



**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**  
**KECAMATAN KARANGREJO**

Jl. Raya Karangrejo No. 24, Telp. ( 0355 ) 322620  
KARANGREJO - Kode Pos 66253

---

**KEPUTUSAN**  
**CAMAT KARANGREJO**  
**NOMOR : 065/ 04 / 08/2024**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**KECAMATAN KARANGREJO**  
**KABUPATEN TULUNGAGUNG**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan 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 yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur serta menjami wajib menetapkan Standar pelayanan Publik .
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan Pelayanan Publik dipandang perlu menetapkan Standar pelayanan Publik
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a,b dan c dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Karangrejo.
- 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pembina/ Penanggungjawab dan Peningkatan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Propinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/26/M.PAN/2/2004 Tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan sebagian wewenang perijinan dan Non Perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kabupaten Tulungagung;
7. 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 Karangrejo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA :** Ketentuan Standar Pelayanan Publik :
1. Komponen Standar Pelayanan Publik yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service delivery) meliputi :
    - a. Persyaratan;
    - b. Sistem, mekanisme dan, prosedur;
    - c. Jangka Waktu Pelayanan;
    - d. Biaya/tarif ;
    - e. Produk Pelayanan;
    - f. Penanganan pengaduan , saran dan masukan
  2. Komponen Standar Pelayanan Publik yang terkait dengan proses pengelolaan layanan di internal organisasi (Manufacturing), meliputi:
    - a. Dasar Hukum;
    - b. Sarana, prasarana dan / fasilitas;
    - c. Kompetensi Pelaksana;
    - d. Pengawas Internal;
    - e. Jumlah Pelaksana;
    - f. Jaminan Pelayanan;
    - g. Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan ;
    - h. Evaluasi kinerja pelaksana;
- KETIGA :** Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua dipergunakan sebagai acuan yang wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan di Kecamatan Karangrejo.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan atau kesalahan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya..

Ditetapkan di : Karangrejo  
Pada Tanggal : 10 Januari 2024



**SUHARTONO, S.SOS, MM**  
Pembina Tk I  
NIP. 19690126 198803 1 004

**Salinan Keputusan ini disampaikan  
Kepada :**

Yth. 1. Bapak Bupati Tulungagung;  
2. Sdr. Kepala Bagian Organisasi  
Kabupaten Tulungagung;

---

**A. NON PERIZINAN**

**1. Legalisasi Permohonan SKCK**

<b>PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	1. Blanko Permohonan 2. SKCK 3. Photocopy KK dan KTP
3.	Sistem , Mekanisme Dan Prosedur	<pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Loke t Pelayanan]     B --&gt; C[Verifikasi Pelayanan]     C --&gt; D[Pengolahan Pelayanan]     D --&gt; E[Selesai]             </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk pelayanan	<b>Dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</b>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan secara langsung :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Kantor Kecamatan Karangrejo - Jl. Raya Karangrejo No. 24. Karangrejo Tulungagung</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Secara Tidak Langsung :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gmail : yanblik.karangrejo09@gmail.com</li> <li>- Instagram : @KecamatanKarangrejo</li> <li>- No. Unit Pengaduan: 0355-322620</li> <li>- Situs www.lapor.go.id</li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kab. Tulungagung;
2.	Sarana Prasarana/fasilitas	1. Loker Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Televisi 4. Tempat Parkir 5. AC 6. Alat Tulis 7. WIFI
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai Komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan satu nama

4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi Mengawasi Staf/petugas Paten .
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Legalisasi pengantar SKCK dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu yang nyaman 3. Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Penilaian prestasi kerja oleh masing-masing atasan langsung 2. Evaluasi Penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 bulan melalui rapat internal untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan 3. Survey Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Karangrejo  
Pada Tanggal : 10 Januari 2024



**SUHARTONO, S.SOS, MM**  
**Pembina Tk I**  
**NIP. 19690126 198903 1 004**

**2. Legalisasi Permohonan SKTM**

<b>PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa setempat 2. Photocopy KK dan KTP masing - ,masing 1 Lembar
3.	Sistem , Mekanisme Dan Prosedur	<pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Loke Pelayanan]     B --&gt; C[Verifikasi Pelayanan]     C --&gt; D[Pengolahan Pelayanan]     D --&gt; E[Pengolahan Pelayanan]     E --&gt; F[Selesai]             </pre>
3.	Waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM))
6.	Penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan secara langsung :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Kantor Kecamatan Karangrejo - Jl. Raya Karangrejo No. 24. Karangrejo Tulungagung</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Secara Tidak Langsung :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gmail : yanblik.karangrejo09@gmail.com</li> <li>- Instagram : @KecamatanKarangrejo</li> <li>- No. Unit Pengaduan: 0355-322620</li> <li>- Situs www.lapor.go.id</li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kab. Tulungagung;
2.	Sarana Prasarana	1. Loker Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Televisi 4. Tempat Parkir 5. AC 6. Alat Tulis 7. WIFI
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai Komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan satu nama
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi Mengawasi Staf/petugas Paten .

5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional prosedur (SOP)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Legalisasi pengantar SKTM dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu yang nyaman 3. Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Penilaian prestasi kerja oleh masing-masing atasan langsung 2. Evaluasi Penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 bulan melalui rapat internal untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan 3. Survey Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Karangrejo  
Pada Tanggal : 10 Januari 2024



**SUHARTONO, S.SOS, MM**  
**Pembina Tk I**  
**NIP. 19690126 198903 1 004**

### 3. Legalisasi Pengantar Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

<b>PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari desa</li> <li>2. Formulir isian IMB</li> <li>3. Persetujuan lingkungan</li> <li>4. Photocopy KK dan KTP pemohon</li> <li>5. Photo copy tanda lunas PBB</li> <li>6. Denah lokasi bangunan yang akan didirikan</li> <li>7. Photocopy Surat keterangan kepemilikan tanah yang sah/sertifikat tanah/akta jual beli</li> <li>8. Gambar rencana tatakota yang diperoleh dari sub Dinas PU PR Surat pernyataan pemohon</li> </ol>
	Sistem , Mekanisme Dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Loke Pelayanan]     B --&gt; C[Verifikasi Pelayanan]     C --&gt; D[Pengolahan Pelayanan]     D --&gt; E[Pengolahan Pelayanan]     E --&gt; F[Selesai]             </pre>
3.	Waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Pengantar Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan secara langsung :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Kantor Kecamatan Karangrejo - Jl. Raya Karangrejo No. 24. Karangrejo Tulungagung</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Secara Tidak Langsung :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gmail : <a href="mailto:yanblik.karangrejo09@gmail.com">yanblik.karangrejo09@gmail.com</a></li> <li>- Instagram : @KecamatanKarangrejo</li> <li>- No. Unit Pengaduan: 0355-322620</li> <li>- Situs <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kab. Tulungagung;</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Tempat Parkir</li> <li>5. AC</li> <li>6. Alat Tulis</li> </ol>

		7. WIFI
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai Komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan satu nama
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi Mengawasi Staf/petugas Paten .
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang telah dilegalisasi dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu yang nyaman 3. Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Penilaian prestasi kerja oleh masing-masing atasan langsung 2. Evaluasi Penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 bulan melalui rapat internal untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan 3. Survey Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Karangrejo

Pada Tanggal : 10 Januari 2024



**SUHARTONO, S.SOS, MM**

**Pembina Tk I**

**NIP. 19690126 198903 1 004**

#### 4. Penerbitan Dispensasi Nikah

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar permohonan Nikah dari Desa</li> <li>2. Photocopy KK dan KTP Calon Pengantin</li> <li>3. Model N1 (Surat Pengantar Perkawinan)</li> <li>4. Model N3 (Surat Persetujuan Calon Mempelai)</li> <li>5. Photocopy Akte kelahiran dan ijazah terakhir</li> <li>6. Pas photo berwarna 3x4 dan 4x6 masing-masing 2 lembar</li> <li>7. Model N7 (Tanggal dan hari pelaksanaan Pernikahan)</li> <li>8. Surat keterangan sehat dari dokter</li> <li>9. Surat penetapan pengadilan apabila pengantin di bawah umur Untuk usia di bawah 19 tahun)</li> <li>10. Surat Keterangan bepergian apabila numpang nikah</li> <li>11. Akta perceraian apabila calon mempelai janda/duda (Cerai mati atau cerai hidup)</li> </ol>
3.	Sistem , Mekanisme Dan Prosedur	<pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Loke Pelayanan]     B --&gt; C[Verifikasi Pelayanan]     C --&gt; D[Pengolahan Pelayanan]     D --&gt; E[Pengolahan Pelayanan]     E --&gt; F[Selesai]             </pre>
3.	Waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk pelayanan	Penerbitan Dispensasi Nikah
6.	Penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan secara langsung :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Kantor Kecamatan Karangrejo - Jl. Raya Karangrejo No. 24. Karangrejo Tulungagung</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Secara Tidak Langsung :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gmail : <a href="mailto:yanblik.karangrejo09@gmail.com">yanblik.karangrejo09@gmail.com</a></li> <li>- Instagram : @KecamatanKarangrejo</li> <li>- No. Unit Pengaduan: 0355-322620</li> <li>- Situs <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kab. Tulungagung;</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Televisi</li><li>4. Tempat Parkir</li><li>5. AC</li><li>6. Alat Tulis</li><li>7. WIFI</li></ol>
3..	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li><li>2. SDM yang menguasai Komputer</li><li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li><li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan satu nama</li></ol>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi Mengawasi Staf/petugas Paten .
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Legalisasi pengantar Dispensasi Nikah dijamin keabsahannya</li><li>2. Ruang tunggu yang nyaman</li><li>3. Tempat parkir yang luas dan aman</li></ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penilaian prestasi kerja oleh masing-masing atasan langsung</li><li>2. Evaluasi Penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 bulan melalui rapat internal untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li><li>3. Survey Kepuasan Masyarakat</li></ol>

Ditetapkan di : Karangrejo

Pada Tanggal : 10 Januari 2024



**SUHARTONO, S.SOS, MM**

**Pembina Tk I**

**NIP. 19690126 198903 1 004**

**5. Perekaman KTP**

<b>PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar permohonan Perekaman KTP-el dari desa] 2. Photocopy KK 2 Lembar
3.	Sistem , Mekanisme Dan Prosedur	<pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Loke Pelayanan]     B --&gt; C[Verifikasi Pelayanan]     C --&gt; D[Pengolahan Pelayanan]     D --&gt; E[Selesai]             </pre>
3.	Waktu pelayanan	Lamanya proses perekaman biodata Rata – rata setiap orang 10 Menit selama tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Gratis Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk pelayanan	Perekaman KTP (Database yang sudah terkirim melalui jaringan komunikasi data ke server <i>automated fingerprint identification System</i> di data center kemendagri)
6.	Penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan secara langsung :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Kantor Kecamatan Karangrejo - Jl. Raya Karangrejo No. 24. Karangrejo Tulungagung</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Secara Tidak Langsung :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gmail : <a href="mailto:yanblik.karangrejo09@gmail.com">yanblik.karangrejo09@gmail.com</a></li> <li>- Instagram : @KecamatanKarangrejo</li> <li>- No. Unit Pengaduan: 0355-322620</li> <li>- Situs <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kab. Tulungagung;
2.	Sarana Prasarana	1. Loker Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Televisi 4. Tempat Parkir 5. AC 6. Alat Tulis 7. WIFI
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai Komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan satu

		nama
4..	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi Mengawasi Staf/petugas Paten .
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelaksana	Standar Operasional prosedur (SOP)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Perekaman KTP – El dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu yang nyaman 3. Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Penilaian prestasi kerja oleh masing-masing atasan langsung 2. Evaluasi Penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 bulan melalui rapat internal untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan 3. Survey Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Karangrejo  
Pada Tanggal : 10 Januari 2024



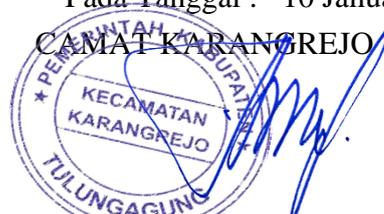
**SUHARTONO, S.SOS, MM**  
**Pembina Tk I**  
**NIP. 19690126 198903 1 004**

