

# **KECAMATAN BANDUNG**



# **STANDAR PELAYANAN PUBLIK TAHUN 2024**

KEPUTUSAN  
CAMAT BANDUNG  
NOMOR : 188.45/ 05 /17/2024

TENTANG  
**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN BANDUNG TAHUN 2024**

CAMAT BANDUNG

- 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 Bandung 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.

**KESATU**

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
- Standar Pelayanan pada Kecamatan Bandung sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini

- KEDUA** :
1. Standar pelayanan perekaman e- KTP
  2. Standar cetak KTP
  3. Standar pelayanan IKD
  4. Standar pelayanan rekomendasi pembuatan SKCK
  5. Standar pelayanan survai kepuasan masyarakat
  6. Standar pelayanan rekomendasi layanan pengaduan masyarakat
  7. Standar pelayanan ijin keramaian

8. Standar pelayanan P B G
9. Standar pelayanan rekomendasi dispensasi nikah
10. Standar pelayanan surat keterangan tidak mampu
11. Standar pelayanan rekomendasi pernyataan waris
12. Standar pelayanan pendaftaran TNI/POLRI
13. Standar pelayanan rekomendasi surat lainnya

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: 05 Januari 2024



CAMAT BANDUNG

**CHANIEF DJATMIKA NUGROHO, S. Sos**

Pembina TK I

NIP. 19741123 199311 1 001

# 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 Kecamatan Bandung 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 Kecamatan Bandung yang unggul dan berkualitas dalam pelayanan prima “*

#### **MISI PELAYANAN**

*“ Melayani dengan sepenuh hati ”*

## **BAB III**

### **MAKLUMAT**

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 Dinas Sosial 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 secara terus menerus;
3. Kami siap menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai Standar pelayanan.

Tulungagung, 05 Januari 2024  
CAMAT BANDUNG

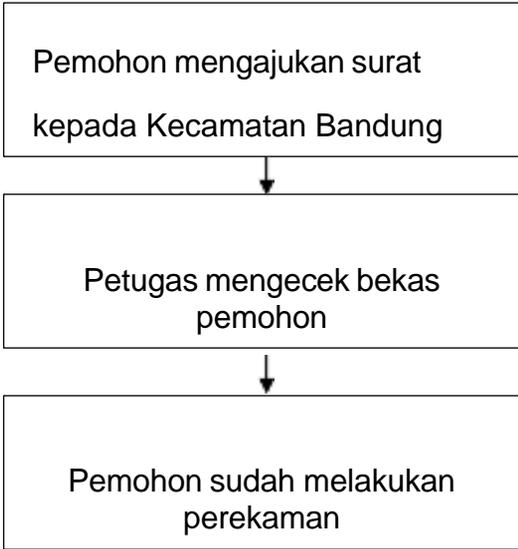


**CHANIEF DJATMIKA NUGROHO, S. Sos**  
Pembina TK I  
NIP. 19741123 199311 1 001

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 01 / 17/ 2024

### STANDART PELAYANAN KECAMATAN BANDUNG PEREKAMAN E- KTP

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membawa Foto copy kk 1lembar</li><li>2. Pemohon harus datang sendiri dan tidak bisa diwakili</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa foto copy kk 1 lembar;</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan perekaman e KTP;</li><li>3. Petugas melakukan perekaman ;</li><li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register.</li></ol>  <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan surat kepada Kecamatan Bandung] --&gt; B[Petugas mengecek berkas pemohon]; B --&gt; C[Pemohon sudah melakukan perekaman];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 menit
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Perekaman e-KTP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak personpetugas</p> <p>Datang langsung ke Kecamatan Bandung</p> <p>Email: 18bandung@gmail.com</p>

**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Komputer, printer, alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat eselon 3 dan 4
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Petugas pelayanan informasi ; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pemohon; c. Dokumen yang diterbitkan bisa Dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

---

## **STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 470 / 02 / 17 / 2024

### **STANDART PELAYANAN KECAMATAN BANDUNG CETAK E-KTP**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Membawa Foto copy kk 1lembar. 2. Pemohon harus datang sendiri dan tidak bisa diwakili
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang membawa foto copy kk 1 lembar; 2. Petugas meneliti kelengkapan cetak e- KTP; 3. Petugas melakukan cetak ktp ; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 menit
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	E- KTP tercetak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Kecamatan Bandung
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Aministrasi Kependudukan dan pencatatan sipil
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Komputer , print cetak, Ruang tunggu, meja pelayanan, Blanko e-ktp
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengadministrasi umum
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas pelayanan informasi ; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pemohon; 3. Dokumen yang diterbitkan bisa Dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 03 / 17 / 2024

### STANDART PELAYANAN KECAMATAN BANDUNG IKD (IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL)

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Hp android 2. E-ktp 3. No hp 4. Email
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Download aplikasi IKD 3. Mengisi NIK, Email dan no hp 4. Pemohon melakukan verifikasi wajah 5. Petugas menverifikasi data lewat siak terpusat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) menit
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	IKD (identitas Kependudukan Digital)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Kecamatan Bandung
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Komputer, printer, alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengadministrasi umum
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

## **STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 470 / 04 / 17 / 2024

### **STANDART PELAYANAN KECAMATAN BANDUNG REKOMENDASI PEMBUATAN SKCK**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar/keterangan dari Desa;</li><li>2. Foto copy KK dan KTP pemohon</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan;</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan yang benar kemudian petugas mengajukan kepada Kasi PP untuk ditandatangani;</li><li>3. Petugas melakukan registrasi pada buku register;</li><li>4. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Polsek dan Koramil.</li></ol> <div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pemohon mengajukan surat kepada Kecamatan Bandung</div><p style="text-align: center;">↓</p><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Petugas mengecek berkas pemohon</div><p style="text-align: center;">↓</p><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pemohon menerima berkas yang sudah selesai</div></div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Perekaman e-KTP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas</p> <p>Datang langsung ke Kecamatan Bandung</p> <p>Email: 18bandung@gmail.com</p>

**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Komputer, printer, alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengadministrasi umum
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas pelayanan informasi ; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pemohon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

## **STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 470 / 05 / 17 / 2024

### **STANDART PELAYANAN KECAMATAN BANDUNG SURVAI KEPUASAN MASYARAKAT**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Membawa hp android;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Menyiapkan quisioner ; 2. Membagikan quisioner kepada masyarakat pengguna pelayanan; 3. Pemohon mengisi quisioner;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Survai kepuasan masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas Datang langsung ke Kecamatan Bandung Email: 18bandung@gmail.com

**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Komputer, printer, alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengadministrasi umum
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas pelayanan informasi ; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pemohon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

## **STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 470 / 06 / 17 / 2024

### **STANDART PELAYANAN KECAMATAN BANDUNG REKOMENDASI LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat pengaduan dari pemohon 2. Foto copy KTP
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang kecamatan untuk menyerahkan surat aduan; 2. Petugas menerima surat pengaduan 3. petugas menyediakan surat aduan ke pimpinan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi layanan pengaduan masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas Datang langsung ke Kecamatan Bandung Email: 18bandung@gmail.com

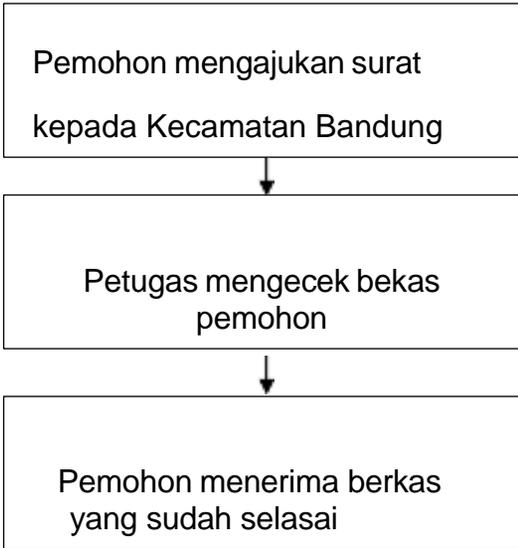
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Komputer, printer, alat tulis kantor, kotak pengaduan, Jaringan internet dan buku register pengaduan masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengadministrasi umum
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas pelayanan informasi ; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pemohon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

---

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470/ 07 / 17 / 2024

### STANDART PELAYANAN KECAMATAN BANDUNG REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar/keterangan dari Desa;</li><li>2. Foto copy KK dan KTP pemohon</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan;</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan yang benar kemudian petugas mengajukan kepada Kasi PP untuk ditandatangani;</li><li>3. Petugas melakukan registrasi pada buku register;</li><li>4. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Polsek dan Koramil.</li></ol>  <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan surat kepada Kecamatan Bandung] --&gt; B[Petugas mengecek berkas pemohon]; B --&gt; C[Pemohon menerima berkas yang sudah selesai];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi layanan pengaduan masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas</p> <p>Datang langsung ke Kecamatan Bandung</p> <p>Email: 18bandung@gmail.com</p>

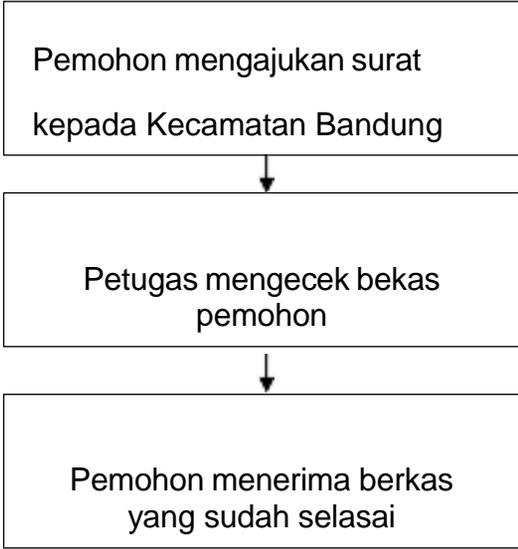
**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Komputer, printer, alat tulis kantor, kotak pengaduan, Jaringan internet dan buku register pengaduan masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengadministrasi umum
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas pelayanan informasi ; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pemohon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 08 / 17 / 2024

### STANDART PELAYANAN KECAMATAN BANDUNG REKOMENDASI PELAYANAN PBG

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar/keterangan dari Desa;</li><li>2. Foto copy KK dan KTP pemohon</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan;</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan yang benar kemudian petugas mengajukan kepada Kasi PP untuk ditandatangani;</li><li>3. Petugas melakukan registrasi pada buku register;</li><li>4. Berkas diserahkan kepada pemohon</li></ol>  <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan surat kepada Kecamatan Bandung] --&gt; B[Petugas mengecek berkas pemohon]; B --&gt; C[Pemohon menerima berkas yang sudah selesai];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi pelayanan PBG
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas</p> <p>Datang langsung ke Kecamatan Bandung</p> <p>Email: 18bandung@gmail.com</p>

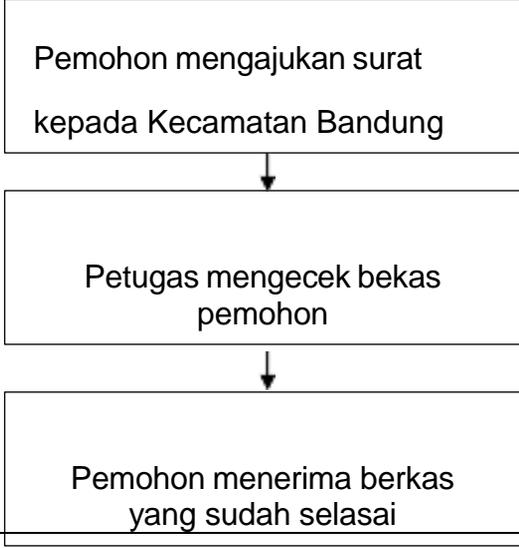
**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Komputer, printer, alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengadministrasi umum
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas pelayanan informasi ; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pemohon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 09 / 17 / 2024

