



PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN  
KECAMATAN KEREK

Jalan Raya Nomor 13 Telepon (0356) 611135 Kode Pos 62356

Website : kerek.tubankab.go.id

E-mail : kerek@tubankab.go.id/kecamatankerek@yahoo.co.id

---

**KEPUTUSAN CAMAT KEREK**

**NOMOR : 188.45/ 06 / 414.408/ 2023**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK KANTOR KECAMATAN KEREK**

**CAMAT KEREK**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kecamatan Kerek dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik ;
- b. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Kerek
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsemen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125) ;
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851) ;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;

5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1960 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3175) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866) ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
12. Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur ;
13. Pergub Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur ;
14. Peraturan Daerah Tuban Nomor 13 Tahun 2019 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor : 14 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
15. Peraturan Bupati Tuban Nomor 69 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- PERTAMA : Standar pelayanan publik Kantor Kecamatan Kerek sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini ;
- KEDUA : Standar pelayanan publik Kantor Kecamatan Kerek sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :
1. Pelayanan Pengurusan KTP - Elektronik
  2. Pelayanan Pengurusan Kartu Keluarga
  3. Pelayanan Surat Pengurusan Pindah Tempat Tinggal
  4. Pelayanan Akta Kelahiran
  5. Pelayanan Akta Kematian
  6. Pelayanan KIA
  7. Pelayanan perijinan terkait SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan)
  8. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
  9. Ijin Rekomendasi Menikah
  10. Pelayanan Ijin Keramaian
  11. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
  12. Pelayann Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris
  13. Pelayanan Rekomendasi Pengajuan Surat Perubahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2
  14. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga
  15. Pelayanan Rekomendasi Legalisasi dan dan Rekomendasi Surat – Surat
  16. Pelayanan Permohonan Dana Hibah Fasilitas Ibadah
  17. Pelayanan Pencairan ADD ( Alokasi Dana Desa )
  18. Pelayanan Pencairan DD ( Dana Desa )
  19. Pelayanan Laporan Kejadian
  20. Pelayanan Pengaduan
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/ aparat Kantor Kecamatan Kerek ;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di T U B A N  
pada tanggal 07 Juni 2023

  
CAMAT KEREK  
**NANANG WAHYUDI, S.STP**  
Pembina  
NIP. 197906261998101002

Lampiran : Keputusan Camat Kerek  
Nomor : 188.45/ 06 / 414.408/ 2023  
Tanggal : 07 Juni 2023

---

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK KANTOR KECAMATAN KEREK

### 1. **Visi :**

Terwujudnya Kecamatan Kerek yang aman, maju Sejahtera Adil berbudaya berdaya saing dan Berbasis Lingkungan

### 2. **Misi :**

- Membangun dan mewujudkan infrastruktur Desa yang baik
- Memberikan kualitas pelayanan yang cepet tepat dan akuntabel
- Melaksanakan pembinaan Kemasyarakatan yang berdayaguna dan berhasil guna  
Dalam melaksanakan program – Program pemerintah dalam rangka pengentasan Kemiskinan di Kecamatan Kerek

### 3. **MOTTO :**

DiRaJuT (Disiplin Ramah Jujur Tercapai) Disiplin waktu bekerja, Ramah dalam melayani Jujur dalam berbuat dan Tercapai tujuan yang diharapkan .

1. Pelayanan Cepat Tepat Akurat dan dipertanggung jawabkan
2. Masyarakat Puas kami senang
3. Siap Melayanani sepenuh hati

### 4. **Nilai :**

Ramah, Terjangkau, Ramah, Adil, Profesional, Kerja Keras, Cerdas dan Kerja Iklas

### 5. **MAKLUMAT/JANJI PELAYANAN :**

Kami siap melayani secara profesional dan sigap dalam penanganan keluhan masyarakat.

### 6. **Ruang Lingkup Tugas :**

Wilayah Kecamatan Kerek Kabupaten Tuban

### 7. **Jenis-jenis Pelayanan :**

Sebutkan semua jenis pelayanan yang ditangani/dilaksanakan misalnya Pelayanan Administrasi meliputi : KTP, KK, Pindah Tempat Tinggal, Akta Kelahiran Akta Kematian, Pelayanan perijinan terkait SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan) SKTM, Ijin Rekomendasi Nikah, Ijin Keramaian, Rekomendasi SKCK, Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris, Rekomendasi Surat Keterangan Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Pelayanan Rekomendasi Legalisasi dan Penandatanganan Rekomendasi Surat/ Dokumen Pelayanan Rekomendasi permohonan Hibah Tempat Ibadah Permohonan Pencairan ADD (Alokasi Dana Desa ) Pelayanan Permohonan Pencairan DD ( Dana Desa ) Pelayanan Laporan Kejadian dan Laporan Pengaduan Masyarakat Kec Kerek

## B. STANDAR PELAYANAN

### I. Pelayanan Pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Berdasarkan UU Nomor 24 Tahun 2013 sebagaimana Perubahan atas UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan KTP Baru (pemula):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan KTP-el</li> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>- Tanda bukti perekaman</li> </ul> <p>b. Penerbitan KTP Karena Hilang atau Rusak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan KTP-el</li> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian atau KTP yang rusak</li> </ul> <p>c. Penerbitan KTP Karena Pindah Datang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan KTP-el</li> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>- Surat Keterangan Pindah / Surat Keterangan Pindah (SKPWNI)</li> <li>- KTP Lama</li> </ul> <p>d. Penerbitan KTP Karena Adanya Perubahan Data :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan KTP-el</li> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>- KTP Lama</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<p>Pemohon</p> <p>Loket Pelayanan</p> <p>Verifikasi Data</p> <p>Operator</p> <p>Verifikasi Akhir</p> <p>- Pendaftaran - Pemeriksaan Berkas - Registrasi/Pencatatan</p>
4.	Jangka waktu Pelayanan	3 Hari
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pengurusan Kartu Tanda Penduduk
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Komputer / laptop bolpoin Alat komunikasi Buku Kerja Balpoint- Ruang Tunggu TV Air minum Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan pelaksana minimal SLTA Menguasai Komputer Disiplin Ramah dan Supel
9.	Pengawasan internal	Setiap 1 ( ) bulan sekali register diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kantor Kecamatan Kerek
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dan cepat.</li> <li>- Kepuasan Pengunjung lebih diutamakan,</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kondisikan kantor selalu kondusif</li> <li>- Petugas Pengamanan Satpol PP di lingkungan Kantor</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam setiap 1 (satu) bulan.

## 2. Pelayanan Pengurusan Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Berdasarkan UU Nomor 24 Tahun 2013 sebagaimana Perubahan atas UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Persyaratan Umum (berlaku untuk semua jenis) :</p> <p>a. Formulir permohonan KK</p> <p>b. KK lama/Induk/Rusak Asli (kecuali untuk no. 1 &amp; 9)</p> <p>II. Persyaratan khusus sesuai jenisnya :</p> <p>1. KK baru pindahan semua :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy surat Keterangan Pindah /Pindah Datang (SKP/PD)/Surat Ket. Datang dari LN (SKDLN) dan terkonsolidasi</li> </ul> <p>2. KK baru Pecahan dari KK lain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan Pembaharuan KK induk</li> </ul> <p>3. KK baru pecahan dari Pindahan</p> <p>a. Formulir permohonan pembaharuan KK</p> <p>b. Fotokopi SKP/PD atau SKDLN (terkonsolidasi)</p> <p>4. KK penambahan kelahiran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan kelahiran</li> </ul> <p>5. KK penambahan dari KK lain</p> <p>a. KK asal asli</p> <p>b. Formulir permohonan pembaharuan KK Asal</p> <p>6. KK Penambahan dari Pindahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi SKP/PD atau SKDLN terkonsolidasi</li> </ul> <p>7. KK Pengurangan karena pindah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi SKP atau SKP ke luarnegeri</li> </ul> <p>8. KK pengurangan karena kematian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat keterangan kematian</li> </ul> <p>9. KK Penggantian karena Hilang :</p> <p>a. SuratKet.Kehilangan dari Kades/Lurah</p> <p>b. Fotokopi KTPsalah satu anggotakeluarga</p> <p>10. KK penggantian karena rusak :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fotokopi KTPsalah satu anggota keluarga</li> </ul> <p>11. Ada perubahan elemen data :</p> <p>a. Surat pernyataan perubahan biodata</p> <p>b. Berkas pendukung , fotokopi :</p> <p>1). Akta kelahiran sebagai acuan utama</p> <p>2). Akta nikah / ijasah /.....</p>
3.	Sistem, Mekanisme, Dan prosedur	<p>Pemohon</p> <p>Loket Pelayanan</p> <p>Verifikasi Data</p> <p>Operator</p> <p>Verifikasi Akhir</p> <p>- Pendaftaran - PemeriksaanBarkas - Registrasi/Pencatatan – Paraf Kasi / Kasubag</p>
4.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pengurusan Kartu Keluarga
7.	Sarana, prasaranadan /	Komputer/laptop blangko Kartu Keluarga Alat komunikasi

	ataufasilitas	Buku Kerja/- Ruang Tunggu - TV Air minum Tempat Parkir
8.	KompetensiPelaksana	Pendidikan pelaksana minimal SLTA Menguasai Komputer disiplin Ramah dan Supel
9.	Pengawasan internal	Setiap 1 (satu) bulan sekali register diperiksaoleh Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian.
10.	Penanganann pengaduan, saran, dan masukan	Kantor Kecamatan Kerek
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan terbaik dan cepat. - Kepuasan Pengunjung lebih diutamakan,
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Kondisi kantor selalu kondusif - Petugas Pengamanan Satpol PP di lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam setiap 1 (Satu) bulan.

### 3. Pelayanan Pengurusan Surat Pindah Tempat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Berdasarkan UU Nomor 24 Tahun 2013 sebagaimana Perubahan atas UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Persyaratan umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan pindah</li> <li>2. KK asli/fotokopi KK (pindah sebagian)</li> <li>3. KTP-el asli yang pindah</li> <li>4. Fotokopi Formulir permohonan KK yang ditinggal</li> </ol> <p>II. Persyaratan Khusus yang ada perubahan elemen data :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan perubahan biodata</li> <li>2. Berkas pendukung, fotokopi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pernyataan perubahan biodata</li> <li>b. Berkas pendukung , fotokopi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Akta kelahiran sebagai acuan utama</li> <li>2). Akta nikah / ijasah /.....</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, Dan prosedur	<p>Pemohon Loket Pelayanan Verifikasi data Operator Verifikasi Akhir - Pendaftaran - Pemeriksaan Barkas - Registrasi/Pencatatan – Paraf Kasi / Kasubag</p>
4.	Jangka waktu Pelayanan	3 Hari
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pengurusan Surat Pindah Tempat
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Komputer/laptop Alat komunikasi Buku Kerja- Ruang Tunggu - TV Air minum Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan pelaksana minimal SLTA Menguasai Komputer disiplin Ramah dan Supel
9.	Pengawasan internal	Setiap 1 (satu) bulan sekali register diperiksa oleh Kepala Seksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kantor Kecamatan Kerek
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan terbaik dan cepat. - Kepuasan Pengunjung lebih diutamakan,
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Kondisi kantor selalu kondusif - Petugas Pengamanan Satpol PP dilingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam setiap 1 (Satu) bulan.

#### 4. PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Berdasarkan UU Nomor 24 Tahun 2013 sebagaimana Perubahan atas UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy KTP bapak/ibu</li> <li>b. Mengisi Blangko pengajuan</li> <li>c. Pas foto KTP 2 orang Saksi</li> <li>d. Foto copy Buku Nikah</li> <li>e. ASLI Surat Keterangan Kelahiran Dari Desa dan Bidan</li> <li>f. Foto Copy KK (yang di buat kan Akta Kelahiran sudah masuk KK</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme, Dan prosedur	Pemohon Loker Pelayanan Verifikasi Data Operator Verifikasi Akhir - Pendaftaran - Pemeriksaan Barkas Registrasi/Pencatatan - Berkas di Scan petugas – Dikirim Secara Online Ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Ka. Tuban – Diverifikasi – TTE – Dicitak -Diserahkan ke Pemohon
4.	Jangka waktu Pelayanan	3 Hari
5.	Biaya / tarif	Gratis / Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Akta Kelahiran
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Komputer/laptop Alat komunikasi Buku Kerja/Nota Bolpoint Alat Scan Dinas Ruang Tunggu TV Air minum Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan pelaksana minimal SLTA Menguasai Komputer Disiplin Ramah dan Supel
9.	Pengawasan internal	Setiap 1 (satu) bulan sekali register diperiksa oleh Kepala Seksi.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kantor Kecamatan Kerek
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dan cepat.</li> <li>- Kepuasan Pengunjung lebih diutamakan,</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kondisi kantor selalu kondusif</li> <li>- Petugas Pengamanan Satpol PP dilingkungan Kantor</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam setiap 1 (satu) bulan.

## 5. PELAYANAN AKTA KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Berdasarkan UU Nomor 24 Tahun 2013 sebagaimana Perubahan atas UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Laporan Kematian</li> <li>2. Surat Keterangan Kematian Dari Desa F-2 -29)</li> <li>3. Fc KTP Jenazah</li> <li>4. Foto copy Buku Nikah/ Akta Kelahiran ( Bila punya)</li> <li>5. Foto Copy KTP el- Pemohon dan 2 orang Saksi</li> <li>6. Foto copy KK Jenazah dan jika jadi Kepala Keluarga harus di pecah dulu</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, Dan prosedur	Pemohon Loker Pelayanan Verifikasi Data Operator Verifikasi Akhir - Pendaftaran - Pemeriksaan Barkas Registrasi/Pencatatan - Berkas di Scan petugas – Dikirim Secara Online Ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Ka. Tuban – Diverifikasi – TTE – Dicitak -Diserahkan ke Pemohon
4.	Jangka waktu Pelayanan	3 Hari
5.	Biaya / tarif	Gratis / Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Akta Kelahiran
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Komputer/laptop Alat komunikasi Buku Kerja/Nota Bolpoint Alat Scan Dinas Ruang Tunggu TV Air minum Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan pelaksana minimal SLTA Menguasai Komputer Disiplin Ramah dan Supel
9.	Pengawasan internal	Setiap 1 (satu) bulan sekali register diperiksa oleh Kepala Seksi.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kantor Kecamatan Kerek
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dan cepat.</li> <li>- Kepuasan Pengunjung lebih diutamakan,</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kondisi kantor selalu kondusif</li> <li>- Petugas Pengamanan Satpol PP dilingkungan Kantor</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam setiap 1 (satu) bulan.

## 6.PELAYANAN AKTA KIA ( KARTU IDENTITAS ANAK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Berdasarkan UU Nomor 24 Tahun 2013 sebagaimana Perubahan atas UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	1.Mengisi Formulir KIA 2.Foto Copy KK 3.Fc KTP Orang Tua 4.Foto Copy Akta Kelahiran 5.Usia 1 Hari s.d 5 tahun kurang 1 hari Tidak perlu Pas photo 6.Usia 5 tahun s.d 17 tahun
3.	Sistem, Mekanisme, Dan prosedur	Pemohon Loket Pelayanan Verifikasi Data Operator Verifikasi Akhir - Pendaftaran - Pemeriksaan Barkas Registrasi/Pencatatan - Berkas di Scan petugas – Dikirim Secara Online Ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Ka. Tuban – Diverifikasi – TTE – Dicitak -Diserahkan ke Pemohon
4.	Jangka waktu Pelayanan	3 Hari
5.	Biaya / tarif	Gratis / Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Akta Kelahiran
7.	Sarana,prasarana dan / atau fasilitas	Komputer/laptop Alat komunikasi Buku Kerja/Nota Bolpoint Alat Scan Dinas Ruang Tunggu TV Air minum Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan pelaksana minimal SLTA Menguasai Komputer Disiplin Ramah dan Supel
9.	Pengawasan internal	Setiap 1 (satu) bulan sekali register diperiksa oleh Kepala Seksi.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kantor Kecamatan Kerek
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan terbaik dan cepat. - Kepuasan Pengunjung lebih diutamakan,
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Kondisi kantor selalu kondusif - Petugas Pengamanan Satpol PP dilingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam setiap 1 (satu) bulan.

## 7. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Tuban Nomor 69 tahun 2016 tentang uraian tugas, fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Foto Copy KTP dan KK b. Pengantar dari Desa c. Surat Pernyataan Tidak Mampu dari pemohon
3.	Sistem, Mekanisme, Dan prosedur	Pemohon Loket Pelayanan Verifikasi Data Operator Verifikasi Akhir - Pendaftaran - Pemeriksaan Barkas - Registrasi/Pencatatan – Paraf Kasi – Paraf Sekcam – Penandatanganan TKSK - Penandatanganan oleh Camat – di serahkan ke Pemohon
4.	Jangka waktu Pelayanan	15 Menit
5.	Biaya / tarif	Gratis / Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Komputer/laptop Alat komunikasi Buku Kerja - Bolpoint - Ruang Tunggu TV Air minum Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan pelaksana minimal SLTA Menguasai Komputer Disiplin Ramah dan Supel
9.	Pengawasan internal	Setiap 1 (satu) bulan sekali register diperiksa oleh Kepala Seksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kantor Kecamatan Kerek
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan terbaik dan cepat. - Kepuasan Pengunjung lebih diutamakan,
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Kondisi kantor selalu kondusif - Petugas Pengamanan Satpol PP dilingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam setiap 1 (satu) bulan.

## 8. Pelayanan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Data Perusahaan 2. Surat Pernyataan tidak Keberatan dari Tetangga 3. Peta Lokasi 4. Denah Lokasi (Lay Out) 5. Bukti Hak (SHM/Petok D) dan Lunas SPPT 6. KTP/ NPWP 7. Akte Pendirian Perusahaan 8. IZIN LOKASI/IPPT/SKTR
3.	Sistem, Mekanisme, Dan prosedur	Pemohon Loker Pelayanan Verifikasi Data Operator Verifikasi Akhir - Pendaftaran - Pemeriksaan Barkas - Registrasi/Pencatatan – Paraf Kasi – Paraf Sekcam – Penandatanganan oleh Camat – di serahkan ke Pemohon
4.	Jangka waktu Pelayanan	15 Menit
5.	Biaya / tarif	Gratis / Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Komputer/laptop Alat komunikasi Buku Kerja - Bolpoint - Ruang Tunggu TV Air minum Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan pelaksana minimal SLTA Menguasai Komputer Disiplin Ramah dan Supel
9.	Pengawasan internal	Setiap 1 (satu) bulan sekali register diperiksa oleh Kepala Seksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kantor Kecamatan Kerek
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan terbaik dan cepat. - Kepuasan Pengunjung lebih diutamakan,
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Kondisi kantor selalu kondusif - Petugas Pengamanan Satpol PP dilingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam setiap 1 (satu) bulan.

## 9.Pelayanan Rekomendasi ijin Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 dan Undang undang Nomor : 16 Tahun 20198 tentang perkawinan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Keterangan belum menikah / Dispensasi Nikah mendadak yang di ketahui oleh Kepala Desa b. Foto Copy KTP c. Foto Copy KK d. Berkas dari KUA setempat
3.	Sistem, Mekanisme, Dan prosedur	Pemohon Loket Pelayanan Verifikasi Data Operator Verifikasi Akhir - Pendaftaran - Pemeriksaan Barkas - Registrasi/Pencatatan - Paraf Kasi – Paraf Sekcam - Penandatanganan oleh Camat
4.	Jangka waktu Pelayanan	15 Menit
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Dispensasi Nikah
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Komputer/laptop Alat komunikasi Buku Kerja/ Bolpint Ruang Tunggu TV Air minum Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan pelaksana minimal SLTA Menguasai Komputer Disiplin Ramah dan Supel
9.	Pengawasan internal	Setiap 1 (satu) bulan sekali register diperiksa oleh Kepala Seksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kantor Kecamatan Kerek
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan terbaik dan cepat. - Kepuasan Pengunjung lebih diutamakan,
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Kondisi kantor selalu kondusif - Petugas Pengamanan Satpol PP dilingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam setiap 1 (Satu) bulan.

## 10.Pelayanan ijin Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Tuban Nomor 69 tahun 2016 tentang uraian tugas, fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan .
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar yang di ketahui oleh Kepala Desa
3.	Sistem, Mekanisme, Dan prosedur	Pemohon Loket Pelayanan Verifikasi Data Operator Verifikasi Akhir  - Pendaftaran - Pemeriksaan Barkas - Registrasi/Pencatatan - Paraf Kasi – Paraf Sekcam-Penandatanganan oleh Camat
4.	Jangka waktu Pelayanan	15 Menit
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Ijin Keramaian
7.	Sarana,prasarana dan / atau fasilitas	Komputer/laptop Alat komunikasi Buku Kerja/Nota Dinas-Ballpoint- Ruang Tunggu TV Air minum Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan pelaksana minimal SLTA Menguasai Komputer Disiplin Ramah dan Supel
9.	Pengawasan internal	Setiap 1 (satu) bulan sekali register diperiksa oleh Kepala Seksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kantor Kecamatan Kerek
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan terbaik dan cepat. - Kepuasan Pengunjung lebih diutamakan,
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Kondisi kantor selalu kondusif - Petugas Pengamanan Satpol PP dilingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam setiap 1 (Satu) bulan.

## 11. Pelayanan Rekomendasi SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Tuban Nomor 69 tahun 2016 tentang uraian tugas, fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan .
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Keterangan dari Kepala Desa b. Fotocopy Ijasah c. Pas Foto 4 x 6 cm sebanyak 3 Lembar
3.	Sistem, Mekanisme, Dan prosedur	Pemohon  Loket Pelayanan  Verifikasi Data  Operator  Verifikasi Akhir  - Pendaftaran - Pemeriksaan Barkas - Registrasi/Pencatatan - Paraf Kasi – Paraf Sekcam-Penandatanganan oleh Camat
4.	Jangka waktu Pelayanan	15 Menit
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi SKCK
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Komputer/laptop Alat komunikasi Buku Kerja/Nota Dinas – Ballpoint-Ruang Tunggu TV Air minum Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan pelaksana minimal SLTA Menguasai Komputer Disiplin Ramah dan Supel
9.	Pengawasan internal	Setiap 1 (satu) bulan sekali register diperiksa oleh Kepala Seksi Trantib.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kantor Kecamatan Kerek
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan terbaik dan cepat. - Kepuasan Pengunjung lebih diutamakan,
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Kondisi kantor selalu kondusif - Petugas Pengamanan Satpol PP dilingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam setiap 1 (Satu) bulan.

## 12.Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Tuban Nomor 69 tahun 2016 tentang uraian tugas, fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan .
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Keterangan ahli waris dari Kepala Desa yang sudah ditanda tangani oleh semua ahli waris dan di tandatangani Kepala Desa  b. Fotocopy KK.Akta Kelahiran dari ahli waria
3.	Sistem, Mekanisme, Dan prosedur	Pemohon Loket Pelayanan Verifikasi Data Operator Verifikasi Akhir - Pendaftaran - Pemeriksaan Barkas - Registrasi/Pencatatan - Paraf Kasi – Paraf Sekcam -Penandatanganan oleh Camat
4.	Jangka waktu Pelayanan	15 Menit
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Komputer/laptop Alat komunikasi Buku Kerja/Nota Dinas Ruang Tunggu TV Air minum Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan pelaksana minimal SLTA Menguasai Komputer Disiplin Ramah dan Supel
9.	Pengawasan internal	Setiap 1 (satu) bulan sekali register diperiksa oleh Kepala Seksi .
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kantor Kecamatan Kerek
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan terbaik dan cepat. - Kepuasan Pengunjung lebih diutamakan,
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Kondisi kantor selalu kondusif - Petugas Pengamanan Satpol PP dilingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam setiap 1 (Satu) bulan.sekali

### 13. Pelayanan Rekomendasi Pengajuan Surat Perubahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Tuban Nomor 69 tahun 2016 tentang uraian tugas, fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dan daftar mutasi kolektif(diketahui Kepala Desa/ Lurah dan Camat)</li> <li>b. Fotoopy KTP Wajib Pajak</li> <li>c. Mengisi Formulir SPOP/LSPOP+ Sket Pemecah</li> <li>d. Fotocopy Sertifikat /AJB/Hibah Waris/Segel/Surat Kepemilikan lahan dari Lurah / Kades</li> <li>e. SPPT Asli Tahunan Berjalan</li> <li>f. Fotocopy STS PBB Terakhir/Keterangan Lunas dari Lurah</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme, Dan prosedur	Pemohon Loker Pelayanan Verifikasi Data Operator Verifikasi Akhir - Pendaftaran - Pemeriksaan Barkas - Registrasi/Pencatatan - Paraf Kasi – Peraf Sekcam-Penandatanganan oleh Camat
4.	Jangka waktu Pelayanan	15 Menit
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengajuan Surat Perubahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Komputer/laptop Alat komunikasi Buku Kerja-Ballpoint Ruang Tunggu TV Air minum Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan pelaksana minimal SLTA Menguasai Komputer Disiplin Ramah dan Supel
9.	Pengawasan internal	Setiap 1 (satu) bulan sekali register diperiksa oleh Kepala Sub Bagian.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kantor Kecamatan Kerek
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dan cepat.</li> <li>- Kepuasan Pengunjung lebih diutamakan,</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kondisi kantor selalu kondusif</li> <li>- Petugas Pengamanan Satpol PP dilingkungan Kantor</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam setiap 1(Satu) Minggu sekali mulai awal Bulan Maret

## 14. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Tuban Nomor 69 tahun 2016 tentang uraian tugas, fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotocopy KTP dan KK
3.	Sistem, Mekanisme, Dan prosedur	Pemohon Loket Pelayanan Verifikasi Data Operator Verifikasi Akhir - Pendaftaran - Pemeriksaan Barkas - Registrasi/Pencatatan - Paraf Kasi – Paraf Sekcam-Penandatanganan oleh Camat
4.	Jangka waktu Pelayanan	15 Menit
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Komputer/laptop Alat komunikasi Buku Kerja-Balpoint Ruang Tunggu TV Air minum Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan pelaksana minimal SLTA Menguasai Komputer Disiplin Ramah dan Supel
9.	Pengawasan internal	Setiap 1 (satu) bulan sekali register diperiksa oleh Kepala Seksi .
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kantor Kecamatan Kerek
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan terbaik dan cepat. - Kepuasan Pengunjung lebih diutamakan,
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Kondisi kantor selalu kondusif - Petugas Pengamanan Satpol PP dilingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam setiap 1 (Satu) bulan.

## 15. Pelayanan Rekomendasi Legalisasi dan dan Rekomendasi Surat – Surat/Dokumen

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Tuban Nomor 69 tahun 2016 tentang uraian tugas, fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat asli dan Fotocopy b. Berkas surat lainnya yang akan di legalisir atau di minta Tandatangani Camat
3.	Sistem, Mekanisme, Dan prosedur	Pemohon Loket Pelayanan Verifikasi Data Operator Verifikasi Akhir - Pendaftaran - Pemeriksaan Barkas - Registrasi/Pencatatan - Paraf Kasi – Paraf Sekcam-Penandatanganan oleh Camat
4.	Jangka waktu Pelayanan	15 Menit
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Legalisasi dan dan Rekomendasi Surat - Surat
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Komputer/laptop Alat komunikasi Buku Kerja Dinas – Balpoint- Ruang Tunggu TV Air minum Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan pelaksana minimal SLTA Menguasai Komputer Disiplin Ramah dan Supel
9.	Pengawasan internal	Setiap 1 (satu) bulan sekali register diperiksa oleh Kepala Seksi.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kantor Kecamatan Kerek
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan terbaik dan cepat. - Kepuasan Pengunjung lebih diutamakan,
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Kondisi kantor selalu kondusif
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam setiap 1 (Satu) bulan.

## 16. Pelayanan Rekomendasi Permohonan Hibah Tempat Ibadah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Tuban Nomor 69 tahun 2016 tentang uraian tugas, fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Proposal asli dan Fotocopy b. Masuk dalam Prioritas DPA c. Berkas surat lainnya yang akan di legalisir atau di minta Tandatangan Camat
3.	Sistem, Mekanisme, Dan prosedur	Pemohon Loket Pelayanan Verifikasi Data Operator Verifikasi Akhir - Pendaftaran - Pemeriksaan Barkas - Registrasi/Pencatatan - Paraf Kasi – Paraf Sekcam-Penandatanganan oleh Camat
4.	Jangka waktu Pelayanan	15 Menit
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Permohonan Hibah Tempat Ibadah
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Komputer/laptop Alat komunikasi Buku Kerja Dinas – Balpoint- Ruang Tunggu TV Air minum Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan pelaksana minimal SLTA Menguasai Komputer Disiplin Ramah dan Supel
9.	Pengawasan internal	Setiap 1 (satu) bulan sekali register diperiksa oleh Kepala Seksi.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kantor Kecamatan Kerek
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan terbaik dan cepat. - Kepuasan Pengunjung lebih diutamakan,
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Kondisi kantor selalu kondusif
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam setiap 1 (Satu) bulan.

## 17. Pelayanan Rekomendasi Pencairan ADD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Tuban Nomor 69 tahun 2016 tentang uraian tugas, fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Berkas APBDes Tahun Berjalan b. Rab Kegiatan c. Laporan realisasi anggaran Sebelumnya d. Untuk tahap 3 Lunas Desa PBB ( Pajak Bumi dan Bangunan) e. Berkas Pengajuan
3.	Sistem, Mekanisme, Dan prosedur	Pemohon Verifikasi Data di Kasi Pemerintahan Operator Verifikasi Akhir - Pendaftaran - Pemeriksaan Barkas - Registrasi/Pencatatan - Paraf Kasi – Paraf Sekcam-Penandatanganan oleh Camat
4.	Jangka waktu Pelayanan	15 Menit
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pencairan ADD ( Alokasi Dana Desa )
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Komputer/laptop Alat komunikasi Buku Kerja Dinas – Balpoint- Ruang Tunggu TV Air minum Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan pelaksana minimal SLTA Menguasai Komputer Disiplin Ramah dan Supel
9.	Pengawasan internal	Setiap 1 (satu) bulan sekali register diperiksa oleh Kepala Seksi.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kantor Kecamatan Kerek
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan terbaik dan cepat. - Kepuasan Pengunjung lebih diutamakan,
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Kondisi kantor selalu kondusif
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam setiap 1 (Satu) bulan.

## 18. Pelayanan Rekomendasi Pencairan DD ( Dana Desa )

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Tuban Nomor 69 tahun 2016 tentang uraian tugas, fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Berkas APBDes ( Penjabaran Dalam DPA) b. Laporan Realisasi DD ( OMSPAN) c. Berkas Pengajuan
3.	Sistem, Mekanisme, Dan prosedur	Pemohon Verifikasi Data di Kasi Pemerintahan Operator Verifikasi Akhir - Pendaftaran - Pemeriksaan Barkas - Registrasi/Pencatatan - Paraf Kasi – Paraf Sekcam-Penandatanganan oleh Camat
4.	Jangka waktu Pelayanan	15 Menit
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Permohonan Hibah Tempat Ibadah
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Komputer/laptop Alat komunikasi Buku Kerja Dinas – Balpoint- Ruang Tunggu TV Air minum Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan pelaksana minimal SLTA Menguasai Komputer Disiplin Ramah dan Supel
9.	Pengawasan internal	Setiap 1 (satu) bulan sekali register diperiksa oleh Kepala Seksi.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kantor Kecamatan Kerek
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan terbaik dan cepat. - Kepuasan Pengunjung lebih diutamakan,
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Kondisi kantor selalu kondusif
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam setiap 1 (Satu) bulan.

## 19. Pelayanan Laporan Kejadian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Tuban Nomor 69 tahun 2016 tentang uraian tugas, fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Berkas Laporan</p> <p>b. Laporan kita analisa</p> <p>c. Laporan kita buat sebagai tindaklanjut laporan dari Desa kita teruskan ke Dinas Terkait / Bupati Tuban untuk di lakukan penanganan</p> <p>d. Laporan kejadian seperti kebakaran, orang bunuh diri yang membutuhkan penanganan saat kejadian kita langsung terjun ke lokasi untuk penanganan yang segera di tindaklanjuti Desa membuat laporan setelah kejadian</p>
3.	Sistem, Mekanisme, Dan prosedur	<p>Pemohon</p> <p>Loket Pelayanan</p> <p>Verifikasi Data</p> <p>Operator</p> <p>Verifikasi Akhir</p> <p>- Pendaftaran - Pemeriksaan Barkas - Registrasi/Pencatatan - Kasi – Sekcam- Camat</p>
4.	Jangka waktu Pelayanan	30 Menit
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Laporan Kejadian
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Komputer/laptop Alat komunikasi Buku Kerja Dinas – Balpoint- Ruang Tunggu TV Air minum Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan pelaksana minimal SLTA Menguasai Komputer Disiplin Ramah dan Supel
9.	Pengawasan internal	Setiap 1 (satu) bulan sekali register diperiksa oleh Kepala Seksi.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kantor Kecamatan Kerek
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>- Memberikan pelayanan terbaik dan cepat.</p> <p>- Kepuasan Pengunjung lebih diutamakan,</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Kondisi kantor selalu kondusif
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam setiap 1 (Satu) bulan.

## 20. Pelayanan Pengaduan Masyarakat di Kecamatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Tuban Nomor 69 tahun 2016 tentang uraian tugas, fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Berkas Pengaduan b. Petugas menganalisa permasalahan di catat di buku register pengaduan c. Petugas memberi penjelasan pada masyarakat d. Petugas melaporkan permasalahan pada pejabat pengelola pengaduan ( Kasi Sekcam Camat ) e. Pejabat Pengelola melakukan konsultasi musyawarah untuk menjawab aduan untuk mencari solusi f. Petugas penerima memberi solusi pada pelapor
3.	Sistem, Mekanisme, Dan prosedur	Pemohon Locket Pelayanan Verifikasi Data Operator Verifikasi Akhir - Pendaftaran - Pemeriksaan Barkas - Registrasi/Pencatatan - Petugas - Kasi – Paraf – Camat ( Mencari Solusi) – Solusi di sampaikan pemohon
4.	Jangka waktu Pelayanan	20 Menit
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengaduan Masyarakat Kecamatan Kerek
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Komputer/laptop Alat komunikasi Buku Kerja Dinas – Balpoint- Ruang Tunggu TV Air minum Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan pelaksana minimal SLTA Menguasai Komputer Disiplin Ramah dan Supel
9.	Pengawasan internal	Setiap 1 (satu) bulan sekali register diperiksa oleh Kepala Seksi.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kantor Kecamatan Kerek
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan terbaik dan cepat. - Kepuasan Pengunjung lebih diutamakan,
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Kondisi kantor selalu kondusif
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam setiap 1 (Satu) bulan.

Ditetapkan di Tuban  
pada tanggal, 07 Juni 2023

  
**CAMAT KEREK**  
**NANANG WAHYUDI, S.STP**  
 Pembina  
 NIP. 197906261998101002