



STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN CAMPURDARAT





PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
KECAMATAN CAMPURDARAT

Jalan Kanigoro Nomor 04 Campurdarat Kode Pos: 66272

Telepon 532582, Email: campurdarat412@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT CAMPURDARAT
NOMOR : 000.8.3.2/ 139/ 16 / 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN CAMPURDARAT KABUPATEN TULUNGAGUNG

Menimbang : Bahwa dalam rangka mewujudkan tuntutan dan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur serta menjamin kepastian hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan penyelenggara, masyarakat dan pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kecamatan Campurdarat, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik dengan Surat Keputusan Camat.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang - undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja pembina/Penanggungjawab dan Peningkatan Kementrian/Lembaga, Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 Tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Terpadu kecamatan;
 9. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan 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

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Campurdarat sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA :
1. Perekaman E - KTP
2. Aktivasi E-KTP
3. Pencetakan E-KTP
4. Layanan Pengaduan Masyarakat
5. Dispensasi Nikah
6. Legalisasi Surat-Surat
7. Ijin Penggunaan Lapangan Olah Raga Pemda
8. Layanan Ijin Keramaian
9. Survei Kepuasan Masyarakat
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu merupakan implementasi tugas yang secara langsung diselenggarakan oleh Kecamatan Campurdarat.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan alat yang digunakan untuk menilai kualitas dan kinerja pelayanan yang diberikan kepada masyarakat
- KELIMA : Dengan ditetapkannya Keputusan Camat Campurdarat ini maka Keputusan Camat Campurdarat Kabupaten Tulungagung Nomor: 000.8.3.2 /19/ 16 / 2024 tentang Standar Pelayanan Publik Kecamatan Campurdarat Kabupaten Tulungagung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Campurdarat
Pada Tanggal : 14 Agustus 2024


TRI WANTORO, S.Sos, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19720413 199201 1 002

BAB I

PENDAHULUAN

Prinsip-prinsip *good governance* merupakan unsur yang fundamental dalam rangka penyelenggaraan pemerintah yang baik bersih dari korupsi, kolusi serta nepotisme. Pelaksanaan prinsip-prinsip *good governance* tidak selalu berjalan mulus, terdapat kendala-kendala yang harus ditanggulangi bersama oleh pemerintah dan masyarakat, serta peningkatan upaya-upaya yang perlu dilakukan guna semakin meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Berbicara tentang pelayanan publik, sesuai dengan Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dinyatakan bahwa Pelayanan Publik merupakan kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Berdasarkan pengertian tersebut, kegiatan pelayanan publik telah diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat oleh pemerintah dengan tujuan utamanya untuk memenuhi kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat.

Pemenuhan kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat menjadi tujuan utama kegiatan Pelayanan Publik yang diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat Pemerintah. Pelayanan publik memiliki 4 (empat) tujuan, yakni memberikan batasan dan hubungan yang jelas terkait hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan setiap pihak dalam penyelenggaraan pelayanan publik, mewujudkan pelayanan publik yang berasaskan pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya pelayanan publik yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan memberikan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam pelayanan publik. Lebih rinci lagi, Undang-Undang tersebut mengatur hak dan kewajiban baik penyelenggara maupun pengguna pelayanan publik. Setidaknya ada 12 kewajiban penyelenggara dalam menyelenggarakan pelayanan publik yang harus dipenuhi. Salah satunya adalah melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan.

Komponen standar pelayanan publik ini didesain untuk memberikan akses informasi seluas-luasnya kepada publik sehingga masyarakat dimudahkan menjangkau pelayanan dasar yang mengarah kepada kesejahteraan masyarakat. Di samping itu, dengan terpenuhinya standar pelayanan tersebut, dapat meminimalisir tindakan-tindakan penyelewengan seperti pungutan liar, penyimpangan prosedur, penudaan berlarut dan sebagainya yang merupakan celah terjadinya tindakan korupsi. Adanya standar pelayanan publik memberikan keterbukaan akses informasi kepada masyarakat sehingga dalam sebuah pelayanan baik persyaratan, prosedur, biaya dan jangka waktu dapat diukur dan diketahui

masyarakat tanpa mengalami kebingungan serta menuntut pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraannya. Dengan terpenuhinya standar pelayanan publik tersebut, harapannya hanyalah mewujudkan Indonesia menjadi *welfare state* yang dapat memenuhi kebutuhan dasar sebagai bentuk mekanisme pemerataan terhadap ketimpangan yang ada.

Standar Pelayanan menjadi salah satu bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya Standar Pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam Standar Pelayanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas pelayanan memahami apa yang seharusnya mereka lakukan dalam memberikan pelayanan. Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan juga dapat mengetahui dengan pasti hak dan kewajiban apa yang harus mereka dapatkan dan lakukan untuk mendapatkan suatu jasa pelayanan. Standar Pelayanan juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja suatu unit pelayanan. Dengan demikian, masyarakat dapat terbantu dalam membuat suatu pengaduan ataupun tuntutan apabila tidak mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

BAB II
VISI-MISI PELAYANAN

VISI PELAYANAN :

“MEWUJUDKAN PELAYANAN PUBLIK YANG UNGGUL DAN BERKUALITAS DALAM PELAYANAN PRIMA”

MISI PELAYANAN :

“MENINGKATKAN PELAYANAN PUBLIK DENGAN BERORIENTASI PADA PROFESIONAL YANG RESPONSIF, AKOMODATIF DAN TRANSPARAN”

BAB III
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.

Campurdarat, 14 Agustus 2024

CAMAT CAMPURDARAT



TRI WANTORO, S.Sos, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19720413 199201 1 002

BAB IV
STANDAR PELAYANAN
 NOMOR : 000.8.3.2/ 139/ 16 / 2024

1. Pelayanan Perekaman E - KTP

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa 2. FC. KK
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon membawa semua persyaratan ke loket pelayanan Kecamatan. 2. Petugas melakukan verifikasi kebenaran data dan melakukan perekaman KTP-EL 3. Pemohon selanjutnya diarahkan ke ruang perekaman untuk mendapatkan pelayanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit dengan catatan berkas persyaratan lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	-
5	Produk Pelayanan	1 Lembar berkas yang telah diverifikasi petugas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas atau dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : 1. Kirim email pada kantor Camat Campurdarat dengan alamat Campurdarat412@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan 2. UU nomor 32 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Perda Kab. Tulungagung No.18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Bupati Tulungagung 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. Komputer 2. Buku 3. Meja 4. Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu melakukan perekaman E-KTP 2. Ramah dan sopan 3. Terampil dalam bekerja 4. Memiliki komitmen terhadap aturan.\
4	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik 4. Kepala Seksi Pemerintahan

5	Jumlah pelaksana	4 orang (Kasi Pelayanan Publik, dan 2 (dua) Operator)
6	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Campurdarat dan Dispendukcapil
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

2. Pelayanan Aktivasi E-KTP

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. FC. KK 2. KTP Asli
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon membawa semua persyaratan ke loket pelayanan Kecamatan. 2. Petugas melakukan verifikasi kebenaran data dan melakukan aktivasi E-KTP 3. Pemohon selanjutnya diarahkan ke ruang aktivasi untuk mendapatkan pelayanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima menit) menit dengan catatan berkas persyaratan lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	-
5	Produk Pelayanan	Aktivasi E-KTP
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas atau dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : 1. Kirim email pada kantor Camat Campurdarat dengan alamat Campurdarat412@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan 2. UU nomor 32 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Perda Kab. Tulungagung No. 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Bupati Tulungagung 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. Komputer 2. Buku 3. Meja 4. Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu melakukan pencetakan E-KTP 2. Ramah dan sopan 3. Terampil dalam bekerja 4. Memiliki komitmen terhadap aturan.
4	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik 4. Kepala Seksi Pemerintahan
5	Jumlah pelaksana	4 orang (Kasi Pelayanan Publik, dan 2 (dua) Operator)
6	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Campurdarat dan Dispendukcapil
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

3. Pencetakan E - KTP

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa 2. FC. KK telah distempel petugas layanan telah melakukan perekaman data E-KTP
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon membawa semua persyaratan ke loket pelayanan Kecamatan. 2. Petugas melakukan verifikasi kebenaran data dan melakukan pencetakan E-KTP 3. Pemohon selanjutnya diarahkan ke ruang pencetakan untuk mendapatkan pelayanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit dengan catatan berkas persyaratan lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	-
5	Produk Pelayanan	E-KTP
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas atau dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : 1. Kirim email pada kantor Camat Campurdarat dengan alamat Campurdarat412@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan
B. Manufacturing		

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan 2. UU nomor 32 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Perda Kab. Tulungagung No.18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Bupati Tulungagung 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Buku 3. Meja 4. Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melakukan pencetakan E-KTP 2. Ramah dan sopan 3. Terampil dalam bekerja 4. Memiliki komitmen terhadap aturan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 5. Camat 6. Sekretaris Camat 7. Kepala Seksi Pelayanan Publik 8. Kepala Seksi Pemerintahan
5	Jumlah pelaksana	4 orang (Kasi Pelayanan Publik, dan 2 (dua) Operator)
6	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Campurdarat dan Dispendukcapil
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

4. Layanan Pengaduan Masyarakat

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP 2. Laporan pengaduan di sertai dengan dokumentasi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai kebijakan mengenai pelayanan administrasi 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme dan standar pelayanan 3. Memiliki ketrampilan mengoperasikan komputer
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja dengan catatan berkas persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	-
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil tindak lanjut pengaduan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas atau dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kirim email pada kantor Camat Campurdarat dengan alamat Campurdarat412@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan.

		3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191) 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kompetisi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. Buku 3. Meja 4. Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami aturan layanan administrasi kecamatan 2. Ramah dan sopan 3. Terampil dalam bekerja 4. Memiliki komitmen terhadap aturan.\
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 Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pengadu tersimpan dengan baik di seksi pelayanan dan tidak akan dipublikasi tanpa ijin dari pemohon
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

5. Dispensasi Nikah

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	Surat Pengantar dari desa yang telah ditandatangani Kepala Desa
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon membawa surat pengantar dari desa ke loket pelayanan Kecamatan. 2. Petugas melakukan registrasi dan penandatanganan oleh Camat/pejabat yang berwenang. 3. Pemohon menerima surat yang telah dilegalisasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4	Biaya/tarif	-
5	Produk Pelayanan	Surat dari desa yang sudah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas atau dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : 1. Kirim email pada kantor Camat Campurdarat dengan alamat Campurdarat412@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan

B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	1. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Buku registe 4. Meja 5. Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan
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 Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Campurdarat dan Kantor Urusan Agama
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

6. Legalisir Surat-Surat

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	Surat Pengantar dari desa yang telah ditandatangani Kepala Desa
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon membawa surat pengantar dari desa ke loket pelayanan Kecamatan. 2. Petugas melakukan registrasi dan penandatanganan oleh Camat/pejabat yang berwenang. 3. Pemohon menerima surat yang telah dilegalisasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4	Biaya/tarif	-
5	Produk Pelayanan	Surat dari desa yang sudah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas atau dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : 1. Kirim email pada kantor Camat Campurdarat dengan alamat Campurdarat412@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan
B. Manufacturing		

1	Dasar Hukum	1. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Buku register 2. Meja 3. Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan
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 Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Campurdarat dan Kantor Desa
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

7. Ijin Penggunaan Lapangan Olah Raga Milik Pemda

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang disahkan oleh Desa 2. FC e- KTP
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran. 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan. 3. Penandatanganan surat oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan. 4. Penyerahan surat ke pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit dengan catatan berkas persyaratan lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Sesuai Perda Kab. Tulungagung No.7 Tahun 2016 tentang Retribusi Jasa Usaha
5	Produk Pelayanan	Surat ijin menggunakan lapangan olah raga milik Pemda
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas atau dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : 1. Kirim email pada kantor Camat Campurdarat dengan alamat Campurdarat412@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan
B. Manufacturing		

1	Dasar Hukum	1. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Buku register 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan
4	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik 4. Kepala Seksi Ketertiban dan Keamanan
5	Jumlah pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan)
6	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Campurdarat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

8. Layanan Ijin Keramaian

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang disahkan oleh Desa 2. FC KK 3. Gambar lay out dan denah lokasi keramaian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon memasukkan berkas permohonan diloket pendaftaran. 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan. 3. Penandatanganan surat oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan. 4. Penyerahan surat ke pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit dengan catatan berkas persyaratan lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	-
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas atau dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : 1. Kirim email pada kantor Camat Campurdarat dengan alamat Campurdarat412@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan
B. Manufacturing		

1	Dasar Hukum	1. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Buku register 2. Meja 3. Kursi 4. Bolpen 5. Stempel
3	Kompetensi Pelaksana	1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan
4	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik 4. Kepala Seksi Ketertiban dan Keamanan
5	Jumlah pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Kasi Ketertiban dan Keamanan, Petugas Pelayanan)
6	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

9. Survei Kepuasan Masyarakat

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Input Data Survei Pengguna Layanan 2. HP Pengguna Layanan 3. Aplikasi e-sukma
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon melakukan scan barcode e-sukma di ruang pelayanan Kecamatan. 2. Petugas melakukan arahan tata cara pengisian/input data pribadi dan memilih pendapat yang tersedia sesuai keinginan serta memberi saran.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (Lima belas) menit
4	Biaya/tarif	-
5	Produk Pelayanan	Surat dari desa yang sudah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas atau dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : 1. Kirim email pada kantor Camat Campurdarat dengan alamat Campurdarat412@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan
B. Manufacturing		

1	Dasar Hukum	1. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Buku register 2. Meja 3. Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan
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 Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Campurdarat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

10. Pelayanan Rekomendasi Surat-Surat Keterangan

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Berkas Pemohon 2. FC. KK 3. FC. E-KTP
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon membawa berkas ke loket pelayanan Kecamatan. 2. Petugas melakukan registrasi dan penandatanganan oleh Camat/pejabat yang berwenang. 3. Pemohon menerima surat yang telah divalidasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4	Biaya/tarif	-
5	Produk Pelayanan	Berkas Pemohon telah divalidasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas atau dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : 1. Kirim email pada kantor Camat Campurdarat dengan alamat Campurdarat412@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	1. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten

		Tulungagung
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Buku register 2. Meja 3. Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan
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 Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Campurdarat dan Kantor Desa
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap