



**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG  
KECAMATAN KALIDAWIR**

Jalan Raya Karangtalun No.1 Kalidawir Telepon (0355) 591001  
**T U L U N G A G U N G**

Kode Pos 66281

---

**KEPUTUSAN  
CAMAT KALIDAWIR  
NOMOR : 188.45/88/03/2023**

**TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN KALIDAWIR TAHUN 2023**

**CAMAT KALIDAWIR**

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk mempercepat tercapainya peningkatan Pelayanan Publik dan agar lebih optimal dalam memfasilitasi Penanganan Pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. perlu menetapkan Keputusan Camat Kalidawir tentang Standar Pelayanan
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 ) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 246) ;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang berlakunya Undang-undang Nomor 2,3,10 dan 11 Tahun 1950( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58 ) ;
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
  5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan sebagian wewenang pelayanan perijinan dan non perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kabupaten Tulungagung.
  6. Peraturan Bupati Tulungagung 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.

## KESATU

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Kalidawir sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEDUA** :  
1. Standar Pelayanan Perekaman e-KTP  
2. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin bepergian  
3. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembuatan IMB  
4. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Usaha (Ho)  
5. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengajuan Kredit Bank  
6. Standar Pelayanan Rekomendasi Pernyataan Waris  
7. Standar Pelayanan Pengajuan Dispensasi Nikah  
8. Standar Pelayanan Rekomendasi Menutup Jalan  
9. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian  
10. Standar Pelayanan Rekomendasi SKCK  
11. Standar Pelayanan Rekomendasi Pendaftaran TNI/POLRI  
12. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan tidak Mampu (SKTM)  
13. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Lainnya  
14. Standar Pelayanan Menyusun Survey Kepuasan Masyarakat  
15. Standar Pelayanan Layanan Pelayanan Pengaduan Masyarakat
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, penyelenggara , aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tulungagung  
Pada tanggal : 26 Juni 2023

  
**CAMAT KALIDAWIR**  
**RUSDIYANTO, S.STP.MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19790324 199912 1 001

**STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN KALIDAWIR  
REKOMENDASI PEMBUATAN E-KTP**

<b>A. Service Delivery</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan E-KTP
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar/ Blanko KTP (KP.1) dan F1 Dari Desa 2. Foto Copy KK sebanyak 2 (dua) lembar  Keterangan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika pembaharuan KTP asli disertakan</li> <li>• Jika KTP hilang membawa surat kehilangan dari kepolisian</li> </ul>
3.	Sistem mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berka benar petugas mengajukan kepada seccam/camta untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi E-KTP kemudian dilanjutkan dengan perekaman 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Kecamatan Ngunut atau Dispendukcapil Kabupaten Tulungagung untuk mengambil hasil rekaman E-KTP tersebut
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit (sesuai dengan kondisi perekaman)
5.	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	E-mail : <a href="mailto:kecamatankalidawir@gmail.com">kecamatankalidawir@gmail.com</a> Telepon : 0355-591001 Sms/Wa Pengaduan : 082331294770
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. 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
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu, 2. Meja pelayanan, 3. Seperangkat komputer 4. Buku registrasi e-KTP 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Kebijakan mengenai administrasi kependudukan 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme dan standar pelayanan 3. Memiliki ketrampilan Rekam KTP-EL
4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik
5.	Jumlah pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan Operator EKTP)
6.	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Visi dan Misi Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat
----	----------------------------	----------------------------

**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN KALIDAWIR**  
**REKOMENDASI SURAT IJIN BEPERGIAN**

<b>A. Service Delivery</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Bepergian
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar/ Surat Ijin Bepergian 2. Foto copy KK, KTP Pemohon/ Kuaa
3.	Sistem mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berka benar petugas mengajukan kepada sekcama/camta untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas atau Instansi Terkait
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit ( bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5.	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	E-mail : <a href="mailto:kecamatankalidawir@gmail.com">kecamatankalidawir@gmail.com</a> Telepon : 0355-591001 Sms/Wa Pengaduan : 082331294770
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung . Keputusan Bupati Tulungagung No. 149 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Buku register 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan. 4. Melayani dengan 3S (Senyum,Salam,Sapa)
4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik
5.	Jumlah pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan)
6.	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Visi dan Misi Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN KALIDAWIR**  
**REKOMENDASI PEMBUATAN IMB**

<b>A. Service Delivery</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan IMB
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar/ blanko IMB dari KPPT dan sudah ditandatangani Kelurahan 2. Foto copy KK, KTP Pemohon/ Kuasa 3. Foto Sertifikat 4. Gambar Bangunan, PBB
3.	Sistem mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berka benar petugas mengajukan kepada seccam/camta untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan regristrasi pada buku register IMB 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Badan Penanaman Modal, Palayanan Terpadu satu pintu, Kabupaten Tulungagung
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit ( bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5.	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	E-mail : <a href="mailto:kecamatankalidawir@gmail.com">kecamatankalidawir@gmail.com</a> Telepon : 0355-591001 Sms/Wa Pengaduan : 082331294770
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan da susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung . Keputusan Bupati Tulungagung No. 149 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Buku register 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan. 4. Melayani dengan 3S (Senyum,Salam,Sapa)
4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik
5.	Jumlah pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan)
6.	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Visi dan Misi Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

## STANDAR PELAYANAN

### KECAMATAN KALIDAWIR REKOMENDASI IJIN USAHA (Ho)

<b>A. Service Delivery</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Ijin Usaha (Ho)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar/ Blanko IMB dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro 2. Foto copy KK, KTP Pemohon/ Kuasa
3.	Sistem mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berka benar petugas mengajukan kepada sekcama/camta untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Ho 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Penanaman modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koerasi dan Usaha Mikro
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit ( bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5.	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	E-mail : <a href="mailto:kecamatankalidawir@gmail.com">kecamatankalidawir@gmail.com</a> Telepon : 0355-591001 Sms/Wa Pengaduan : 082331294770
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan da susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung . Keputusan Bupati Tulungagung No. 149 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Buku register 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan. 4. Melayani dengan 3S (Senyum,Salam,Sapa)
4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik
5.	Jumlah pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan)

6.	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Visi dan Misi Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

---

**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN KALIDAWIR**  
**PENGAJUAN KREDIT KE BANK**

<b>A. Service Delivery</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pengajuan kredit
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar/ Blanko Pengajuan Kredit 2. Foto copy KK, KTP Pemohon 3. Foto copy Surat Jamin SHM dsb.
3.	Sistem mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berka benar petugas mengajukan kepada sekcam/camta untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan regristrasi pada buku register 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Bank yang dimaksud
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit ( bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5.	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	E-mail : <a href="mailto:kecamatankalidawir@gmail.com">kecamatankalidawir@gmail.com</a> Telepon : 0355-591001 Sms/Wa Pengaduan : 082331294770
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan da susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung . Keputusan Bupati Tulungagung No. 149 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Buku register 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan. 4. Melayani dengan 3S (Senyum,Salam,Sapa)
4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik

5.	Jumlah pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan)
6.	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Visi dan Misi Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

---

**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN KALIDAWIR**  
**REKOMENDASI PERNYATAAN WARIS**

<b>A. Service Delivery</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pernyataan Waris
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pernyataan ahli waris/ pembagian harta waris bermaterai 10000, yang sudah ditandatangani Kepala Desa 2. Foto Copy data dukung; KK, KTP, Surat/Akta Kematian/Surat Nikah, Akta Kelahiran
3.	Sistem mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berka benar petugas mengajukan kepada sekcam/camta untuk ditandatangani, bila berkas belum lengkap atau ada kesalahan, berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi/dibenarkan 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Waris 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan sesuai kepentingan pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit ( bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5.	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	E-mail : <a href="mailto:kecamatankalidawir@gmail.com">kecamatankalidawir@gmail.com</a> Telepon : 0355-591001 Sms/Wa Pengaduan : 082331294770
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan da susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung . Keputusan Bupati Tulungagung No. 149 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Buku register 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan. 4. Melayani dengan 3S (Senyum,Salam,Sapa)

4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik
5.	Jumlah pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan)
6.	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Visi dan Misi Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

---

**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN KALIDAWIR**  
**PENGAJUAN DISPENSASI NIKAH**

<b>A. Service Delivery</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengajuan Dispensasi Nikah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar/ Blanko model N1,N2,N3,N4,N7 2. Akta cerai (Bila calon mempelai berstatus cerai) 3. Akta kelahiran, ijazah terakhir 4. Pas foto pemohon
3.	Sistem mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berka benar petugas mengajukan kepada sekcam/camta untuk ditandatangani, bila berkas belum lengkap atau ada kesalahan, berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi/dibenarkan 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Dispensasi Nikah 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi Terkait
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit ( bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5.	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	E-mail : <a href="mailto:kecamatankalidawir@gmail.com">kecamatankalidawir@gmail.com</a> Telepon : 0355-591001 Sms/Wa Pengaduan : 082331294770
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan da susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung . Keputusan Bupati Tulungagung No. 149 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung.

2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 .Ruang tunggu,</li> <li>2. meja pelayanan,</li> <li>3. Seperangkat komputer</li> <li>4. Buku registrasi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersikap ramah dan sopan</li> <li>2. Terampil dalam bekerja</li> <li>3. Memiliki komitmen terhadap aturan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Kepala Seksi Pelayanan Publik</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan)
6.	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Visi dan Misi Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN KALIDAWIR**  
**REKOMENDASI MENUTUP JALAN**

<b>A. Service Delivery</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Menutup Jalan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar/Keterangan dari Kelurahan 2. Foto Copy KK, KTP Pemohon 3. Peta Lokasi jalan yang ditutup  Keterangan: • Diberikan rekomendasi apabila ada jalan alternatif bagi pengguna jalan/jalan tidak ditutup sepenuhnya
3.	Sistem mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berka benar petugas mengajukan kepada sekcama/camta untuk ditandatangani, 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi terkait
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit ( bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5.	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	E-mail : <a href="mailto:kecamatankalidawir@gmail.com">kecamatankalidawir@gmail.com</a> Telepon : 0355-591001 Sms/Wa Pengaduan : 082331294770
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan da susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung . Keputusan Bupati Tulungagung No. 149 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Buku register 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan. 4. Melayani dengan 3S (Senyum,Salam,Sapa)
4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik
5.	Jumlah pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan)
6.	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Visi dan Misi Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN KALIDAWIR**  
**REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN**

<b>A. Service Delivery</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar/Keterangan dari Kelurahan 2. Foto Copy KK, KTP Pemohon
3.	Sistem mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berka benar petugas mengajukan kepada sekcam/camta untuk ditandatangani, 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register ijin Keramaian 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Polsek/ Polres
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit ( bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5.	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	E-mail : <a href="mailto:kecamatankalidawir@gmail.com">kecamatankalidawir@gmail.com</a> Telepon : 0355-591001 Sms/Wa Pengaduan : 082331294770
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	-Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung -Keputusan Bupati Tulungagung No. 149 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. Buku Register 3. ATK 4. Ruang Tunggu
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan. 4. Melayani dengan 3S (Senyum,Salam,Sapa)
4.	Pengawasan Internal	1.Camat 2.Sekretaris Camat 3.Kepala Seksi Pelayanan Publik
5.	Jumlah pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan)
6.	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Visi dan Misi Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan gratis bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN KALIDAWIR**  
**REKOMENDASI PEMBUATAN SKCK**

<b>A. Service Delivery</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan SKCK
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar/Keterangan dari Kelurahan 2. Foto Copy KK, KTP Pemohon
3.	Sistem mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berka benar petugas mengajukan kepada sekcama/camta untuk ditandatangani, 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register SKCK 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Polsek/ Polres
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit ( bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5.	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	E-mail : <a href="mailto:kecamatankalidawir@gmail.com">kecamatankalidawir@gmail.com</a> Telepon : 0355-591001 Sms/Wa Pengaduan : 082331294770
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	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 Kementrian Dalam Negeri 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; Permendagri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. Buku Register 3. ATK 4. Ruang Tunggu
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pengadministrasian rekomendasi Penerbitan SKCK 2. Melayani dengan 3S ( Senyum, Salam, Sapa)
3.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. sekcama 3. kasi pelayanan
4.	Jumlah pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan)
5.	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Visi dan Misi Pelayanan
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas dari pungli
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN KALIDAWIR**  
**REKOMENDASI PENDAFTARAN TNI/POLRI**

<b>A. Service Delivery</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pendaftaran TNI/POLRI
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar/Format Pendaftaran TNI/POLRI yang sudah ditandatangani kelurahan 2. Foto Copy data dukung KK, KTP, dsb
3.	Sistem mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berka benar petugas mengajukan kepada seccam/camta untuk ditandatangani, 4. Petugas melakukan regristrasi pada buku register 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi terkait
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit ( bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5.	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	E-mail : <a href="mailto:kecamatankalidawir@gmail.com">kecamatankalidawir@gmail.com</a> Telepon : 0355-591001 Sms/Wa Pengaduan : 082331294770
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan da susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung . Keputusan Bupati Tulungagung No. 149 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Buku register 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan. 4. Melayani dengan 3S (Senyum,Salam,Sapa)
4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik
5.	Jumlah pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan)
6.	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Visi dan Misi Pelayanan
7.	Jaminan keamanandan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN KALIDAWIR**  
**REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)**

<b>A. Service Delivery</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan tidak mampu (SKTM)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar/Keterangan dari Kelurahan 2. Foto Copy data dukung; KK, KTP dsb
3.	Sistem mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berka benar petugas mengajukan kepada sekcama/camta untuk ditandatangani, 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Keterangan tidak mampu 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas instansi yang terkait
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit ( bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5.	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	E-mail : <a href="mailto:kecamatankalidawir@gmail.com">kecamatankalidawir@gmail.com</a> Telepon : 0355-591001 Sms/Wa Pengaduan : 082331294770
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung . Keputusan Bupati Tulungagung No. 149 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Buku register 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan. 4. Melayani dengan 3S (Senyum,Salam,Sapa)
4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik
5.	Jumlah pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan)
6.	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Visi dan Misi Pelayanan
7.	Jaminan keamanandan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN KALIDAWIR**  
**REKOMENDASI SURAT LAINNYA**

<b>A. Service Delivery</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Lainnya
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar/Keterangan dari Kelurahan 2. Foto Copy KK, KTP Pemohon
3.	Sistem mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berka benar petugas mengajukan kepada sekcama/camta untuk ditandatangani, 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Surat Keterangan 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi yang terkait
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit ( bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5.	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	E-mail : <a href="mailto:kecamatankalidawir@gmail.com">kecamatankalidawir@gmail.com</a> Telepon : 0355-591001 Sms/Wa Pengaduan : 082331294770
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung . Keputusan Bupati Tulungagung No. 149 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Buku register 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan. 4. Melayani dengan 3S (Senyum,Salam,Sapa)
4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik
5.	Jumlah pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan)
6.	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Visi dan Misi Pelayanan
7.	Jaminan keamanandan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

## **VISI MISI PELAYANAN**

### **VISI PELAYANAN**

***Mewujudkan Pelayanan Publik yang Unggul dan Berkualitas dalam Mewujudkan Pelayanan Prima***

### **MISI PELAYANAN**

***Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Berorientasi Pada Profesionalisme, Efektif, Efisien, Transparan dan Akuntabel***



# *Maklumat Pelayanan*

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Kalidawir, 27 Juni 2023

**CAMAT KALIDAWIR**



**RUSDIYANTO, SSTP.MM.**

Pembina tingkat 1

NIP.19790324 199912 1 001