### STANDART PELAYANAN KECAMATAN BANDUNG REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar/keterangan dari Desa;</li><li>2. Foto copy KK dan KTP pemohon</li><li>3. Ada pendukung yang diperlukan</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan;</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan yang benar;</li><li>3. Petugas melakukan registrasi pada buku register;</li><li>5. Petugas membuatkan pengantar dispensasi nikah]</li><li>6. petugas mengajukan kepada Kasi PP untuk di verifikasi dan untuk dimintakan tandatangan ke pimpinan;</li><li>4. Berkas diserahkan kepada pemohon</li></ol>  <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan surat kepada Kecamatan Bandung] --&gt; B[Petugas mengecek berkas pemohon]; B --&gt; C[Pemohon menerima berkas yang sudah selesai];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi pelayanan dispensasi nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas Datang langsung ke Kecamatan Bandung Email: 18bandung@gmail.com

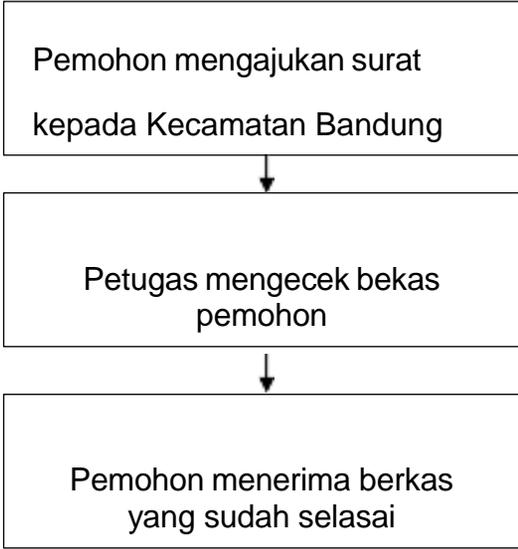
**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Komputer, printer, alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengadministrasi umum
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas pelayanan informasi ; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pemohon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

## **STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 470 / 10 / 17 / 2024

### **STANDART PELAYANAN KECAMATAN BANDUNG SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar/keterangan dari Desa;</li><li>2. Foto copy KK dan KTP pemohon</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan;</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan yang benar kemudian petugas mengajukan kepada Kasi PP untuk ditandatangani;</li><li>3. Petugas melakukan registrasi pada buku register;</li><li>4. Berkas diserahkan kepada pemohon</li></ol>  <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan surat kepada Kecamatan Bandung] --&gt; B[Petugas mengecek berkas pemohon]; B --&gt; C[Pemohon menerima berkas yang sudah selesai];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan tidak mampu
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas</p> <p>Datang langsung ke Kecamatan Bandung</p> <p>Email: 18bandung@gmail.com</p>

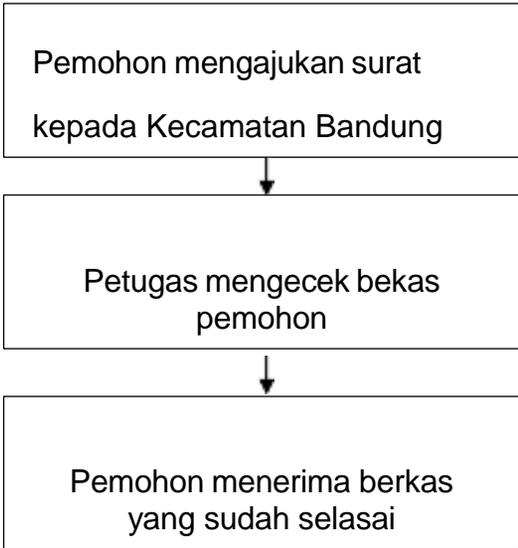
**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Komputer, printer, alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengadministrasi umum
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas pelayanan informasi ; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pemohon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 11 / 17 / 2024

### STANDART PELAYANAN KECAMATAN BANDUNG REKOMENDASI PERNYATAAN WARIS

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar/keterangan dari Desa;</li><li>2. Foto copy KK dan KTP pemohon</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan;</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan yang benar kemudian petugas mengajukan kepada Kasi PP untuk diverifikasi kasi PP selanjutnya di tandatangani oleh Pimpinan</li><li>3. Petugas melakukan registrasi pada buku register;</li><li>4. Berkas diserahkan kepada pemohon</li></ol>  <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan surat kepada Kecamatan Bandung] --&gt; B[Petugas mengecek berkas pemohon]; B --&gt; C[Pemohon menerima berkas yang sudah selesai];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi pernyataan waris
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas Datang langsung ke Kecamatan Bandung Email: 18bandung@gmail.com

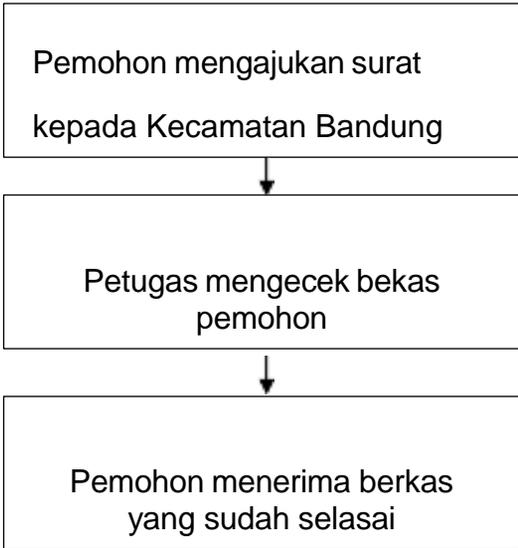
**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Komputer, printer, alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengadministrasi umum
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas pelayanan informasi ; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pemohon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 12 / 17 / 2024

### STANDART PELAYANAN KECAMATAN BANDUNG PENDAFTARAN TNI/POLRI

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar/keterangan dari Desa;</li><li>2. Foto copy KK dan KTP pemohon</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan;</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan yang benar kemudian petugas mengajukan kepada Kasi PP untuk diverifikasi kasi PP selanjutnya di tandatangani oleh Pimpinan</li><li>3. Petugas melakukan registrasi pada buku register;</li><li>4. Berkas diserahkan kepada pemohon</li></ol>  <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan surat kepada Kecamatan Bandung] --&gt; B[Petugas mengecek berkas pemohon]; B --&gt; C[Pemohon menerima berkas yang sudah selesai];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pendaftaran TNI/POLRI
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas</p> <p>Datang langsung ke Kecamatan Bandung</p> <p>Email: 18bandung@gmail.com</p>

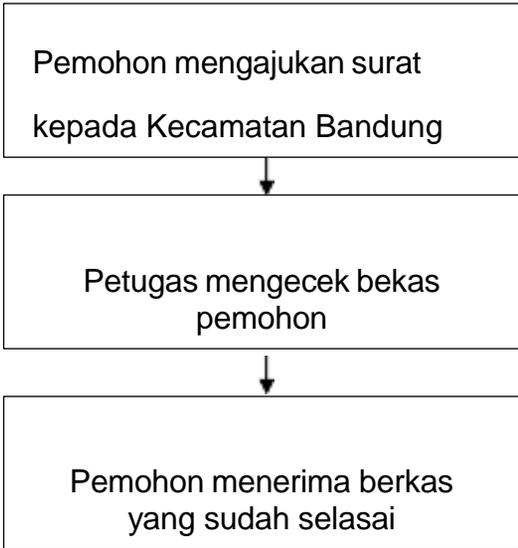
**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Komputer, printer, alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengadministrasi umum
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas pelayanan informasi ; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pemohon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 13 / 17 / 2024

### STANDART PELAYANAN KECAMATAN BANDUNG REKOMENDASI SURAT LAINNYA

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar/keterangan dari Desa;</li><li>2. Foto copy KK dan KTP pemohon</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan;</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan yang benar kemudian petugas mengajukan kepada Kasi PP untuk diverifikasi kasi PP selanjutnya di tandatangani oleh Pimpinan</li><li>3. Petugas melakukan registrasi pada buku register;</li><li>4. Berkas diserahkan kepada pemohon</li></ol>  <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan surat kepada Kecamatan Bandung] --&gt; B[Petugas mengecek berkas pemohon]; B --&gt; C[Pemohon menerima berkas yang sudah selesai];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi surat lainnya
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas Datang langsung ke Kecamatan Bandung Email: 18bandung@gmail.com

**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Komputer, printer, alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengadministrasi umum
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas pelayanan informasi ; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pemohon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat