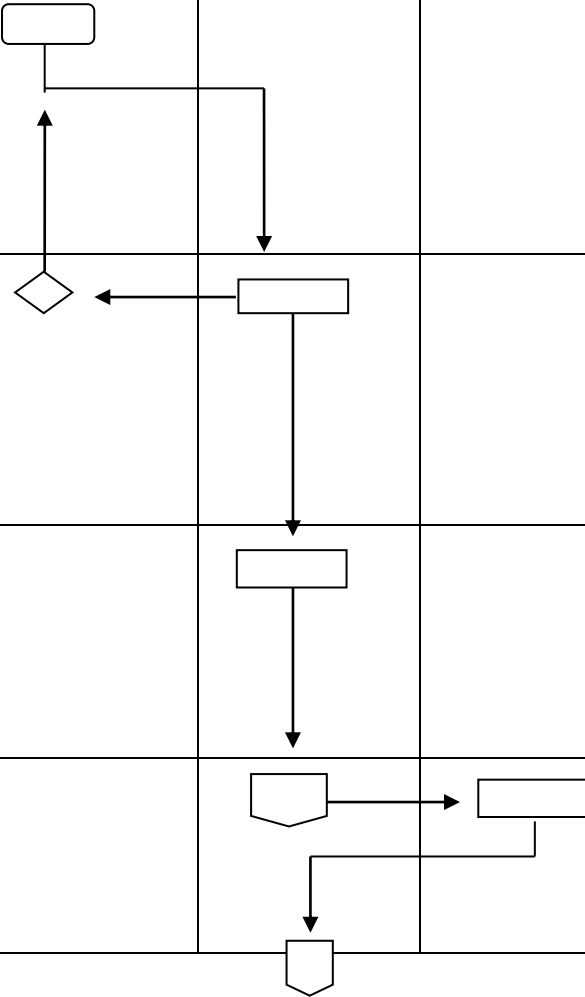
PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI KARTU KELUARGA (KK)/ONLINE ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Tata Pemerintahan	Dinas Dukcapil	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan form permohonan Rekomendasi pembuatan KK					<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengantar dari desa/kel ➤ Form permohonan KK ➤ Biaya 	1 hari	Form permohonan Rekomendasi KK yang lengkap dengan persyaratannya	
2.	Verifikasi dan validasi data penduduk					<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berkas permohonan KK ➤ Buku Register pendaftaran ➤ Alat Tulis 	1 hari		
3.	Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi								
4.	Mengajukan permohonan penandatanganan berkas					Permohonan Rekomendasi KK Lengkap	1 hari		
5.	Mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani kepada petugas								

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Tata Pemerintahan	Dinas Dukcapil	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memberikan rekomendasi kepada pemohon KK hasil aplikasi siminaksopal	<div>↓</div> <div></div>				Permohonan KK siap di kirim ke Dispendukcapil	1 hari	Rekom KK siap dikirim ke dispendukcapil	

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PULE Jalan Raya Pule KM 01 Telp. (0355-711001)	Nomor SOP	065/SOP.2/406.03/2025
		Tanggal Pembuatan	13 Maret 2013
		Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
		Tanggal Efektif	13 Maret 2013
		Disahkan Oleh	 CAMAT PULE  <u>DWI RATNA WIDYAWATI,AP.,MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 197411121996032002
		Nama SOP	Rekomendasi Pembuatan Kartu Tanda Penduduk
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek 5. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)		Umum, minimal SLTA sederajat	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Eksternal		1. Alat Tulis 2. Komputer 3. Biaya	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Penanganan pembuatan Rekomendasi KTP yang kurang optimal akan mengqganqgu pelayanan masyarakat/tidak terciptanya pelayanan prima			

PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)/ONLINE ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Tata Pemerintahan	Dinas Dukcapil	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan form K.P1 permohonan Rekomendasi pembuatan KTP					<ul style="list-style-type: none">➤ Pengantar dari desa/kel➤ Form permohonan K.P1 Rekom KTP➤ Biaya	1 hari	Form permohonan Rekomendasi KTP yang lengkap dengan persyaratannya	
2.	Verifikasi dan validasi data penduduk					<ul style="list-style-type: none">➤ Berkas permohonan KTP➤ Buku Register pendaftaran➤ Alat Tulis	1 hari		
3.	Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi								
4.	Mengajukan permohonan penandatanganan berkas					Permohonan Rekomendasi KTP Lengkap	1 hari		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Tata Pemerintahan	Dinas Dukcapil	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani kepada petugas		<div>↓ <div></div></div>						
6.	Memberikan rekomendasi kepada pemohon KTP/ hasil aplikasi siminaksopal	<div><div></div></div>				Permohonan KTP siap di kirm ke Dispendukcapil	1 hari	Rekom KTP siap dikirim ke dispendukcapil	

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PULE Jalan Raya Pule KM 01 Telp. (0355-711001)	Nomor SOP	065/SOP.3/406.03/2025
		Tanggal Pembuatan	13 Maret 2013
		Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
		Tanggal Efektif	13 Maret 2013
		Disahkan Oleh	<div><div>CAMAT PULE</div><div></div><div>DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM</div><div>Pembina Tingkat I</div><div>NIP. 197411121996032002</div></div>
Nama SOP	Rekomendasi Surat Pindah Tempat		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</div> <div>2. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</div> <div>3. Peraturan Presiden No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil</div> <div>4. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek</div> <div>5. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</div>		Umum, minimal SLTA sederajat	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<div>1. Eksternal</div>		<div>1. Alat Tulis</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Biaya</div>	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<div>1. Penanganan Surat Pindah Tempat yang kurang optimal akan mengganggu pelayanan masyarakat/tidak terciptanya pelayanan prima</div>			

PROSEDUR SURAT PINDAH TEMPAT/ONLINE ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Camat/ Sekretaris Kecamatan	Dinas Dukcapil	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan form permohonan disertai pengantar dari desa/kelurahan					<ul style="list-style-type: none">➤ Pengantar dari desa/kel➤ Form permohonan Surat pindah tempat➤ Biaya	1 hari	Permohonan yang lengkap	
2.	Verifikasi dan validasi data penduduk yang mengajukan surat pindah tempat					<ul style="list-style-type: none">➤ Berkas permohonan Surat pindah tempat➤ Buku legalisasi➤ Alat Tulis	1 hari	Permohonan sudah lengkap dengan persyaratannya	
3.	Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan surat pindah tempat					Surat permohonan lengkap	1 hari		
4.	Mengajukan permohonan penandatanganan surat pindah tempat					Permohonan Rekomendasi surat pindah tempat Lengkap	1 hari		
5.	Menerima kembali berkas yang telah ditandatangani Camat/Sekretaris Kecamatan					Rekomendasi Permohonan sudah lengkap dengan persyaratannya	1 hari	Rekom Surat pindah tempat yang telah ditanda tangani (antar kecamatan)	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Camat/ Sekretaris Kecamatan	Dinas Dukcapil	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memberikan Permohonan Rekomendasi pindah tempat / hasil aplikasi siminaksopal	<div>↓ <div></div></div>				Rekomendasi Permohonan sudah lengkap dengan persyaratannya	1 hari	Rekom Surat pindah tempat siap dikirim ke dispendukcapil (antar kabupaten)	

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PULE Jalan Raya Pule KM 01 Telp. (0355-711001)	Nomor SOP	065/SOP.4/406.03/2025
		Tanggal Pembuatan	17 Mei 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	<div><div>CAMAT PULE  <u>DWI RATNA WIDYAWATI,AP.,MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 197411121996032002</div></div>
		Nama SOP	Rekomendasi Akta Kelahiran
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek 5. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)		Umum, minimal SLTA sederajat	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Eksternal		1. Alat Tulis 2. Komputer 3. Biaya	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Penanganan pembuatan Rekomendasi Akta kelahiran/kematian yang kurang optimal akan mengganggu pelayanan masyarakat/tidak terciptanya pelayanan prima			

PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI AKTA KELAHIRAN /ONLINE ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Tata Pemerintahan	Dinas Dukcapil	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Surat Pengantar dari Desa tentang Akta Kelahiran atau .					<ul style="list-style-type: none">➤ Pengantar dari desa/kel➤ Form permohonan Akta Kelahiran➤ Biaya	1 hari	Form permohonan Rekomendasi KTP yang lengkap dengan persyaratannya	
2.	Verifikasi dan validasi data penduduk					<ul style="list-style-type: none">➤ Berkas permohonan Akta kelahiran➤ Buku Register pendaftaran➤ Alat Tulis	1 hari		
3.	Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi								
4.	Mengajukan permohonan penandatanganan berkas					Permohonan Rekomendasi Akta kelahiran Lengkap	1 hari		



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Tata Pemerintahan	Dinas Dukcapil	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani kepada petugas		<div><div></div><div></div></div>						
6.	Memberikan rekomendasi kepada pemohon Akta kelahiran atau . / hasil aplikasi siminaksopal	<div><div></div><div></div></div>				Permohonan Akta kelahiran siap di kirim ke Dispendukcapil	1 hari	Rekom akta kelahiran siap dikirim ke dispendukcapil	

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PULE Jalan Raya Pule KM 01 Telp. (0355-711001)	Nomor SOP	065/SOP.4/406.03/2025
		Tanggal Pembuatan	17 Mei 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	<div><div>CAMAT PULE  DWI RATNA WIDYAWATI,AP.,MM Pembina Tingkat I NIP. 197411121996032002</div></div>
		Nama SOP	Rekomendasi Akta Kematian
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. UU Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</div> <div>2. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</div> <div>3. Peraturan Presiden No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil</div> <div>4. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek</div> <div>5. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</div>		Umum, minimal SLTA sederajat	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<div>1. Eksternal</div>		<div>1. Alat Tulis</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Biaya</div>	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<div>1. Penanganan pembuatan Rekomendasi Akta kematian yang kurang optimal akan mengganggu pelayanan masyarakat/tidak terciptanya pelayanan prima</div>			

PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI AKTA KELAHIRAN ATAU AKTA KEMATIAN /ONLINE ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Tata Pemerintahan	Dinas Dukcapil	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Surat Pengantar dari Desa tentang akta Kematian					<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengantar dari desa/kel ➤ Form permohonan Akta kematian ➤ Biaya 	1 hari	Form permohonan Rekomendasi KTP yang lengkap dengan persyaratannya	
2.	Verifikasi dan validasi data penduduk					<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berkas permohonan akta kematian ➤ Buku Register pendaftaran ➤ Alat Tulis 	1 hari		
3.	Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi								
4.	Mengajukan permohonan penandatanganan berkas					Permohonan Rekomendasi akta kematian Lengkap	1 hari		



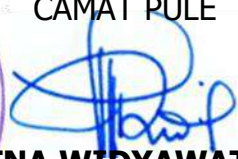
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Tata Pemerintahan	Dinas Dukcapil	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani kepada petugas		<div><div></div><div></div></div>						
6.	Memberikan rekomendasi kepada pemohon akta kematian / hasil aplikasi siminaksopal	<div><div></div><div></div></div>				Permohonan Akta kelahiran siap di kirim ke Dispendukcapil	1 hari	Rekom akta kelahiran siap dikirim ke dispendukcapil	

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PULE Jalan Raya Pule KM 01 Telp. (0355-711001)</p>	<p>Nomor SOP</p>	<p>065/SOP.5/406.03/2025</p>
		<p>Tanggal Pembuatan</p>	<p>13 Maret 2013</p>
		<p>Tanggal Revisi</p>	<p>10 Oktober 2023</p>
		<p>Tanggal Efektif</p>	<p>13 Maret 2013</p>
		<p>Disahkan Oleh</p>	<div data-bbox="1522 308 1846 624">  </div> <div data-bbox="1846 347 2255 624"> <p>CAMAT PULE</p>  <p><u>DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 197411121996032002</p> </div>
		<p>Nama SOP</p>	<p>Surat Keterangan Legalisasi</p>
<p>Dasar Hukum</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana :</p>	
<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 Standart Pelayanan Minimal 3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D) 4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah 		<p>Umum, minimal SLTA sederajat</p>	
<p>Keterkaitan</p>		<p>Peralatan/Perlengkapan</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eksternal 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis 2. Komputer 	
<p>Peringatan</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Surat Keterangan /Legalisasi yang kurang optimal akan mengganggu pelayanan masyarakat/tidak terciptanya pelayanan prima 			

PROSEDUR SURAT KETERANGAN / LEGALISASI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Menyerahkan permohonan disertai pengantar dari Desa/Kel				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengantar dari desa/kel ➤ Permohonan dari yang bersangkutan ➤ Biaya 	1 hari	Permohonan yang lengkap	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ijin Keramaian ➤ Surat Ket. Anggungan pinjaman BRI
2.	Verifikasi dan validasi data penduduk yang mengajukan surat keterangan legalisasi				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berkas permohonan ➤ Buku legalisasi ➤ Alat Tulis 	1 hari	Permohonan yang lengkap sesuai persyaratan	
3.	Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan surat keterangan legalisasi				Surat permohonan lengkap	1 hari	Permohonan Rekomendasi surat keterangan yang lengkap	
4.	Mengajukan permohonan penandatanganan berkas				Permohonan Lengkap	1 hari	Permohonan yang telah ditandatangani	
5.	Mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani kepada petugas							


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memberikan rekomendasi kepada surat Keterangan/Legalisasi	<div>↓ <div></div></div>			Surat Permohonan yang lengkap	1 hari	Permohonan Rekomendasi Surat yang lengkap dan telah ditandatangani	

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PULE Jalan Raya Pule KM 01 Telp. (0355-711001)	Nomor SOP	065/SOP.4/406.03/2025
		Tanggal Pembuatan	17 Mei 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	 CAMAT PULE  <u>DWI RATNA WIDYAWATI,AP.,MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 197411121996032002
		Nama SOP	Rekomendasi Surat ijin keramaian
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah RI No 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan KegiatanPeraturan Bupati Trenggalek Nomor 37 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan;Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;		Umum, minimal SLTA sederajat	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">Eksternal		<ol style="list-style-type: none">Alat TulisKomputerBiaya	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">Penanganan pembuatan Rekomendasi Surat ijin keramaian yang kurang optimal akan mengganggu pelayanan masyarakat/tidak terciptanya pelayanan prima			

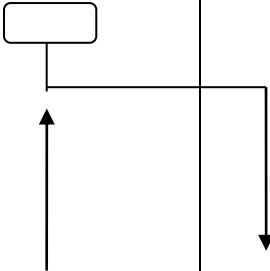
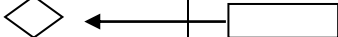

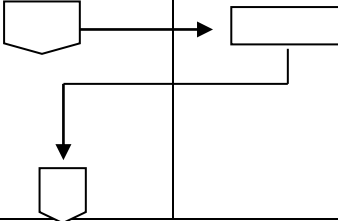
PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI SURAT IJIN KERAMAIAAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Tata Pemerintahan	Camat/ Sekcam	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Surat Pengantar dari Desa tentang Surat ijin keramaian					<ul style="list-style-type: none">➤ Pengantar dari desa/kel➤ Form permohonan Surat ijin keramaian➤ Biaya	1 hari	Form permohonan Rekomendasi Surat ijin keramaian yang lengkap dengan persyaratannya	
2.	Verifikasi dan validasi data penduduk					<ul style="list-style-type: none">➤ Berkas permohonan Surat ijin keramaian➤ Buku Register pendaftaran➤ Alat Tulis	1 hari		
3.	Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi								
4.	Mengajukan permohonan penandatanganan berkas					Permohonan Rekomendasi Surat ijin keramaian Lengkap	1 hari		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Tata Pemerintahan	Dinas Dukcapil	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani kepada petugas		<div>↓ []</div>						
6.	Memberikan rekomendasi kepada pemohon Surat izin keramaian	<div>[] ↓</div>				Permohonan Rekomendasi Surat izin keramaian	1 hari	Rekomendasi Surat izin keramaian	

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PULE Jalan Raya Pule KM 01 Telp. (0355-711001)	Nomor SOP	065/SOP.7/406.03/2025
		Tanggal Pembuatan	17 Mei 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	<div><div>CAMAT PULE  DWI RATNA WIDYAWATI,AP.,MM Pembina Tingkat I NIP. 197411121996032002</div></div>
		Nama SOP	Rekomendasi Dispensasi Nikah
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perkawinan2. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 37 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan;3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;		Umum, minimal SLTA sederajat	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. Eksternal		<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis2. Komputer3. Biaya	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Penanganan pembuatan Rekomendasi Dispensasi Nikah yang kurang optimal akan mengganggu pelayanan masyarakat/tidak terciptanya pelayanan prima			

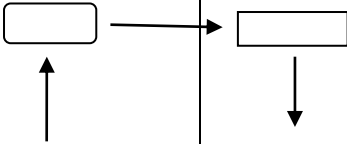
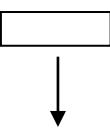

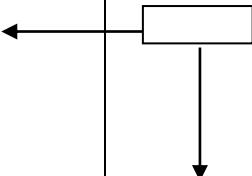
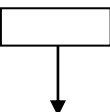
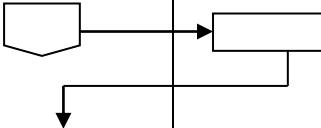
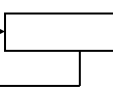
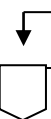
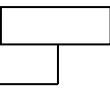
PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Tata Pemerintahan	Camat/ Sekcam	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Surat Pengantar dari Desa tentang Dispensasi Nikah					<ul style="list-style-type: none">➤ Pengantar dari desa/kel➤ Form permohonan Dispensasi Nikah➤ Biaya	1 hari	Form permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah yang lengkap dengan persyaratannya	
2.	Verifikasi dan validasi data penduduk					<ul style="list-style-type: none">➤ Berkas permohonan Dispensasi Nikah➤ Buku Register pendaftaran➤ Alat Tulis	1 hari		
3.	Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi								
4.	Mengajukan permohonan penandatanganan berkas					Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah Lengkap	1 hari		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Tata Pemerintahan	Camat/ Sekcam	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani kepada petugas		<div><div></div><div></div></div>						
6.	Memberikan rekomendasi kepada pemohon Dispensasi Nikah	<div><div></div><div></div></div>				Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah	1 hari	Rekomendasi Dispensasi Nikah	

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PULE Jalan Raya Pule KM 01 Telp. (0355-711001)	Nomor SOP	065/SOP.4/406.03/2025
		Tanggal Pembuatan	13 Maret 2013
		Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
		Tanggal Efektif	13 Maret 2013
		Disahkan Oleh	<div><div>CAMAT PULE  DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM Pembina Tingkat I NIP. 197411121996032002</div></div>
	Nama SOP	Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal</div> <div>3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D)</div> <div>4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah</div>		Umum, minimal SLTA sederajat	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<div>1. Eksternal</div>		<div>1. Alat Tulis</div> <div>2. Buku agenda/legalisasi</div>	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<div>1. Penanganan pembuatan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang kurang optimal akan mengganggu pelayanan masyarakat/tidak terciptanya pelayanan prima</div>			

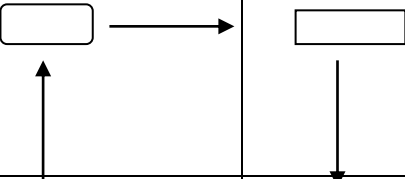
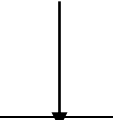
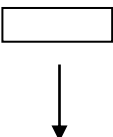
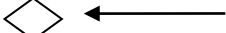

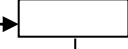
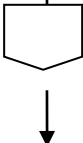
PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Sekretaris Kecamatan	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Menyerahkan form permohonan disertai pengantar dari desa/kel				<ul style="list-style-type: none">➤ Pengantar dari desa/kel➤ Permohonan dari yang bersangkutan	1 hari	Rekomendasi SKCK	
2.	Verifikasi dan validasi data				<ul style="list-style-type: none">➤ Berkas permohonan SKCK➤ Buku legalisasi➤ Alat Tulis	1 hari	Rekomendasi SKCK	
3.	Pemberian Nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi SKCK				Surat Permohonan Lengkap		Rekomendasi SKCK	
4.	Mengajukan permohonan penandatanganan berkas				Permohonan Surat Rekomendasi SKCK Lengkap	1 hari	Rekomendasi SKCK	
5.	Mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani kepada petugas				Permohonan Surat Rekomendasi SKCK Lengkap		Rekomendasi SKCK	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Sekretaris Kecamatan	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memberikan rekomendasi kepada pemohon SKCK	↓ <input type="text"/>			Permohonan Surat Rekomendasi SKCK Lengkap	1 hari	Rekomendasi SKCK	

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PULE Jalan Raya Pule KM 01 Telp. (0355-711001)	Nomor SOP	065/SOP.6/406.03/2025
		Tanggal Pembuatan	13 Maret 2013
		Tanggal Revisi	17 Mei 2024
		Tanggal Efektif	13 Maret 2013
		Disahkan Oleh	 CAMAT PULE  <u>DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 197411121996032002
		Nama SOP	Rekomendasi Surat Keterangan tidak mampu
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal 3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 No. 28 seri D) 4. Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek No. 22 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah		Umum, minimal SLTA sederajat	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Eksternal		1. Alat Tulis 2. Buku Agenda	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Penanganan Surat Keterangan Tidak Mampu yang kurang optimal akan mengganggu pelayanan masyarakat/tidak terciptanya pelayanan prima			

PROSEDUR SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Kesra	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan form permohonan Rekomendasi pembuatan KK				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengantar dari desa/kel ➤ Permohonan dari yang bersangkutan 	1 hari	Permohonan yang lengkap	
2.	Verifikasi dan validasi data penduduk				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berkas permohonan SKTM ➤ Buku agenda/legalisasi ➤ Alat Tulis 	1 hari	Permohonan sudah lengkap sesuai persyaratan	
3.	Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi							
4.	Mengajukan permohonan penandatanganan berkas				Surat Permohonan Lengkap	1 hari	SKTM yang telah ditandatangani	
5.	Mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani kepada petugas				SKTM yang telah ditandatangani		SKTM yang telah ditandatangani	

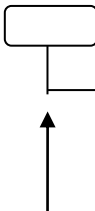
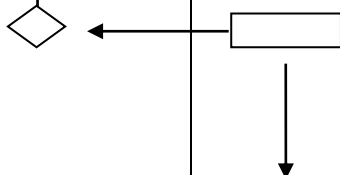
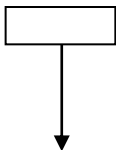
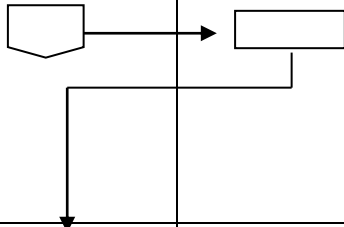
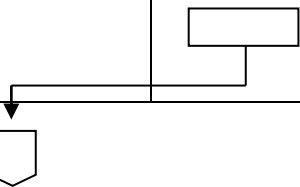


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Kesra	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menyerahkan Permohonan SKTM	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>		SKTM yang telah ditandatangani	1 hari	SKTM yang telah ditandatangani	

SOP PELAYANAN REKOMENDASI PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PULE Jalan Raya Pule KM 01 Telp. (0355-711001)</p>	Nomor	065/SOP.11/406.03/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2017
	Tanggal Revisi	April 2019
	Disahkan Oleh	 <p>CAMAT P U L E DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM Pembina Tingkat I NIP. 197411121996032002</p>
	Nama SOP	Prosedur Layanan Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none">1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;2. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek;3. Peraturan Bupati Nomor 52 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Tingkat Daerah.		<ol style="list-style-type: none">1. Kasi Ekbang (Proposal Perekonomian dan Pembangunan Kasi Kesra (Proposal Kesenian)2. Pengadministrasian Rekomendasi Proposal
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Rekomendasi Proposal permohonan Bantuan		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop;2. Alat Komunikasi;3. Buku Kerja;4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi5. Ruang Tunggu
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan ;2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;		<ol style="list-style-type: none">1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan masyarakat;2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten;3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

PROSEDUR PERMOHONAN REKOMENDASI PROPOSAL/BANTUAN







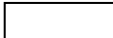

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Ekbang/ Kasi Kesra	Dinas Tujuan	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Proposal Permohonan bantuan					➤ Proposal Permohonan ➤ Biaya	1 hari	Proposal permohonan bantuan yang lengkap dengan persyaratannya	
2.	Verifikasi dan validasi Proposal					➤ Proposal Permohonan ➤ Buku Register ➤ Alat Tulis	1 hari		
3.	Memberi nomor agenda dan tanggal permohonan rekomendasi								
4.	Mengajukan permohonan penandatanganan berkas					Permohonan Rekomendasi Proposal Lengkap	1 hari		
5.	Mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani kepada petugas								

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Ekbang/ Kasi Kesra	Dinas Tujuanl	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memberikan rekomendasi Proposal kepada pemohon	<div>↓</div> <div></div>				Proposal siap di kirim ke Dinas Tujuan	1 hari	Rekom Proposal siap dikirim ke dinas Tujuan	

SOP SURAT MASUK

 <div>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PULE Jalan Raya Pule KM 01 Telp. (0355-711001)</div>	Nomor	065/SOP.12/406.03/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2017
	Tanggal Revisi	April 2019
	Disahkan Oleh	<div><div>CAMAT P U L E  DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM Pembina Tingkat I NIP. 197411121996032002</div></div>
	Nama SOP	Prosedur Layanan Surat Masuk
Dasar Hukum : <div>1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek; 3. Peraturan Bupati Nomor 52 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Tingkat Daerah.</div>	Kualifikasi Pelaksanaan : <div>1. Kasubag Umum dan Kepegawain 2. Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian</div>	
Keterkaitan : <div>1. SOP Pelayanan Surat Masuk</div>	Peralatan / Perlengkapan : <div>1. Komputer / Laptop; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja; 4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi</div>	
Peringatan : <div>1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan ; 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;</div>	Pencatatan dan Pendataan : <div>1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan masyarakat; 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten; 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.</div>	

PROSEDUR SURAT MASUK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministra si Umpeg	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengagenda surat masuk					➤ Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2.	Mengagenda ke dalam buku register surat masuk					➤ Surat Masuk ➤ Buku Register ➤ Alat Tulis	3 menit		
3.	Memberi nomor agenda Surat Masuk								
4.	Mengajukan Surat Masuk					Surat masuk dengan no agenda Lengkap	5 menit		
5.	Mengembalikan surat masuk								
									

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umpeg	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memberikan surat masuk ke masing masing subag maupun seksi sesuai disposisi	<div>↓ <div></div></div>				Surat masuk yang sudah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi	




PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN PULE

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



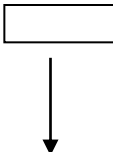

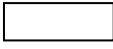
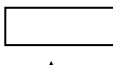
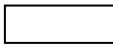
SURAT KELUAR




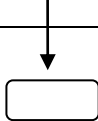
SOP SURAT KELUAR

 <div>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PULE Jalan Raya Pule KM 01 Telp. (0355-711001)</div>	Nomor	065/SOP.13/406.03/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2017
	Tanggal Revisi	April 2019
	Disahkan Oleh	<div><div>CAMAT P U L E  DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM Pembina Tingkat I NIP. 1974111121996032002</div></div>
	Nama SOP	Prosedur Layanan Surat Keluar
Dasar Hukum : 1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek; 3. Peraturan Bupati Nomor 52 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Tingkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Kasubag / Kasi 2. Pengadministrasi	
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer / Laptop; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja; 4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
Peringatan : 1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan ; 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;	Pencatatan dan Pendataan : 1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan masyarakat; 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten; 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.	

PROSEDUR SURAT KELUAR



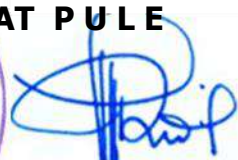
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministra si	Kasubag /Kasi	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengadministrasi umum menerima surat dari subbbag atau seksi					➤ Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2.	Pengadministrasi umum mengetik surat					➤ Komputer	15 menit		
3.	Konsep surat yang sudah diketik di beri paraf oleh kasubbag atau kasi								
4.	Mengajukan Surat Keluar					Surat keluar dengan tanda tangan	5 menit		
5.	Mengembalikan surat Keluar								






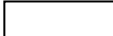



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi	Kasubag/ Kasi	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengagenda surat keluar					➤ Register surat keluar ➤ Alat tulis	5 menit		
7.	Mengedarkan surat keluar sesuai dengan tujuan surat					Surat keluar untuk diedarkan	5 menit	Surat keluar untuk diedarkan	

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

SOP DOKUMEN KEPEGAWAIAN

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PULE Jalan Raya Pule KM 01 Telp. (0355-711001)</p>	Nomor	065/SOP.14/406.03/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2017
	Tanggal Revisi	April 2019
	Disahkan Oleh	 <p>CAMAT P U L E  <u>DWI RATNA WIDYAWATI,AP.,MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 197411121996032002</p>
	Nama SOP	Prosedur Layanan Kepegawaian
Dasar Hukum : <ul style="list-style-type: none">1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;2. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek;3. Peraturan Bupati Nomor 52 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Tingkat Daerah.		Kualifikasi Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none">1. Kasubag Umum dan Kepegawain2. Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Kepegawaian (Kenaikan Pangkat, gaji Berkala dll)		Peralatan / Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop;2. Alat Komunikasi;3. Buku Kerja;4. Nota Dinas
Peringatan : <ul style="list-style-type: none">1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan ;2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;		Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none">1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan pegawai;2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten;3. Pegawai mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

PROSEDUR PELAYANAN KEPEGAWAIAN

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

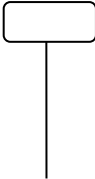

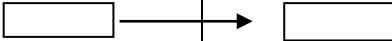

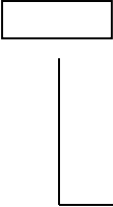
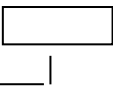


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministra si Umpeg	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Camat meneliti konsep surat dan jika benar Camat menandatangani usulan kepegawaian				↓ <div></div>	Dokumen di tanda tangani	10 menit	Dokumen Kepegawaian	
7.	Pengadministrasi memberi nomor agenda surat keluar dan menyetempel usulan dokumen kepegawaian siap dikirimkan ke BKD	↓ <div></div>				Dokumen Kepegawaian	5 menit	Dokumen Kepegawaian	

SOP DOKUMEN PERENCANAAN

 <div>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PULE Jalan Raya Pule KM 01 Telp. (0355-711001)</div>	Nomor	065/SOP.15/406.03/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2017
	Tanggal Revisi	April 2019
	Disahkan Oleh	<div><div>CAMAT P U L E  DWI RATNA WIDYAWATI,AP.,MM Pembina Tingkat I NIP. 197411121996032002</div></div>
	Nama SOP	Prosedur Layanan Dokumen Perencanaan
Dasar Hukum : 1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek; 3. Peraturan Bupati Nomor 52 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Tingkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan 2. Pengadministrasi Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan	
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Dokumen Perencanaan	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer / Laptop; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja; 4. Nota Dinas	
Peringatan : 1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan ; 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;	Pencatatan dan Pendataan : 1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan pegawai; 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten; 3. Pegawai mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.	

PROSEDUR DOKUMEN PERENCANAAN

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



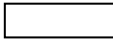
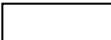

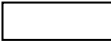




No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministra si PPK	Kasubag PPK	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Camat meneliti konsep Dokumen Perencanaan dan jika benar Camat menandatangani usulan Dokumen Perencanaan				↓ <div></div>	Dokumen di tanda tangani	60 menit	Dokumen Perencanaan	
7.	Pengadministrasi memberi nomor agenda Dokumen Perencanaan dan menyetempel usulan dokumen Perencanaan siap dikirimkan ke BEPPADALITBANG	↓ <div></div>				Dokumen Perencanaan	30 menit	Dokumen Perencanaan	

SOP LAPORAN KEUANGAN

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PULE Jalan Raya Pule KM 01 Telp. (0355-711001)</p>	Nomor	065/SOP.15/406.03/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2017
	Tanggal Revisi	April 2019
	Disahkan Oleh	 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: left;"> <p>CAMAT P U L E</p>  <p><u>DWI RATNA WIDYAWATI,AP.,MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 197411121996032002</p> </div>
	Nama SOP	Prosedur Layanan Laporan Keuangan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek; 3. Peraturan Bupati Nomor 52 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Tingkat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan 2. Pengadministrasi Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan 	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Laporan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja; 4. Nota Dinas 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan ; 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan pegawai; 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten; 3. Pegawai mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu. 	

PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministra si PPK	Kasubag PPK	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengadministrasi melakukan pendataan Laporan Keuangan di instansi berdasarkan Laporan masing masing pengelola keuangan					➤ data	60 menit	Usulan Laporan Keuangan	
2.	Pengadministrasi membuat konsep surat usulan Laporan Keuangan					➤ Komputer	1 Hari		
3.	Konsep usulan Laporan Keuangan diajukan ke Kasubag Perencanaan Pelaporan dan keuangan								
4.	Kasubag PPK meneliti konsep usulan Laporan Keuangan, jika benar dan berkas lengkap di paraf, jika belum benar dan masih kurang dikembalikan ke pangadministrasi					Konsep laporan keuangan	1 Hari		
5.	Konsep surat yang benar dan berkas yang lengkap diajukan ke Camat melalui Sekretaris untuk di paraf					Konsep laporan keuangan	30 menit		



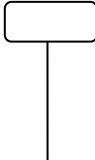

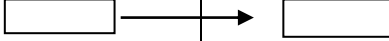
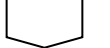
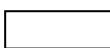
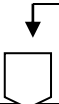
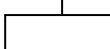
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi PPK	Kasubag PPK	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Camat meneliti konsep Laporan Keuangan dan jika benar Camat menandatangani usulan Laporan Keuangan				↓ <div></div>	Dokumen di tanda tangani	60 menit	Laporan Keuangan	
7.	Pengadministrasi memberi nomor agenda Laporan Keuangan dan menyetempel usulan Laporan Keuangan siap dikirimkan ke BKUD	↓ <div></div>				Laporan Keuangan	30 menit	Laporan Keuangan	

SOP DATA BAHAN KOORDINASI PEMERINTAHAN

 <div>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PULE Jalan Raya Pule KM 01 Telp. (0355-711001)</div>	Nomor	065/SOP.17/406.03/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2017
	Tanggal Revisi	April 2019
	Disahkan Oleh	<div><div>CAMAT P U L E <u>DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 197411121996032002</div></div>
	Nama SOP	Prosedur Layanan Data bahan Koordinasi Pemerintahan

Dasar Hukum : <div>1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek; 3. Peraturan Bupati Nomor 52 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Tingkat Daerah.</div>	Kualifikasi Pelaksanaan : <div>1. Kasi Tata Pemerintahan 2. Pengadministrasi Tata Pemerintahan</div>
Keterkaitan : <div>1. SOP Pelayanan Data Bahan Koordinasi Pemerintahan</div>	Peralatan / Perlengkapan : <div>1. Komputer / Laptop; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja; 4. Nota Dinas</div>
Peringatan : <div>1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan ; 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;</div>	Pencatatan dan Pendataan : <div>1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan pegawai; 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten; 3. Pegawai mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.</div>

PROSEDUR DATA BAHAN KOORDINASI PEMERINTAHAN

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



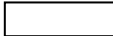
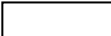

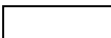

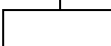
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministra si Tapem	Kasi Tapem	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Camat meneliti konsep data bahan koordinasi pemerintahan dan jika benar Camat menandatangani usulan data bahan koordinasi pemerintahan				↓ <div></div>	Data bahan koordinasi pemerintahan di tanda tangani	60 menit	Data bahan koordinasi Pemerintahan	
7.	Pengadministrasi memberi nomor agenda Data bahan Koordinasi pemerintahan dan menyetempel usulan data bahan koordinasi pemerintahan	↓ <div></div>				Data bahan koordinasi Pemerintahan	30 menit	Data bahan koordinasi Pemerintahan	

SOP DATA BAHAN KOORDINASI PEREKONOMIAN PEMBANGUNAN

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PULE Jalan Raya Pule KM 01 Telp. (0355-711001)	Nomor	065/SOP.18/406.03/2025
		Tanggal Pembuatan	Mei 2017
		Tanggal Revisi	April 2019
		Disahkan Oleh	 CAMAT P U L E  <u>DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 197411121996032002
		Nama SOP	Prosedur Layanan Data bahan Koordinasi Perekonomian Pembangunan

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek; 3. Peraturan Bupati Nomor 52 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Tingkat Daerah. 	Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Perekonomian Pembangunan 2. Pengadministrasi Perekonomian Pembangunan
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Data Bahan Koordinasi Ekbang 	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja; 4. Nota Dinas
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan ; 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait; 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan pegawai; 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten; 3. Pegawai mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

PROSEDUR DATA BAHAN KOORDINASI PEREKONOMIAN PEMBANGUNAN

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



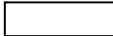
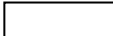

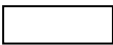

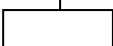
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministra si Ekbang	Kasi Ekbang	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Camat meneliti konsep data bahan koordinasi Ekbang dan jika benar Camat menandatangani usulan data bahan koordinasi Ekbang				↓ <div></div>	Data bahan koordinasi Ekbang di tanda tangani	60 menit	Data bahan koordinasi Ekbang	
7.	Pengadministrasi memberi nomor agenda Data bahan Koordinasi Ekbang dan menyetempel usulan data bahan koordinasi Ekbang	↓ <div></div>				Data bahan koordinasi Ekbang	30 menit	Data bahan koordinasi Ekbang	

SOP DATA BAHAN KOORDINASI KESEJAHTERAAN RAKYAT

 <div>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PULE Jalan Raya Pule KM 01 Telp. (0355-711001)</div>	Nomor	065/SOP.19/406.03/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2017
	Tanggal Revisi	April 2019
	Disahkan Oleh	<div><div>CAMAT P U L E DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM Pembina Tingkat I NIP. 197411121996032002</div></div>
	Nama SOP	Prosedur Layanan Data bahan Koordinasi Kesejahteraan Rakyat



Dasar Hukum : <div>1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek; 3. Peraturan Bupati Nomor 52 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Tingkat Daerah.</div>	Kualifikasi Pelaksanaan : <div>1. Kasi Kesra 2. Pengadministrasi Kesra</div>
Keterkaitan : <div>1. SOP Pelayanan Data Bahan Koordinasi Kesra</div>	Peralatan / Perlengkapan : <div>1. Komputer / Laptop; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja; 4. Nota Dinas</div>
Peringatan : <div>1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan ; 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;</div>	Pencatatan dan Pendataan : <div>1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan pegawai; 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten; 3. Pegawai mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.</div>

PROSEDUR DATA BAHAN KOORDINASI KESEJAHTERAAN RAKYAT

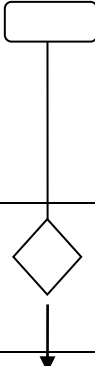
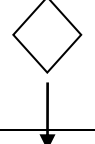
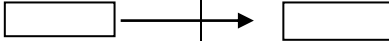
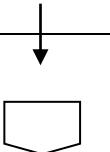
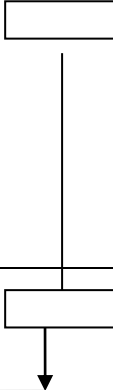
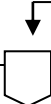
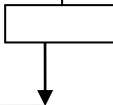
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministra si Kesra	Kasi Kesra	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengadministrasi melakukan pendataan Bahan koordinasi Kesra di instansi berdasarkan Laporan masing masing Desa					➤ data	60 menit	Usulan data bahan koordinasi Kesra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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministra si Kesra	Kasi Kesra	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Camat meneliti konsep data bahan koordinasi Kesra dan jika benar Camat menandatangani usulan data bahan koordinasi Kesra				↓ <div></div>	Data bahan koordinasi Kesra di tanda tangani	60 menit	Data bahan koordinasi Kesra	
7.	Pengadministrasi memberi nomor agenda Data bahan Koordinasi Kesra dan menyetempel usulan data bahan koordinasi Kesra	↓ <div></div>				Data bahan koordinasi Kesra	30 menit	Data bahan koordinasi Kesra	



SOP DATA BAHAN KOORDINASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM

 <div>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PULE Jalan Raya Pule KM 01 Telp. (0355-711001)</div>	Nomor	065/SOP.20/406.03/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2017
	Tanggal Revisi	April 2019
	Disahkan Oleh	<div><div>CAMAT P U L E  DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM Pembina Tingkat I NIP. 197411121996032002</div></div>
	Nama SOP	Prosedur Layanan Data bahan Koordinasi Ketentraman, Ketertiban Umum
Dasar Hukum : <div>1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Trenggalek No. 131 tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kecamatan Kabupaten Trenggalek; 3. Peraturan Bupati Nomor 52 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Tingkat Daerah.</div>	Kualifikasi Pelaksanaan : <div>1. Kasi Trantibum 2. Pengadministrasi Trantibum</div>	
Keterkaitan : <div>1. SOP Pelayanan Data Bahan Koordinasi Trantibum</div>	Peralatan / Perlengkapan : <div>1. Komputer / Laptop; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja; 4. Nota Dinas</div>	
Peringatan : <div>1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan ; 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;</div>	Pencatatan dan Pendataan : <div>1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan pegawai; 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten; 3. Pegawai mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.</div>	

PROSEDUR DATA BAHAN KOORDINASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM







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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Trantibum	Kasi Trantibum	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Camat meneliti konsep data bahan koordinasi Trantibum dan jika benar Camat menandatangani usulan data bahan koordinasi Trantibum				<div>↓</div> <div></div>	Data bahan koordinasi Trantibum di tanda tangani	60 menit	Data bahan koordinasi Trantibum	
7.	Pengadministrasi memberi nomor agenda Data bahan Koordinasi Trantibum dan menyetempel usulan data bahan koordinasi Trantibum	<div>↓</div> <div></div>				Data bahan koordinasi Trantibum	30 menit	Data bahan koordinasi Trantibum	

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK	Nomor SOP	065/SOP.8/406.03/2025
	Tanggal Pembuatan	28 Maret 2018
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	 CAMAT <u>DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM</u> NIP. 197411121996032002
	Nama SOP	PENERBITAN SERTIFIKAT IJIN USAHA MIKRO KECIL / ONLINE SINGLE SUBMITION (IUMK/OSS)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 82 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kepada Camat; 5. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 6. Peraturan Bupati Nomor 188.45/580/35.03.03.1/2017 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati pada Camat	1. Memahami Peraturan Terkait Penerbitan Sertifikat IUMK/OSS 2. Memahami Penerbitan Sertifikat IUMK/OSS
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Pengeluaran dan Penomoran IUM	1. Komputer/Laptop/ATK 2. Sarana Pendukung Lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dokumen yang terkait disimpan oleh Staf Kecamatan

SOP PENGAJUAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)/ONLINE SINGLE SUBMITION (OSS)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum/kasi yang membidangi	Sekretaris Kecamatan	Camat	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas pengajuan Nomor Induk Berusaha (NIB) / OSS							Berkas Permohonan	5 menit	Bekas Diterima oleh petugas	
2	Menerima berkas pengajuan, meregister, dan memberi paraf			Ya				Bekas Diterima oleh petugas	5 menit	Bekas Diterima dan diregister oleh petugas	
3	Memeriksa berkas pengajuan dan memberi paraf		Tidak		Ya			Bekas Diterima dan diregister oleh petugas	5 menit	Bekas yang akan diunggah	
4	Memeriksa berkas pengajuan dan memberi paraf			Tidak				Bekas yang sudah diparaf	5 menit		
5	Mendaftarkan secara Online Nomor Induk Berusaha (NIB) / OSS				Ya			Bekas yang sudah di paraf	30 menit		
6	Menyimpan arsip Sertifikat Nomor Induk Berusaha (NIB) / OSS dan memberikan Sertifikat Nomor Induk Berusaha (NIB) / OSS kepada pemohon							Sertifikat yang sudah ditanda tangani	5 menit	Foto Copy sertifikat Nomor Induk Berusaha (NIB) / OSS (bukti pendaftaran online) dan Sertifikat Asli disampaikan kepada pemohon	









PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

Nomor SOP	065/SOP.11/406.03/2025
Tanggal Pembuatan	17 Mei 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	<div><div>CAMAT DWI RATNA WIDYAWATI, AP.,MM NIP. 19741121996032002</div></div>
Nama SOP	Pelayanan membantu Pengisian aplikasi Sistem Informasi Manajemen Terpadu (SIMPADU)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2013.</p> <p>5. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 82 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kepada Camat;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 188.45/580/35.03.03.1/2017 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati pada Camat</p>	<p>1. Memahami Aplikasi online SIMPADU</p> <p>2. Memahami Penerbitan Sertifikat IUMK dan PBG</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>1. SOP Penyusunan Pengeluaran dan Penomoran IMB</p>	<p>1. Komputer/Laptop/ATK</p> <p>2. Jaringan internet</p> <p>3. Sarana Pendukung Lainnya</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<p>Dokumen yang terkait disimpan oleh Staf Kecamatan dan Petugas PU PR (PBG) sedangkan Komindag (IUMK)</p>

Pelayanan membantu Pengisian aplikasi Sistem Informasi Manajemen Terpadu (SIMPADU)


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loket Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum/kasi yang membidangi	Sekretaris Kecamatan	Camat	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas pengajuan Pendirian Bangunan Gedung (PBG) Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK)							Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Diterima oleh petugas	
2	Menerima berkas pengajuan, meregister, dan memberi paraf			Ya				Berkas Diterima oleh petugas	5 menit	Berkas Diterima dan diregister oleh petugas	
3	Memeriksa berkas pengajuan dan memberi paraf		Tidak		Ya			Berkas Diterima dan diregister oleh petugas	5 menit		
4	Mendaftarkan online di aplikasi SIMPADU			Tidak				Berkas yang sudah diparaf	30 menit		
5	Menandatangani Sertifikat IUMK -PBG dari Aplikasi				Ya			Berkas yang sudah di paraf	5 menit		
6	Menyimpan arsip Sertifikat IMB dan memberikan Sertifikat IUMK - PBG kepada pemohon							Sertifikat yang sudah ditanda tangani	5 menit	Foto Copy sertifikat IUMK-PBG dan Sertifikat Asli disampaikan kepada pemohon	

S O P PENGUMPULAN DATA KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN PULE

Jl. Raya Pule – Trenggalek KM 01
Telp. 085290539944
Kode Pos 66362

<div data-bbox="583 217 784 475"></div> <div data-bbox="358 523 1126 627"><p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK</p><p>KECAMATAN PULE</p></div> <div data-bbox="543 659 939 766"><p>Jl. Raya Pule-Trenggalek KM 01 Telp. 085290539944 Kode Pos : 66362</p></div>	<div data-bbox="1415 196 1846 395"><p>Nomor Standar Oprasional Prosedur : 065/SOP. 23 /406.03/2025 Tanggal Pembuatan : Pebruari 2022 Tanggal revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :</p></div> <div data-bbox="1599 344 1903 668"></div> <div data-bbox="1878 363 2300 663"><p>CAMAT PULE</p><p> DWI RATNA WIDYAWATI, AP..MM Pembina Tingkat I NIP. 197411121996032002</p></div>
<p>Dasar Hukum :</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p>
<p>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pememrintah</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja</p> <p>3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 52 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Tingkat Daerah.</p>	<p>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</p> <p>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja</p>
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p>
<p>1. SOP Surat Masuk</p> <p>2. SOP Surat Keluar</p>	<p>1. Komputer dan Kelengkapan</p> <p>2. ATK</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja seuai target yang ditetapkan.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

II. DOKUMEN DASAR SOP

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kepala Seksi / Kepala Subbag	Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan	Pengolah data	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi	Mulai				Perjanjian Kinerja, Rencana aksi	15 menit	Disposisi	
2.	Merekap laporan kinerja triwulan					Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 menit	Lembar Disposisi	
3.	Menyusun laporan kinerja triwulan					Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	15 menit		
4.	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait					Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	15 menit	Draft Laporan Kinerja	
5.	Merekap laporan Kinerja Triwulan					Catatan Pembagian Tugas	2 hari	Disposisi	
6.	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan		Ya			Data Laporan kinerja Triwulan	120 hari	Draft laporan kinerja	
7.	Mensosialisasikan laporan kinerja Triwulan, semesteran dan tahunan			Tidak		Hasil Koreksi Laporan Triwulan	60 menit	Draft laporan kinerja	
8.	Menyusuns laporan Kinerja		Ya		Selesai	Laporan Kinerja Triwulan	15 menit	Laporan kinerja	