



KECAMATAN TANGGUNGUNUNG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
KECAMATAN TANGGUNGUNUNG

Jln. Raya Tanggunggunung No. 14 Telp. 08113777806
TANGGUNGUNUNG – Kode Pos 66283

KEPUTUSAN
CAMAT TANGGUNGUNUNG KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR : 58 Tahun 2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN TANGGUNGUNUNG 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 Tanggunggunung, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik dengan Surat Keputusan Camat.
Mengingat	:	<ol style="list-style-type: none">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.
		MEMUTUSKAN
Menetapkan	:	
KESATU	:	Standar Pelayanan Publik Kecamatan Tanggunggunung sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisah dari Keputusan ini.

KEDUA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perekaman E-KTP 2. Pencetakan E-KTP 3. Legalisasi Surat-Surat 4. Dispensasi Nikah 5. Rekomendasi Ijin Keramaian 6. Rekomendasi SKCK
KETIGA	:	Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu merupakan implementasi tugas yang secara langsung diselenggarakan oleh Kecamatan Tanggunggunung.
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	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tulungagung

Pada tanggal: 20 Agustus 2024

CAMAT TANGGUNGGUNUNG



DEDDY EKA PURNAMA, S.STP, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19810515 200012 1 003

BAB I

PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah landasan bagi penyusunan dan penerapan kebijakan negara yang demokratis. 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.

Sejak dari dalam kandungan sampai ke liang lahat seseorang tak bisa lepas dari urusan pelayanan publik. Mulai dari persoalan administrasi kependudukan, kesehatan, pendidikan, maupun urusan penghidupan lainnya. Undang-Undang Dasar 1945 telah mengamanatkan kepada negara untuk memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negaranya.

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

maladminsitrasi 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 kesejahteraan 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.

Sejurus dengan hal tersebut, Undang-Undang juga mengatur 9 hak masyarakat/pengguna pelayanan publik. Salah satunya, masyarakat berhak untuk mengawasi pelaksanaan pelayanan publik. Hak inilah yang menjadi bekal bagi masyarakat untuk mengawal dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan publik. Tanpa pengaturan hak ini pun, sebenarnya fungsi pengawasan pelayanan publik telah melekat kepada masyarakat. Ini dikarenakan sumber pembiayaan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah merupakan hasil pajak yang disetorkan masyarakat sehingga secara otomatis masyarakat memiliki andil dan peran dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Penataan kelembagaan pemerintah secara efisien dan efektif sesuai kebutuhan daerah yang diharapkan dapat mendukung kelancaran dalam pelayanan masyarakat dan pengembangan daerah. Penyempurnaan ketatalaksanaan secara makro terutama yang menyangkut mekanisme dan tata kerja organisasi, pemerintah serta prosedur pelayanan umum. Peningkatan kualitas dan profesionalisme aparatur pemerintah serta moralitas dapat menunjukkan sebagai pengayom dan pelayan masyarakat.

Sejalan dengan perkembangan manajemen penyelenggaraan negara dan dalam upaya mewujudkan pelayanan prima dan berkualitas, paradigma pelayanan publik berkembang dengan fokus pengelolaan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan (*customer driven government*) yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut (1) lebih memfokuskan

diri kepada fungsi pengaturan, melalui berbagai kebijakan yang memfasilitasi berkembangnya kondisi yang kondusif bagi kegiatan pelayanan oleh masyarakat; (2) lebih memfokuskan diri pada pemberdayaan masyarakat, sehingga masyarakat mempunyai rasa memiliki yang tinggi terhadap fasilitas pelayanan yang telah dibangun bersama; (3) menerapkan sistem kompetisi dalam hal penyediaan pelayanan publik tertentu, sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang berkualitas; (4) terfokus pada pencapaian dengan visi, misi, tujuan dan sasaran berorientasi pada hasil (outcome) yang sesuai dengan input yang digunakan; (5) lebih mengutamakan apa yang diinginkan oleh masyarakat; (6) pada hal tertentu, pemerintah juga berperan untuk memperoleh pendapat dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan; (7) lebih mengutamakan antisipasi terhadap permasalahan pelayanan; (8) lebih mengutamakan desentralisasi dalam pelaksanaan pelayanan; (9) menerapkan sistem pasar dalam memberikan pelayanan.

Pola pelayanan publik dapat dibedakan dalam 5 (lima) macam, antara lain :

1. Pola pelayanan teknis fungsional adalah pola pelayanan masyarakat yang diberikan oleh satu instansi pemerintah sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
2. Pola pelayanan satu pintu merupakan pola pelayanan masyarakat yang diberikan secara tunggal oleh satu instansi pemerintah berdasarkan pelimpahan wewenang dari instansi pemerintah terkait lainnya yang bersangkutan;
3. Pola pelayanan satu atap adalah pola pelayanan disini dilakukan secara terpadu pada satu instansi pemerintah yang bersangkutan sesuai kewenangan masing-masing;
4. Pola pelayanan terpusat adalah pola pelayanan masyarakat yang dilakukan oleh satu instansi pemerintah yang bertindak selaku koordinator terhadap pelayanan instansi pemerintah lainnya yang terkait dengan bidang pelayanan masyarakat yang bersangkutan;
5. Pola pelayanan elektronik adalah pola pelayanan yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang merupakan otomasi dan otomatisasi pemberian layanan yang dan bersifat on-line, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan keinginan dan kapasitas pelanggan.

Beberapa prinsip di bawah ini diharapkan dapat dipahami dan diaktualisasikan dalam mengelola pelayanan publik, antara lain :

1. Sederhana.

Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.

2. Partisipatif.

Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.

3. Akuntabel.

Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.

4. Berkelanjutan.

Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.

5. Transparansi.

Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.

6. Keadilan.

Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

Dengan menerapkan standar pelayanan publik dengan baik, diharapkan penyelenggaraan pelayanan publik dapat menghasilkan kepuasan masyarakat sebagai pihak yang menerima pelayanan. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, penyelenggara dituntut untuk menerapkan prinsip efektif, efisien, inovasi dan komitmen mutu. Karena orientasi dari pelayanan publik adalah kepuasan masyarakat, masyarakat mendapatkan pelayanan sesuai dengan apa yang diharapkan atau bahkan melebihi dari harapan masyarakat.

Besar harapan Camat Tanggunggunung dapat melaksanakan pelayanan sesuai dengan standart yang sudah ditetapkan, sehingga pelayanan terhadap masyarakat dapat berjalan dengan optimal.

BAB II

VISI MISI PELAYANAN

VISI PELAYANAN

“ Mewujudkan pelayanan publik yang unggul dan berkualitas dalam pelayanan yang TOP SEHATI ”

MISI PELAYANAN

“ Meningkatkan pelayanan publik dengan berorientasi pada profesional yang responsif, akomodatif dan transparan ”

MOTTO PELAYANAN

*“ TOP SEHATI ”
(Tulus, On time, Profesional, SEpenuh HATI)*

BAB III

MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standart Pelayanan. Maklumat Pelayanan berisi pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;

Maklumat pelayanan di Kecamatan Tanggunggunung Kabupaten Tulungagung adalah sebagai berikut:

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 terus menerus;
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.



Tulungagung, 20 Agustus 2024

CAMAT TANGGUNGGUNUNG

DEDDY EKA PURNAMA, S.STP, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19810515 200012 1 003

STANDAR PELAYANAN

Nomor : SP/01/35.04.19/2024

1. PEREKAMAN E-KTP

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	- Fotocopy KK
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket pendaftaran 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen/ berkas permohonan 3. Petugas melakukan proses <i>entry</i> data dan perekaman 4. Petugas melakukan pengesahan dokumen 5. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon 6. Pemohon menerima produk layanan <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pendaftaran] B -.-> A B --> C[Pemeriksaan Dokumen] C --> D[Proses Entry Data dan Perekaman] D --> E[Pengesahan Dokumen] E --> F[Produk Layanan] F --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Menyerahkan formulir berkas - - - → Formulir berkas tidak lengkap/ tidak sesuai → Pengambilan Produk layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 25 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Data rekam E-KTP, 1 lembar berkas yang telah diverifikasi petugas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan langsung kepada petugas 2. Melalui kotak pengaduan 3. Melalui email : tanggunggunung14@gmail.com 4. Melalui telepon di nomor 08113777806

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Permendagri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. 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 Daerah6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2018 tentang perubahan atas 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	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Buku Register- Alat tulis kantor- Meja- Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- SDM yang mampu melakukan perekaman E-KTP- Ramah dan sopan- Terampil bekerja- Memiliki komitmen terhadap aturan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">- Atasan Langsung
5.	Jumlah pelaksana	3 orang (Kasi Pelayanan Publik dan 2 orang operator)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Siap melayani sesuai Motto Pelayanan- Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik di arsip Kecamatan Tanggunggunung dan server SIAK terpusat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal sekali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

2. PENCETAKAN E-KTP

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KK - E-KTP lama atau surat kehilangan dari Kepolisian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket pendaftaran 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen/ berkas permohonan 3. Petugas melakukan proses <i>entry</i> data dan pencetakan 4. Petugas melakukan pengesahan dokumen 5. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon 6. Pemohon menerima produk layanan <pre> graph TD Pemohon --> Menyerahkan formulir berkas LP[Loket Pendaftaran] LP -.-> Formulir berkas tidak lengkap/ tidak sesuai Pemohon LP --> Menyerahkan formulir berkas PD[Pemeriksaan Dokumen] PD -.-> Formulir berkas tidak lengkap/ tidak sesuai LP PD --> PED[Proses Entry Data dan Pencetakan] PED --> PDok[Pengesahan Dokumen] PDok --> PL[Produk Layanan] PL --> LP LP --> Pemohon </pre> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Menyerahkan formulir berkas - - - → Formulir berkas tidak lengkap/ tidak sesuai → Pengambilan Produk layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	E-KTP baru
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan langsung kepada petugas 2. Melalui kotak pengaduan 3. Melalui email : tanggunggunung14@gmail.com 4. Melalui telepon di nomor 08113777806

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Permendagri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. 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 Daerah6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2018 tentang perubahan atas 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	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Buku Register- Alat tulis kantor- Meja- Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- SDM yang mampu melakukan pencetakan E-KTP- Ramah dan sopan- Terampil bekerja- Memiliki komitmen terhadap aturan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">- Atasan Langsung
5.	Jumlah pelaksana	3 orang (Kasi Pelayanan Publik dan 2 orang operator)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Siap melayani sesuai Motto Pelayanan- Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik di arsip Kecamatan Tanggunggunung dan server SIAK terpusat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal sekali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

3. LEGALISASI SURAT-SURAT

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KK - Berkas surat yang akan dilegalisasi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket pendaftaran 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan 3. Petugas melakukan pencatatan berkas permohonan 4. Petugas melakukan pengesahan berkas permohonan 5. Petugas menyerahkan berkas terlegalisasi kepada pemohon 6. Pemohon menerima produk layanan <pre> graph TD Pemohon --> LoketPendaftaran[Loket Pendaftaran] LoketPendaftaran -.-> Pemohon LoketPendaftaran --> PemeriksaanDokumen[Pemeriksaan Dokumen] PemeriksaanDokumen -.-> LoketPendaftaran PemeriksaanDokumen --> PencatatanBerkas[Pencatatan Berkas] PencatatanBerkas --> PengesahanBerkas[Pengesahan Berkas] PengesahanBerkas --> ProdukLayanan[Produk Layanan] ProdukLayanan --> LoketPendaftaran LoketPendaftaran --> Pemohon </pre> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Menyerahkan formulir berkas - - - → Formulir berkas tidak lengkap/ tidak sesuai → Pengambilan Produk layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 20 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Berkas terlegalisasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan langsung kepada petugas 2. Melalui kotak pengaduan 3. Melalui email : tanggunggunung14@gmail.com 4. Melalui telepon di nomor 08113777806

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Permendagri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. 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 Daerah6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2018 tentang perubahan atas 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	<ul style="list-style-type: none">- Buku Register- Alat tulis kantor- Meja- Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Ramah dan sopan- Terampil bekerja- Memiliki komitmen terhadap aturan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">- Atasan Langsung
5.	Jumlah pelaksana	3 orang (Kasi Pelayanan Publik dan 2 orang operator)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Siap melayani sesuai Motto Pelayanan- Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik di arsip Kecamatan Tanggunggunung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal sekali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

4. DISPENSASI NIKAH

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Dispensasi nikah dari desa - Fotocopy dokumen meliputi meliputi KK, KTP, Akta Cerai untuk status cerai
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket pendaftaran 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan 3. Petugas melakukan pencatatan berkas permohonan 4. Petugas melakukan pengesahan berkas permohonan 5. Petugas menyerahkan berkas terlegalisasi kepada pemohon 6. Pemohon menerima produk layanan <pre> graph TD Pemohon --> Solid LP[Loket Pendaftaran] LP -.-> Dashed Pemohon LP --> Solid PD[Pemeriksaan Dokumen] PD -.-> Dashed LP PD --> Solid PEDP[Proses Entry Data dan Pencetakan] PEDP --> Solid PB[Pengesahan Berkas] PB --> Solid PL[Produk Layanan] PL --> Solid LP </pre> <p>Keterangan: —————> Menyerahkan formulir berkas - - - -> Formulir berkas tidak lengkap/ tidak sesuai —————> Pengambilan Produk layanan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 20 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Berkas terlegalisasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyampaikan langsung kepada petugas 6. Melalui kotak pengaduan 7. Melalui email : tanggunggunung14@gmail.com 8. Melalui telepon di nomor 08113777806

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Permendagri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. 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 Daerah6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2018 tentang perubahan atas 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	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- Buku Register- Alat tulis kantor- Meja- Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- SDM yang mampu mengoperasikan komputer- Ramah dan sopan- Terampil bekerja- Memiliki komitmen terhadap aturan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">- Atasan Langsung
5.	Jumlah pelaksana	3 orang (Kasi Pelayanan Publik dan 2 orang operator)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Siap melayani sesuai Motto Pelayanan- Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik di arsip Kecamatan Tanggunggunung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal sekali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

5. REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas yang akan dilegalisasi - Fotocopy KK
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket pendaftaran 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan 3. Petugas melakukan pencatatan berkas permohonan 4. Petugas melakukan pengesahan berkas permohonan 5. Petugas menyerahkan berkas terlegalisasi kepada pemohon 6. Pemohon menerima produk layanan <pre> graph TD P[Pemohon] --> LP[Loket Pendaftaran] LP -.-> P LP --> PD[Pemeriksaan Dokumen] PD -.-> LP PD --> PB[Pemeriksaan Berkas] PB --> PGB[Pengesahan Berkas] PGB --> PL[Produk Layanan] PL --> LP </pre> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Menyerahkan formulir berkas - - - → Formulir berkas tidak lengkap/ tidak sesuai → Pengambilan Produk layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Berkas terlegalisasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan langsung kepada petugas 2. Melalui kotak pengaduan 3. Melalui email : tanggunggunung14@gmail.com 4. Melalui telepon di nomor 08113777806

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Permendagri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. 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 Daerah6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2018 tentang perubahan atas 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	<ul style="list-style-type: none">- Buku Register- Alat tulis kantor- Meja- Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Ramah dan sopan- Terampil bekerja- Memiliki komitmen terhadap aturan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">- Atasan Langsung
5.	Jumlah pelaksana	3 orang (Kasi Pelayanan Publik dan 2 orang operator)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Siap melayani sesuai Motto Pelayanan- Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik di arsip Kecamatan Tanggunggunung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal sekali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

6. REKOMENDASI SKCK

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas yang akan dilegalisasi - Fotocopy KK
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket pendaftaran 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan 3. Petugas melakukan pencatatan berkas permohonan 4. Petugas melakukan pengesahan berkas permohonan 5. Petugas menyerahkan berkas terlegalisasi kepada pemohon 6. Pemohon menerima produk layanan <pre> graph TD P[Pemohon] --> LP[Loket Pendaftaran] LP -.-> P LP --> PD[Pemeriksaan Dokumen] PD -.-> LP PD --> PB[Pemeriksaan Berkas] PB --> PGB[Pengesahan Berkas] PGB --> PL[Produk Layanan] PL --> LP </pre> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Menyerahkan formulir berkas - - - → Formulir berkas tidak lengkap/ tidak sesuai → Pengambilan Produk layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Berkas terlegalisasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan langsung kepada petugas 2. Melalui kotak pengaduan 3. Melalui email : tanggunggunung14@gmail.com 4. Melalui telepon di nomor 08113777806

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Permendagri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. 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 Daerah6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2018 tentang perubahan atas 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	<ul style="list-style-type: none">- Buku Register- Alat tulis kantor- Meja- Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Ramah dan sopan- Terampil bekerja- Memiliki komitmen terhadap aturan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">- Atasan Langsung
5.	Jumlah pelaksana	3 orang (Kasi Pelayanan Publik dan 2 orang operator)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Siap melayani sesuai Motto Pelayanan- Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik di arsip Kecamatan Tanggunggunung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal sekali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan