



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
KECAMATAN KAUMAN
JL.KH.HASYIM ASYARI KAUMAN
email:kaumankecamatan@gmail.com
KAUMAN 66261

KEPUTUSAN CAMAT KAUMAN
NOMOR : 000.8.3.2/12/05/2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK

KECAMATAN KAUMAN KABUPATEN TULUNGAGUNG

- Menimbang** : a. 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 Kauman, 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/Penangguna jawab dan Peningkatan Kementerian/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 atas Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan sebagian wewenang pelayanan perijinan dan non perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kabupaten Tulungagung.

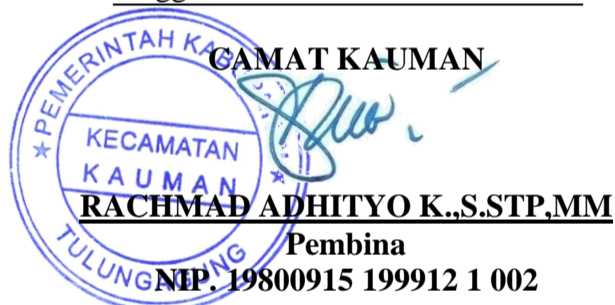
MEMUTUSKAN

Menetapkan,

- PERTAMA** : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Kauman sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisah dari Keputusan ini
- KEDUA** : Standart Pelayanan Kecamatan Kauman terdiri dari :
1. Pelayanan Perekaman KTP-el
 2. Pelayanan Dispensasi Nikah
 3. Pelayanan Legalisasi Surat-Surat
 4. Pelayanan Ijin Keramaian
 5. Pelayanan Cetak KTP el
 6. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
 7. Pelayanan Surat Keterangan
 8. Pelayanan Pengaduan Masyarakat
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu merupakan implementasi tugas yang secara langsung diselenggarakan oleh Kecamatan Kauman
- 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 : Kauman

Tanggal : 31 Januari 2023



LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN CAMAT KAUMAN
 NOMOR : 000.8.3.2/12/05/2023
 TANGGAL : 31 JANUARI 2023

1. PELAYANAN PEREKAMAN KTP-EL

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Form F1.02 2. Foto Copy KK1 lembar 3. Fotocopy Akte Kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Mengajukan Permohonan Perekaman E- KTP kepada Petugas Paten 2. Petugas Paten Memverifikasi berkas permohonan perekaman E-KTP 3. Petugas Paten Melaksanakan perekaman E-KTP dan meregistrasi berkas
3.	Waktu pelayanan	15 (lima belas) menit dengan catatan berkas persyaratan lengkap dan benar dan tidak ada kendala terkait dengan jaringan
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	1 Lembar berkas yang telah diverifikasi petugas
6.	Penanganan pengaduan	Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas atau dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kirim email pada kantor Camat Kauman dengan alamat kaumankecamatan@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan atau melalui Lapor SP4N melalui website : https://ppid.tulungagung.go.id/:
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 18 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. 5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 27
2.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Perekaman KTP el 3. Buku Register dan ATK
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu melakukan perekaman E-KTP 2. Ramah dan sopan 3. Terampil dalam bekerja 4. Memiliki Komitmen kepada aturan

4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik 4. Kepala Seksi pemerintahan
5.	Jumlah pelaksana	3 orang Kasi Pelayanan Publik dan 2 (dua) orang operator
6.	Jaminan pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Kauman dan Dispendukcapil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

2. PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dan Blangko Model N1, N2, N3, N4, N7 2. Elsimil calon Pengantin 3. Akta Kelahiran, Ijasah Terakhir 4. Fotocopy KK dan KTP calon suami istri 5. Fotocopy KTP saksi 6. Surat Sehat dari Puskesmas setempat 7. Bukti faksin
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan Dispensasi Nikah kepada petugas 2. Meneliti berkas permohonan Dispensasi Nikah 3. Mengetik dan mengajukan berkas untuk ditandatangani 4. Meregristrasi berkas dispensasi Nikah 5. Menyerahkan berkas dispensasi nikah kepada pemohon
3.	Waktu pelayanan	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah
6.	Penanganan pengaduan	<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 Kauman dengan alamat kaumankecamatan@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan atau melalui Lapor SP4N melalui website : https://ppid.tulungagung.go.id/:
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

2.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Regester dan ATK
3.	Kompetensi pelaksana	Ramah dan sopan Terampil dalam bekerja Memiliki Komitmen kepada aturan
4.	Pengawasan internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik
5.	Jumlah pelaksana	4 orang Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik dan petugas pelayanan
6.	Jaminan pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Kauman dan Kantor Urusan Agama
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

3. PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa yang sudah ditandatangani Kepala Desa 2. Foto Copy data dukung : KK, KTP, Akta Kematian, Surat Nikah dan Akte Kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas Paten melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas pemohon 3. Mengajukan berkas untuk ditandatangani pimpinan 4. Petugas PATEN melakukan Registrasi pada buku register 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan sesuai kepentingan pemohon
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat dari Desa yang sudah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan	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 Kauman dengan alamat kaumankecamatan@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan atau melalui Lapor SP4N melalui website : https://ppid.tulungagung.go.id/
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

2.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Buku Register dan ATK
3.	Kompetensi pelaksana	Ramah dan sopan Terampil dalam bekerja Memiliki Komitmen kepada aturan
4.	Pengawasan internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik
5.	Jumlah pelaksana	4 orang Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik dan petugas pelayanan
6.	Jaminan pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Kauman dan Kantor Desa
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

4. PELAYANAN IJIN KERAMAIAAN

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	Pengantar Ijin Keramaian dari Desa, surat pernyataan dari pemohon dan FC KTP
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Mengajukan Permohonan Ijin kepada petugas 2. Memverifikasi kelengkapan permohonan Ijin Keramaian 3. Mengetik berkas ijin keramaian 4. Berkas diajukan untuk ditanda tangani 5. Meregistrasi berkas ijin keramaian 6. Menyerahkan berkas ijin kepada pemohon
3.	Waktu pelayanan	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi ijin Keramaian
6.	Penanganan pengaduan	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 Kauman dengan alamat kaumankecamatan@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan atau melalui Lapor SP4N melalui website : https://ppid.tulungagung.go.id/ :
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 tahun 2012 tentang penyelenggaraan ketertiban umum

2.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Buku Register dan ATK 3. Komputer dan Printer
3.	Kompetensi pelaksana	Ramah dan sopan Terampil dalam bekerja Memiliki Komitmen kepada aturan
4.	Pengawasan internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik 4. Kasi Trantib
5.	Jumlah pelaksana	5 orang Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Kasi Trantib, dan petugas pelayanan
6.	Jaminan pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Kauman dan Kantor Desa
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

5. PELAYANAN CETAK KTP EL

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KK 2. KTP asli (bila KTP rusak atau ganti elemen) 3. Surat kehilangan (bila KTP hilang) 4. Foto copy KK yg sdh distempel operator (bagi pemula)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Mengajukan Permohonan cetak E- KTP kepada Petugas Paten 2. Petugas Memverifikasi berkas permohonan cetak E-KTP 3. Petugas mencetak E-KTP dan registrasi berkas
3.	Waktu pelayanan	5-10 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	KTP elektronik
6.	Penanganan pengaduan	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 Kauman dengan alamat kaumankecamatan@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan atau melalui Lapor SP4N melalui website : https://ppid.tulungagung.go.id/ :
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 18 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

2.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Komputer cetak KTP 3. Printer cetak e-KTP 4. Buku Register dan ATK
3.	Kompetensi pelaksana	Ramah dan sopan Terampil dalam bekerja Memiliki Komitmen kepada aturan
4.	Pengawasan internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik 4. Kasi Pemerintahan
5.	Jumlah pelaksana	3 orang Kasi Pelayanan Publik, Kasi Pemerintahan dan operator cetak KTP-el
6.	Jaminan pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Kauman dan Dispendukcapil
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

6. PELAYANAN REKOMENDASI SKCK

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar SKCK yang ditanda tangani Kepala Desa 2. Fotocopy KK , KTP dan Akte Kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Mengajukan Permohonan SKCK kepada petugas 2. Meneliti dan verifikasi berkas SKCK 3. Berkas SKCK diajukan untuk ditandatangani 4. Meregistrasi berkas SKCK 5. Menyerahkan berkas SKCK kepada pemohon
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi SKCK
6.	Penanganan pengaduan	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 Kauman dengan alamat kaumankecamatan@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan atau melalui Lapor SP4N melalui website : https://ppid.tulungagung.go.id/ :
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 tahun 2012 tentang penyelenggaraan ketertiban umum

2.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Buku Register dan ATK
3.	Kompetensi pelaksana	Ramah dan sopan Terampil dalam bekerja Memiliki Komitmen kepada aturan
4.	Pengawasan internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik 4. Kasi Trantib
5.	Jumlah pelaksana	5 orang Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Kasi Trantib dan petugas pelayanan
6.	Jaminan pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Kauman dan Kapolsek
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

7. PELAYANAN SURAT KETERANGAN

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar/ Surat Keterangan dari Desa 2. F.C data dukung : KTP dan KK
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Mengajukan permohonan surat keterangan kepada petugas 2. Memverifikasi berkas surat keterangan 3. Mengajukan berkas untuk ditandatangani 4. Meregistrasi surat keterangan 5. Menyerahkan berkas surat keterangan kepada pemohon
3.	Waktu pelayanan	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan pengaduan	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 Kauman dengan alamat kaumankecamatan@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan atau melalui Lapor SP4N melalui website : https://ppid.tulungagung.go.id/ :
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

2.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Buku Register dan ATK
3.	Kompetensi pelaksana	Ramah dan sopan Terampil dalam bekerja Memiliki Komitmen kepada aturan
4.	Pengawasan internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik
5.	Jumlah pelaksana	4 orang Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, dan petugas pelayanan
6.	Jaminan pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Kauman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

8. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Pengaduan Keluhan Pelayanan oleh Pengguna Layanan 2. Fotocopy KK dan KTP
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Menguasai kebijakan mengenai pelayanan administrasi 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme dan standar pelayanan 3. Memiliki ketrampilan mengoperasikan komputer
3.	Waktu pelayanan	6 hari kerja dengan catatan berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Laporan hasil tindak lanjut pengaduan
6.	Penanganan pengaduan	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 Kauman dengan alamat kaumankecamatan@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan atau melalui Lapor SP4N melalui website : https://ppid.tulungagung.go.id/ :
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	1. Ruang Tunggu 2. Buku Regester dan ATK 3. Komputer dan printer
3.	Kompetensi pelaksana	Ramah dan sopan Terampil dalam bekerja Memiliki Komitmen kepada aturan
4.	Pengawasan internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik
5.	Jumlah pelaksana	4 orang Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik dan petugas pelayanan
6.	Jaminan pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan
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