



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
KECAMATAN KEDUNGWARU
Jalan Sultan Agung III / 01 Telepon 321281
KEDUNGWARU

KodePos 66251

KEPUTUSAN
CAMAT KEDUNGWARU
NOMOR : 188 /29.3 / KEP / 03 / 2023

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
DI KANTOR KECAMATAN KEDUNGWARU**

CAMAT KEDUNGWARU

- Menimbang : Bahwa untuk menjamin kepastian penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan dengan baik sesuai ketentuan dan tidak diskriminatif kepada seluruh masyarakat di Kecamatan Kedungwaru, maka dipandang perlu menetapkan Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Pelayanan dengan Keputusan Camat Kedungwaru;
- 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 Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negera 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 3851)
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan lembaran Negara Nomor 3866);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan se-Kabupaten.Tulungagung
13. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati kepada Camat di Kabupaten Tulungagung;
14. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tulungagung.

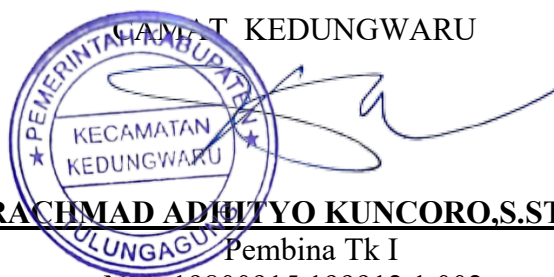
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menyusun *standard operating procedure* pelayanan masyarakat dengan penjabaran sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan di Kecamatan Kedungwaru sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi:
1. Pelayanan Legalisasi Surat
 2. Pelayanan Perekaman, Cetak, dan aktivasi eKTP
 3. Pelayanan Dinspensasi Nikah
 4. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
 5. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
 6. Pelayanan Permohonan Pengajuan Bangunan Gedung
 7. Pelayanan Izin Menggunakan Tempat Rekreasi dan Olahraga
 8. Pelayanan Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat
 9. Pelayanan Pengaduan Pelayanan Publik
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kedungwaru

Pada Tanggal : 26 Juni 2023



RACHMAD ADITYO KUNCORO,S.STP,MM.

Pembina Tk I

NIP. 19800915 199912 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
KECAMATAN KEDUNGWARU
Jln. Sultan Agung III/01 Telp. (0355) 321281 Kode Pos 66251
KEDUNGWARU

Nomor SOP	01
Tanggal Pembuatan	23 Juni 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	26 Juni 2023
Disahkan oleh	 Camat Kedungwaru RACHMAD ADHIYONO KUNCORO, S.STP, MM. Pembina Tk I NIP.19800915 199912 1 002
Nama SOP	Legalisasi Surat - Surat (Surat Pengantar Kehilangan, Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Keterangan lainnya)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP-EL Berbasis NIK Secara Nasional;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan se-Kabupaten.Tulungagung;
7. PerBup nomor: 4 tahun 2018 Tentang Perubahan Atas PerBup Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati kepada Camat di Kabupaten Tulungagung;

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Menguasai kebijakan mengenai administrasi kependudukan
2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme dan standar pelayanan
3. Memiliki ketrampilan menoperasikan computer

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	1. Komputer 2. Buku Register 3. ATK 4. Ruang Tunggu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi, maka dapat mengakibatkan tidak tepat waktu sebagaimana rencana 2. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka tidak tertib administrasi	1. Bermanfaat untuk tertib administrasi 2. Mendukung tercapainya pencapaian target yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik. Transparan dan tepat waktu

URAIAN PROSEDUR LEGALISASI SURAT – SURAT

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Petugas Paten	Kasi PP	Camat	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengajuan permohonan layanan kepada petugas paten				Standar pelayanan public	5 menit	Berkas permohonan	
2.	Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan berkas permohonan				Standar pelayanan public	1 menit	Kelengkapan persyaratan	
3.	Memeriksa kelengkapan persyaratan ,selanjutnya disediakan ke kasi pelayanan publik				1. ATK 2. Seperangkat komputer	1 menit	Konsep Surat	
4.	Memeriksa dan menoreksi surat yang akan dilegalisasi untuk mendapatkan tanda tangan Camat				1. ATK 2. Seperangkat komputer	1 menit	Konsep Surat	
5.	Memberikan tanda tangan pada berkas surat legalisasi				Standar pelayanan public	1 menit	Konsep Surat	
6.	Memberikan penomoran registrasi dan menyerahkan berkas yg telah dilegalisasi kepada pemohon				Standar pelayanan public	1 menit	Surat yg telah dilegalisasi	



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
KECAMATAN KEDUNGWARU
Jln. Sultan Agung III/01 Telp. (0355) 321281 Kode Pos 66251
KEDUNGWARU

Nomor SOP	02
Tanggal Pembuatan	23 Juni 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	26 Juni 2023
Disahkan oleh	<p>Camat Kedungwaru</p>  <p><u>RACHMAD ADHITYO KUNCORO,S.STP,MM.</u> Pembina Tk. I NIP.19800915 199912 1 002</p>
Nama SOP	PEREKAMAM, CETAK DAN AKTIVASI EKTP

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Permendagri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Bupati Nomor : 4 Tahun 2018 Tentang perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor : 27 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kabupaten Tulungagung;

KUALIFIKASI PELAKSANA


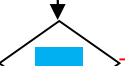




1. Menguasai Kebijakan mengenai administrasi kependudukan
2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme dan standar pelayanan
3. Memiliki ketrampilan Perekaman, Cetak, dan aktivasi EKTP

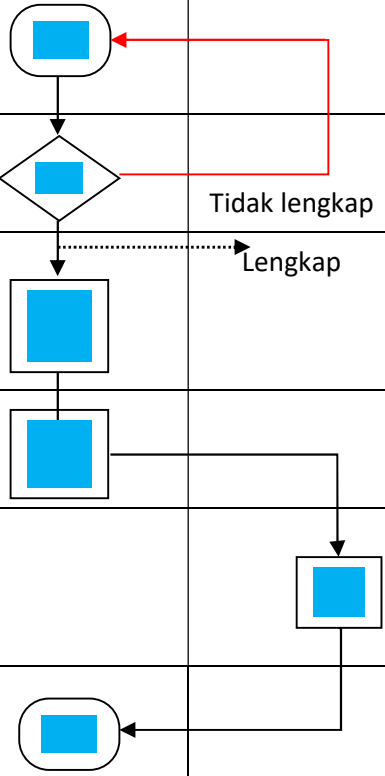
KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN



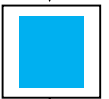
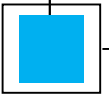
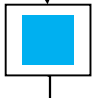
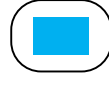
<p>Administrasi kependudukan dan Administrasi lainnya membutuhkan identitas penduduk yang sah dan benar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat pengantar perekamaman KTP-EL dan foto copy Kartu Keluarga 2. Seperangkat komputer 3. Buku registrasi Perekaman KTP-EL 4. ATK
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengajukan permohonan disertai dengan persyaratan yang lengkap dan sah 2. Akurasi data dan Validitas Penduduk/Pemohon mrp sebagian dasar Identitas resmi yang diakui diseluruh Indonesia, kesalahan inputing/ updating data mengakibatkan data yang tdk akurat/valid 3. KTP-EL merupakan single identity, yang digunakan untuk menghindari penyalahgunaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data surat Pengantar surat perekaman KTP-EL 2. Bermanfaat untuk tertib administrasi 3. Mendukung tercapainya pencapaian target yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten 4. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik. Transparan dan tepat waktu

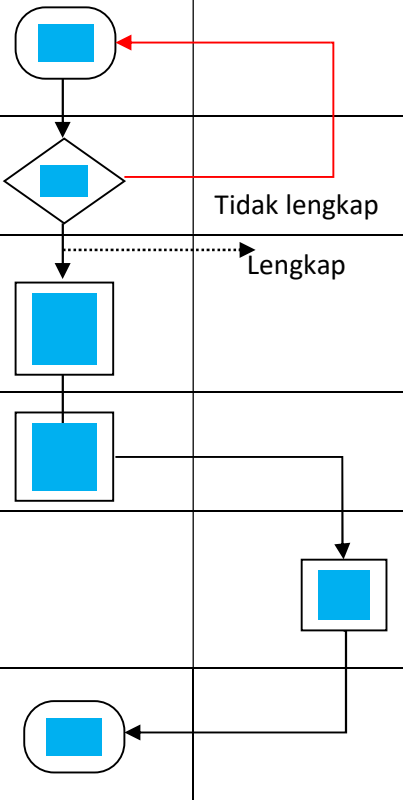
URAIAN PROSEDUR PEREKAMAN EKTP

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Petugas PATEN	Kasi PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan permohonan layanan kepada Petugas PATEN			Standar pelayanan publik	1 menit	Berkas permohonan	
2.	Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan			Standar pelayanan publik	1 menit	Kelengkapan persyaratan	
3.	Melaksanakan perekaman KTP-EL dan mengirim data ke server Dinas Kependudukan dan catatan Sipil Kab. Tulungagung			ATK, seperangkat komputer	3 menit	Kelengkapan persyaratan	
4.	Mengajukan konsep surat keterangan ke Kasi Pelayanan Publik			ATK, seperangkat komputer	1 menit	Konsep Surat	
5.	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat keterangan dan memberikan paraf selanjutnya di berikan ke Petugas PATEN			Standar pelayanan publik	2 menit	Konsep Surat	
6.	Memberikan penomoran registrasi dan menyerahkan surat keterangan kepada pemohon.			ATK, buku registrasi	1 menit	Berkas surat keterangan	





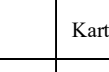


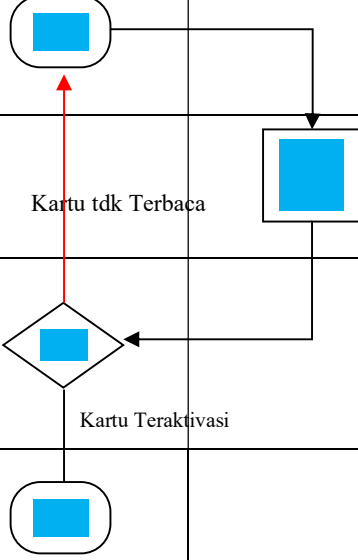
URAIAN PROSEDUR CETAK KTP-EL

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Petugas PATEN	Kasi PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan permohonan layanan kepada Petugas PATEN			Standar pelayanan public	1 menit	Berkas permohonan	
2.	Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan			Standar pelayanan public	1 menit	Kelengkapan persyaratan	
3.	Melaksanakan perekaman KTP-EL dan mengirim data ke server Dinas Kependudukan dan catatan Sipil Kab. Tulungagung		Lengkap	ATK, seperangkat komputer	3 menit	Kelengkapan persyaratan	
4.	Mengajukan konsep surat keterangan ke Kasi Pelayanan Publik			ATK, seperangkat komputer	1 menit	Konsep Surat	
5.	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat keterangan dan memberikan paraf selanjutnya di berikan ke Petugas PATEN			Standar pelayanan public	2 menit	Konsep Surat	
6.	Memberikan penomoran registrasi dan menyerahkan surat keterangan kepada pemohon.			ATK, buku registrasi	1 menit	Berkas surat keterangan	



URAIAN PROSEDUR AKTIVASI E- KTP

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Petugas PATEN	Kasi PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Kartu KTP-EL dan meneliti data KTP-EL			1. Kartu KTP-EL 2. Standarpelayananpublik	1 menit	Persetujuan permohonan	
2.	Memverifikasi dan menyetujui Aktivasi			1. Kartu KTP-EL 2. Standarpelayananpublik	1 menit	Kelengkapan persyaratan (KTP-EL)	
3.	Melaksanakan aktivasi KTP-EL dan mengirim data ke server Dinas Kependudukan dan catatan Sipil Kab. Tulungagung			ATK, seperangkat komputer	3 menit	Kelengkapan persyaratan (KTP-EL)	
4.	Memberikan KTP-EL yang telah teraktivasi kepada pemohon			ATK, seperangkat komputer	1 menit	KTP-EL Teraktivasi	

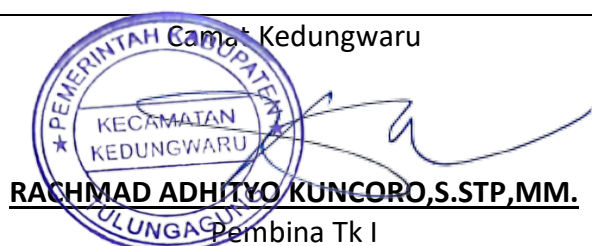




PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
KECAMATAN KEDUNGWARU

Jln. Sultan Agung III/01 Telp. (0355) 321281 Kode Pos 66251








KEDUNGWARU



Nomor SOP	03
Tanggal Pembuatan	23 Juni 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	26 Juni 2023
Disahkan oleh	 RACHMAD ADHITYO KUNCORO, S.STP, MM. Pembina Tk I NIP.19800915 199912 1 002
Nama SOP	SURAT DISPENSASI NIKAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;	<p>Memiliki pemahaman tentang mekanisme dan standar pelayanan</p> <p>Memiliki ketrampilan mengoperasikan komputer</p>

<p>5. Perendagri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Usaha Perikanan dan Kelautan di Kabupaten Tulungagung</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<p>1. N1 – N7</p> <p>2. Seperangkat komputer</p> <p>3. Buku registrasi Dispensasi Nikah</p> <p>4. ATK Dokumen</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>1. Masyarakat mengajukan permohonan disertai dengan persyaratan yang lengkap dan sah</p>	<p>1. Data N1 – N7</p>


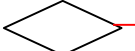
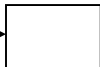
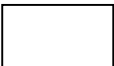

URAIAN PROSEDUR SURAT DISPENSASI NIKAH

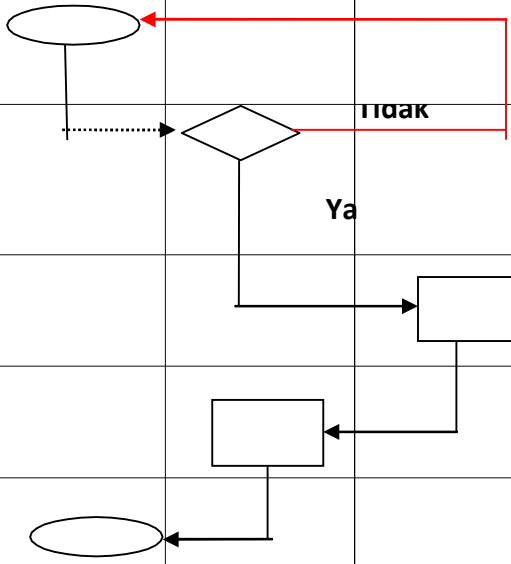
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Petugas PATEN	Kasi PP	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan permohonan layanan kepada Petugas PATEN				Standar pelayanan public	1 menit	Berkas permohonan	
2.	Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan				Standar pelayanan public	1 menit	Kelengkapan persyaratan	
3.	Menyiapkan konsep surat Dispensasi Nikah		Lengkap		ATK, seperangkat computer	5 menit	Konsep Surat	
4.	Mengajukan konsep surat Dispensasi Nikah		Tidak		ATK, seperangkat computer	1 menit	Konsep Surat	
5.	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat Dispensasi Nikah untuk mendapatkan tanda tangan Camat				Standar pelayanan public	2 menit	Konsep Surat	
6.	Memberikan Fiat pada konsep surat Dispensasi Nikah dan menyerahkan kepada Petugas Paten				ATK	1 menit	Konsep Surat	
7.	Memberikan penomoran dan menyerahkan surat Dispensasi Nikah kepada pemohon. Selanjutnya diarahkan ke Kantor KUA setempat.				ATK, Buku registrasi	1 menit	Surat Dispensasi Nikah	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN KEDUNGWARU Jln. Sultan Agung III/01 Telp. (0355) 321281 Kode Pos 66251 KEDUNGWARU</p>	Nomor SOP	04
	Tgl Pembuatan	23 Juni 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	26 Juni 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Camat Kedungwaru</p>  <p style="text-align: center;">RACHMAD ADHITYO KUNCORO, S.STP, MM. Pembina Tk I NIP. 19680904 198809 1 001</p>
Nama SOP	SOP Layanan Ijin Keramaian	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 79 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan 2. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati kepada Camat di Kabupaten Tulungagung	1. Memiliki kemampuan statistik 2. Teliti dan bertanggung jawab
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengaduan Masyarakat	1. Komputer 2. Buku Register 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika dokumen pengajuan tidak lengkap, maka tidak dapat diterbitkan rekomendasi ijin Keramaian	Buku register ijin keramaian

URAIAN PROSEDUR REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PATEN	Kasi Trantib	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Ijin Keramaian				Foto copy KTP/PengantarDesa	2 menit	Berkas permohonan	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan Ijin Keramaian				Standar Pelayanan	2 menit	Berkas permohonan	
3.	Memverifikasi Berkas Permohonan ijin keramaian				Foto copy KTP/PengantarDesa	2 menit	Kelengkapan	
4.	Meregistrasi berkas ijin keramaian				ATK, Buku Regester	2 menit	Berkas hasil IjinKeramaian	
5.	Menyerahkan berkas ijin keramaian				Standar pelayanan publik	2 menit	Berkas hasil IjinKeramaian	









 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN KEDUNGWARU Jln. Sultan Agung III/01 Telp. (0355) 321281 Kode Pos 66251 KEDUNGWARU</p>	Nomor SOP	05
	Tgl Pembuatan	23 Juni 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	26 Juni 2023
	Disahkan oleh	 RACHMAD ADHITYO KUNCORO, S.STP, MM. Pembina Tk I NIP.19680904 198809 1 001
Nama SOP	Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	

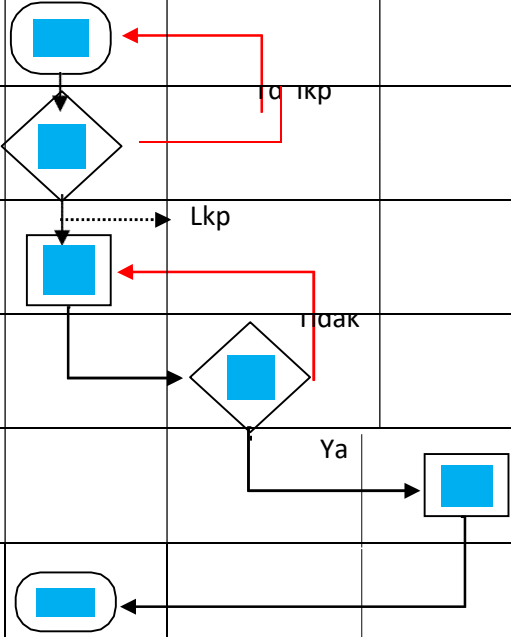
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Permendagri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Kebijakan mengenai administrasi 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme dan standar pelayanan 3. Memiliki ketrampilan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang akan dilegalisasi dari Desa 2. Seperangkat komputer 3. Buku registrasi legalisasisurat-surat 4. ATK

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Masyarakat mengajukan permohonan disertai dengan persyaratan yang lengkap dan sah	Data legalisasi

URAIAN PROSEDUR REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Petugas Paten	Kasi PP	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan layanan kepada Petugas PATEN				Standar pelayanan publik	1 menit	Berkas permohonan	
2	Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan berkas permohonan				Standar pelayanan publik	1 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan, selanjutnya disediakan ke Kasi pelayanan Publik				ATK, seperangkat computer	5 menit	Surat dinaikkan	
4	Memeriksa dan mengoreksi surat yang akan dilegalisasi untuk mendapatkan tandatangan Camat				ATK, seperangkat computer	1 menit	Surat dinaikkan	
5	Memberikan tandatangan pada berkas surat Legalisasi				Standar pelayanan publik	2 menit	Surat pemohon yang telah bertanda tangan	
6	Memberikan penomoran registrasi dan menyerahkan berkas yang telah dilegalisasi kepada pemohon.				Bukuregistrasi	1 menit	Surat yang telah dilegalisasi	

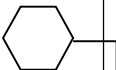
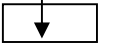
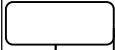




	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN KEDUNGWARU Jln. Sultan Agung III/01 Telp. (0355) 321281 Kode Pos 66251 KEDUNGWARU</p>	Nomor SOP	06
		Tanggal Pembuatan	23 Juni 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	26 Juni 2023
		Disahkan oleh	<p align="center">Camat Kedungwaru</p>  <p align="center">RACHMAD ADHITYO KUNCORO, S.STP, MM. Pembina Tk I NIP. 19800915 199912 1 002</p>
Nama SOP	SOP Layanan ijin Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP-EL Berbasis NIK Secara Nasional 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan se-Kabupaten.Tulungagung 7. PerBup nomor: 4 tahun 2018 Tentang Perubahan Atas PerBup Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati kepada Camat di Kabupaten Tulungagung 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai kebijakan mengenai administrasi kependudukan 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme dan standar pelayanan 3. Memiliki ketrampilan menoperasikan komputer 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Buku Register 3. ATK 	

	4. Ruang Tunggu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi, maka dapat mengakibatkan tidak tepat waktu sebagaimana rencana2. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka tidak tertib administrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Bermanfaat untuk tertib administrasi2. Mendukung tercapainya pencapaian target yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik. Transparan dan tepat waktu

Uraian Prosedur Layanan Ijin Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Petugas Paten	Kasi PP	Sekcam	Camat	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Pengajuan permohonan layanan kepada petugas paten	[]				Standar pelayanan	5 menit	berkas PBG lengkap	
2. Melaksanakan pemeriksaan berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan		[]			Standar pelayanan	1 menit	Kelengkapan persyaratan	
3. Memeriksa kelengkapan persyaratan ,disediakan ke kasi pelayanan publik			[]		Register IMB dan ATK	1 menit	Konsep surat	
4. Memeriksa dan mengoreksi surat yang akan dilegalisasi untuk mendapatkan tanda tangan Camat				[]	Berkas IMB dan ATK	2 menit	Ttd Camat	
5. Berkas PBG untuk di foto copy		[]			Berkas IMB dan ATK	1 menit	Digandakan berkas PBG	
6. Memberikan nomer register dan menyerahkan berkas PBG kepada pemohon untuk diteruskan ke DPMPST Kab. Tulungagung	[selesai]						Surat yg telah dilegalisasi	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN KEDUNGWARU Jln. Sultan Agung III/01 Telp. (0355) 321281 Kode Pos 66251 KEDUNGWARU</p>	Nomor SOP	07
	Tgl Pembuatan	23 Juni 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	26 Juni 2023
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">RACHMAD ADHITYO KUNCORO,S.STP,MM. Pembina Tk I NIP.19680904 198809 1 001</p>
Nama SOP	SOP Layanan Izin Menggunakan Tempat Rekreasi Dan Olahraga	


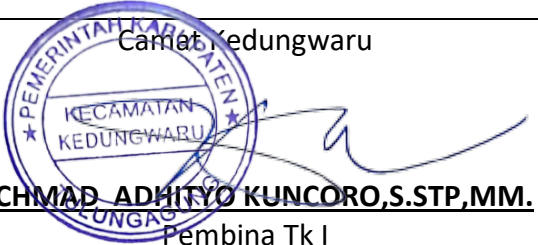
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. PERMENPANRB nomor: 16 tahun 2014 tentang pedoman survey kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan pelayanan public,tentang perubahan atas UU nomor:25 tahun 2009 tentang pelayanan public : 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP-EL Berbasis NIK Secara Nasional; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan se-Kabupaten.Tulungagung; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang pengelolaan kekayaan daerah 2. Memahami peraturan tentang pajak daerah dan retribusi daerah 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme dan standar pelayanan 4. Memiliki ketrampilan mengoperasikan computer

<p>8. Peraturan Daerah Nomor : 7 Tahun 2016 Tentang Retribusi Jasa Usaha; 9. Peraturan Bupati Nomor : 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor: 27 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagai Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non perijinan dari Bupati Tulungagung Kepada Camat Di Kabupaten Tulungagung;</p>	
---	--

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Buku Kas 3. ATK 4. Ruang Tunggu
Peringatan Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi, maka dapat mengakibatkan tidak tepat waktu sebagaimana rencana 2. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka tidak tertib administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bermanfaat untuk tertib administrasi 2. Mendukung tercapainya pencapaian target yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik. Transparan dan tepat waktu

LAYANAN IZIN MENGGUNAKAN TEMPAT REKREASI DAN OLAHRAGA










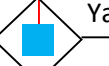
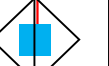
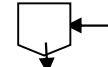


URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		CAM AT	SEK AM	KASI PP	Bendahara Penerimaan	STAF	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Meneliti kelengkapan & Menverifikasi berkas dan membuat Surat Ijin Lapangan					[]		1 menit	Verifikasi berkas	
2.	Menentukan Tarif berdasarkan Tarif Retribusi				[]		blangko Permohonan Ijin, Fotokopi KTP	2 menit	Register BKU dan Kwitansi	
3.	Mengoreksi Surat Ijin Lapangan			[]					Sediaan Surat Ijin Lap. GOR/indor	
3.	Surat Ijin Lapangan/GOR yang telah memenuhi ketentuan dimintakan fiat.		[]				Register Surat Ijin Lap/GOR dan ATK	2 menit	Sediaan Surat Ijin Lap. GOR/indor	
4.	Memberikan fiat	[AC]					Berkas Surat Ijin Lap/GOR dan ATK	2 menit	Fiat dari Pejabat yang bertanggungjawab	
5.	Menvalidasi berkas Surat Ijin			[]			Berkas Surat Ijin Lap/GOR, Blanko Permohonan, Fc.KTP Mesin Tik, Komputer dan ATK	2 menit	Pengesahan Surat Ijin Lap gor/ indor	
6.	Pembayaran Retribusi				[]		Berkas Surat Ijin Lap/GOR dan ATK	2 menit	Sedian Surat Ijin Lapgor/indor	
7.	Penyerahan Berkas surat Ijin Lap/Gor kepada Pemohon, selanjutnya dikirim ke Dinas terkait					[selesai]	Berkas Surat Ijin Lap/GOR dan ATK		Penyerahan Surat Ijin Lap gor/indor	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN KEDUNGWARU Jln. Sultan Agung III/01 Telp. (0355) 321281 Kode Pos 66251 KEDUNGWARU</p>	Nomor SOP	08
	Tanggal Pembuatan	23 Juni 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	26 Juni 2023
	Disahkan oleh	 RACHMAD ADHITYO KUNCORO, S.STP, MM. Pembina Tk I NIP.19680904 198809 1 001
Nama SOP	SOP Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Nergara 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 3851) 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan	1. Menguasai Kebijakan mengenai administrasi kependudukan 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme dan standar pelayanan 3. Memiliki ketrampilan mengoperasikan komputer

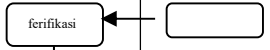
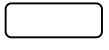
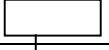

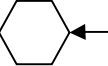
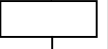

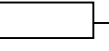
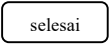
<p>Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>8. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan se-Kabupaten.Tulungagung</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor : 4 Tahun 2018 Tentang perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor : 27 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kabupaten Tulungagung</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>SOP Penyimpanan Arsip</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Persyaratan Pindah Penduduk 2. Seperangkat komputer 3. Buku registrasi Pengaduan 4. ATK
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Penanganan Pengaduan menyesuaikan dengan permasalahan masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bermanfaat untuk tertib administrasi 2. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik. Transparan dan tepat waktu 3. Laporan Pengaduan


URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT

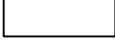
No.	Kegiatan	Pelaksana					Masyarakat/ Responden	Mutu Baku			
		Petugas Paten	Kasi PP	Sekcam	Camat	Bagian Organisasi		Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Membuat dan Menggandakan Blangko Survei Kepuasan Masyarakat							ATK, Komputer	3 Hari	Blangko SKM	
9.	Menyelenggarakan rapat persiapan penyusunan survey kepuasan masyarakat dengan Petugas paten							ATK, Blangko SKM, Komputer	30 menit	Jumlah peserta rapat	
10.	Membagikan Blangko Survei Kepuasan Masyarakat kepada Responden							Blangko SKM	10 bln	Kuesioner SKM yang telah diisi	
11.	Melakukan Pengumpulan kuisisioner dan hasil rekapitulasi kuisisioner SKM ke Kasi Pelayanan Publik							ATK, seperangkat komputer	10 bln	Kuesioner SKM yang telah diisi	
12.	Melaksanakan koreksi / revisi dan penyusunan draft laporan Survey kepuasan masyarakat							ATK, seperangkat komputer	2 Minggu	Draft Laporan SKM	
13.	Melakukan Pengesahan laporan survey kepuasan masyarakat oleh atasan dari Kasi PP kepada atasan Sekretaris Kecamatan sampai Camat							ATK, Buku registrasi	2 hari	Laporan SKM yang telah disahkan oleh Kadinkes	
14.	Penggandaan laporan survei kepuasan masyarakat yang telah ditandatangani							Laporan SKM yang telah disahkan oleh Camat	1 minggu	Laporan SKM	SOP Pengarsipan
15.	Publikasi Hasil Survey Kepuasan masyarakat dan Pendistribusian kepada Bagian Organisasi							Laporan SKM	6 bulan	Tanda Terima dari Bagian Organisasi	

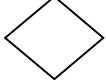
	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN KEDUNGWARU Jln. Sultan Agung III/01 Telp. (0355) 321281 Kode Pos 66251 KEDUNGWARU</p>	Nomor SOP	09
		Tanggal Pembuatan	23 Juni 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	26 Juni 2023
		Disahkan oleh	 RACHMAD ADHITYO KUNCORO,S.STP,MM. Pembina Tk I NIP.19800915 199912 1 002
Nama SOP	SOP Layanan Pengaduan Pelayanan Publik		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP-EL Berbasis NIK Secara Nasional Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan se-Kabupaten.Tulungagung PerBup nomor: 4 tahun 2018 Tentang Perubahan Atas PerBup Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati kepada Camat di Kabupaten Tulungagung 		<ol style="list-style-type: none"> Menguasai kebijakan mengenai administrasi pengaduan PP Memiliki pemahaman tentang mekanisme dan standar pelayanan Memiliki ketrampilan mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
-		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Buku Kas ATK Ruang Tunggu 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Jika prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi, maka dapat mengakibatkan tidak tepat waktu sebagaimana rencana Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka tidak tertib administrasi 		<ol style="list-style-type: none"> Bermanfaat untuk tertib administrasi Mendukung tercapainya pencapaian target yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten Masyarakat mendapat pelayanan terbaik. Transparan dan tepat waktu 	

URAIAN PROSEDUR LAYANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	CAMAT	SEKCAM	KASI PP	Petugas pelayanan	Pemohon	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Pemohon mengisi blangko Pengaduan secara langsung						blangko pengaduan	1 menit	Berkas Pengaduan yg telah diisi	
2. Meregistrasi berkas Pengaduan masuk						Register pengaduan	1 menit	Berkas Pengaduan	
3. Menyerahkan blangko pengaduan kepada kasi PP utk ditelaah & dipelajari pengaduan yang masuk						Berkas Pengaduan	1 menit	Berkas Pengaduan	
4. Mengkoordinasikan pengaduan dgn pihak terkait, selanjutnya melaporkan hasil koordinasi kpd camat						-	1 menit	Berkas Pengaduan	
5. Camat memberikan solusi terhadap pengaduan						-	1 menit	Fiat dari Pejabat yang bertanggungjawab	
6. Solusi pengaduan langsung secara langsung, atau melalui surat, email, website dan telp.						-	1 menit	Berkas Pengaduan	
7. Penyerahan berkas Pengaduan beserta solusi yang diberikan						-	1 menit	Sedian Surat pengaduan	

 : Mulai / berakhir (terminator)
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagian alir

 : Proses
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan

 : Pengambilan Keputusan
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan

 : Konektor
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda

 : Penggandaan Dokumen
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
KECAMATAN KEDUNGWARU
Jalan Sultan Agung III / 01 Telepon 321281
KEDUNGWARU

KodePos 66251

KEPUTUSAN
CAMAT KEDUNGWARU KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR : 188.45 / 29.2 / 03 / 2023
TENTANG
TIM PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN KEDUNGWARU
KABUPATEN TULUNGAGUNG

CAMAT KEDUNGWARU

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam pelayanan Pengaduan pada Kecamatan Kedungwaru dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan pengaduan secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan, pengaduan, maka perlu ditetapkan pelayanan pengaduan;
- b. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan pengaduan sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Layanan Pengaduan Kecamatan Kedungwaru dalam Keputusan Camat Kedungwaru.
- Mengingat : 1 Undang-Undang nomor 8 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 2 Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 4 Peraturan Pemerintah nomor : 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
- 5 Peraturan Pemerintah nomor : 96 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 6 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Pelayanan Pengaduan;
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Pelayan Pengaduan;
-

- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 52 Tahun 2011 tentang Pelayanan Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
- 10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 11 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;
- 12 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/26/M.PAN/2004 tentang petunjuk Teknis Transparansi, dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pelayanan Pengaduan.
- 13 Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor : 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Pengaduan di Propinsi Jawa Timur;
- 14 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor : 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Pengaduan di Propinsi Jawa Timur.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Tim Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik di Kecamatan Kedungwaru sebagaimana disebut dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Pengelolaan Pengaduan Kecamatan sebagaimana disebut dalam Diktum PERTAMA meliputi pengaduan dalam :
1. Pelayanan Legalisasi Surat
 2. Pelayanan Perekaman, Cetak, dan aktivasi eKTP
 3. Pelayanan Dinspensasi Nikah
 4. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
 5. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
 6. Pelayanan Permohonan Pengajuan Bangunan Gedung
 7. Pelayanan Izin Menggunakan Tempat Rekreasi dan Olahraga
 8. Pelayanan Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat
 9. Pelayanan Pengaduan Pelayanan Publik
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik sebagaimana dalam Lampiran II keputusan.
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dipergunakan sebagai Acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat pelayanan Kecamatan Kedungwaru
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya
-

Ditetapkan di : Kedungwaru
Pada Tanggal : 26 Juni 2023



RACHMAD ADHITYO KUNCORO, S.STP, MM.

Pembina Tk I

NIP. 19680904 198809 1 001

Lampiran : KEPUTUSAN CAMAT KEDUNGWARU
KABUPATEN TULUNGAGUNG
Nomor : 188.45/ 29.2 /03/2023
Tanggal : 26 Juni 2023

SUSUNAN TIM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK
DI KECAMATAN KEDUNGWARU KABUPATEN TULUNGAGUNG

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM DINAS
1	2	3	4
1.	RACHMAD ADHITYO KUNCORO,S.STP,MM.	PEMBINA	Camat Kedungwaru
2.	RAKIDI,S.Sos,M.Si	KETUA	Sekretaris Kec. Kedungwaru
3.	HERLA RUSNAWATI,S.Sos.	SEKRETARIS	Kasi Pelayanan Publik Kec. Kedungwaru
4.	ACHMAD FAUZAN, S.Sos	ANGGOTA	Kasi Pemerintahan Kec. Kedungwaru
5.	YENI CAHYANTI	ANGGOTA	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kec. Kedungwaru
6.	BASUKI RACHMAD, S.Sos	ANGGOTA	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Kec. Kedungwaru
7.	CAHYONO KUMOLO	ANGGOTA	Kasi Kemasyarakatan Kec. Kedungwaru
8.	ENDAH FITRIANI, SE	ANGGOTA	Kasubag T.U Kec. Kedungwaru
9	HARTI PURWINDYAH, SE	ANGGOTA	Kasubag Keuangan Kecamatan Kedungwaru

Ditetapkan di : Kedungwaru
Pada Tanggal : 26 Juni 2023

CAMAT KEDUNGWARU


RACHMAD ADHITYO KUNCORO,S.STP,MM.
Pembina Tk I
NIP. 19800915 199912 1 002