**6. Pencetakan KTP**

<b>PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar permohonan Perekamanan KTP-el dari desa] 2. Photocopy KK 2 Lembar
3.	Sistem , Mekanisme Dan Prosedur	<pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Loke Pelayanan]     B --&gt; C[Verifikasi Pelayanan]     C --&gt; D[Pengolahan Pelayanan]     D --&gt; E[Pengolahan Pelayanan]     E --&gt; F[Selesai]             </pre>
3.	Waktu pelayanan	Lamanya proses perekaman biodata Rata – rata setiap orang 10 Menit selama tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Gratis Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk pelayanan	KTP yang sudah tercetak
6.	Penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan secara langsung :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Kantor Kecamatan Karangrejo - Jl. Raya Karangrejo No. 24. Karangrejo Tulungagung</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Secara Tidak Langsung :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gmail : <a href="mailto:yanblik.karangrejo09@gmail.com">yanblik.karangrejo09@gmail.com</a></li> <li>- Instagram : @KecamatanKarangrejo</li> <li>- No. Unit Pengaduan: 0355-322620</li> <li>- Situs <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kab. Tulungagung;
2.	Sarana Prasarana	1. Loker Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Televisi 4. Tempat Parkir 5. AC 6. Alat Tulis 7. WIFI
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai Komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan satu nama

4..	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi Mengawasi Staf/petugas Paten .
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelaksana	Standar Operasional prosedur (SOP)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Hasil Cetak KTP dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu yang nyaman 3. Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Penilaian prestasi kerja oleh masing-masing atasan langsung 2. Evaluasi Penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 bulan melalui rapat internal untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan 3. Survey Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Karangrejo  
Pada Tanggal : 10 Januari 2024



**SUHARTONO, S.SOS, MM**  
**Pembina Tk I**  
**NIP. 19690126 198903 1 004**

**7. Legalisasi Permohonan Izin Keramaian**

<b>PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kab. Tulungagung;</li> </ol>
3.	Sistem , Mekanisme Dan Prosedur	<pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Loke Pelayanan]     B --&gt; C[Verifikasi Pelayanan]     C --&gt; D[Pengolahan Pelayanan]     D --&gt; E[Selesai]             </pre>
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk pelayanan	Ijin Keramaian yang telah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan secara langsung :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Kantor Kecamatan Karangrejo - Jl. Raya Karangrejo No. 24. Karangrejo Tulungagung</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Secara Tidak Langsung :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gmail : <a href="mailto:yanblik.karangrejo09@gmail.com">yanblik.karangrejo09@gmail.com</a></li> <li>- Instagram : @KecamatanKarangrejo</li> <li>- No. Unit Pengaduan: 0355-322620</li> <li>- Situs <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kab. Tulungagung;</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Tempat Parkir</li> <li>5. AC</li> <li>6. Alat Tulis</li> <li>7. WIFI</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. SDM yang menguasai Komputer</li><li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li><li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan satu nama</li></ol>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi Mengawasi Staf/petugas Paten .
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan pelaksana	Standar Operasional Prosedur (SOP)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Legalisasi pengantar ijin Keramaian dijamin keabsahannya</li><li>2. Ruang tunggu yang nyaman</li><li>3. Tempat parkir yang luas dan aman</li></ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penilaian prestasi kerja oleh masing-masing atasan langsung</li><li>2. Evaluasi Penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 bulan melalui rapat internal untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li><li>3. Survey Kepuasan Masyarakat</li></ol>

Ditetapkan di : Karangrejo  
Pada Tanggal : 10 Januari 2024



**SUHARTONO, S.SOS, MM**  
**Pembina Tk I**  
**NIP. 19690126 198903 1 004**

**8. Legalisasi Pengantar Permohonan Surat Keterangan Domisili**

<b>PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar permohonan ijin keramaian dari desa 2. Fhotocopy KTP pemohon
3.	Sistem , Mekanisme Dan Prosedur	<pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Loke Pelayanan]     B --&gt; C[Verifikasi Pelayanan]     C --&gt; D[Pengolahan Pelayanan]     D --&gt; E[Selesai]             </pre>
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili yang sudah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan secara langsung :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Kantor Kecamatan Karangrejo - Jl. Raya Karangrejo No. 24. Karangrejo Tulungagung</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Secara Tidak Langsung :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gmail : <a href="mailto:yanblik.karangrejo09@gmail.com">yanblik.karangrejo09@gmail.com</a></li> <li>- Instagram : @KecamatanKarangrejo</li> <li>- No. Unit Pengaduan: 0355-322620</li> <li>- Situs <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kab. Tulungagung;
2.	Sarana Prasarana	1. Loker Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Televisi 4. Tempat Parkir 5. AC 6. Alat Tulis 7. WIFI
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai Komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan satu nama
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari Camat

		mengawasi Kasi dan Kasi Mengawasi Staf/petugas Paten .
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Legalisasi pengantar Surat Keterangan Domisili dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu yang nyaman 3. Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Penilaian prestasi kerja oleh masing-masing atasan langsung 2. Evaluasi Penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 bulan melalui rapat internal untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan 3. Survey Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di: Karangrejo  
Pada Tanggal : 10 Januari 2024



**SUHARTONO, S.SOS, MM**  
**Pembina Tk I**  
**NIP. 19690126 198903 1 004**

**9. Legalisasi Permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris**

<b>PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	1. Dokumen /Berkas surat keterangan waris dari Desa; 2. Photo copy KK dan KTP ahli waris dan Photo copy KTP 2 orang saksi 3. Surat keterangan kematian /akta kematian 4. Photocopy surat nikah 5. Formulir isian pembuatan surat Pernyataan ahli waris
3.	Sistem , Mekanisme Dan Prosedur	<pre>                     graph LR                         A[Pemohon] --&gt; B[Loke Pelayanan]                         B --&gt; C[Verifikasi Pelayanan]                         C --&gt; D[Pengolahan Pelayanan]                         D --&gt; E[Selesai]                     </pre>
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 20 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan ahli waris
6.	Penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan secara langsung :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Kantor Kecamatan Karangrejo - Jl. Raya Karangrejo No. 24. Karangrejo Tulungagung</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Secara Tidak Langsung :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gmail : <a href="mailto:yanblik.karangrejo09@gmail.com">yanblik.karangrejo09@gmail.com</a></li> <li>- Instagram : @KecamatanKarangrejo</li> <li>- No. Unit Pengaduan: 0355-322620</li> <li>- Situs <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- Kotak Saran dan Pengaduan</li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kab. Tulungagung;
2.	Sarana Prasarana	1. Loker Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Televisi 4. Tempat Parkir 5. AC 6. Alat Tulis 7. WIFI
4.	Kompetensi	1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan

	pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>SDM yang menguasai Komputer</li><li>SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li><li>SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan satu nama</li></ol>
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi Mengawasi Staf/petugas Paten .
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelaksana	Standar Operasional Prosedur (SOP)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Legalisasi pengantar Surat Pernyataan Waris dijamin keabsahannya</li><li>Ruang tunggu yang nyaman</li><li>Tempat parkir yang luas dan aman</li></ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>Penilaian prestasi kerja oleh masing-masing atasan langsung</li><li>Evaluasi Penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 bulan melalui rapat internal untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li><li>Survey Kepuasan Masyarakat</li></ol>

Ditetapkan di : Karangrejo  
Pada Tanggal : 10 Januari 2024



**SUHARTONO, S.SOS, MM**  
**Pembina Tk I**  
**NIP. 19690126 198903 1 004**

**10. Legalisasi Permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris**

<b>PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen /Berkas surat keterangan waris dari Desa;</li> <li>2. Fhoto copy KK dan KTP ahli waris dan Fhoto copy KTP 2 orang saksi</li> <li>3. Surat keterangan kematian /akta kematian</li> <li>4. Photocopy surat nikah</li> <li>5. Formulir isian pembuatan surat Pernyataan ahli waris</li> </ol>
3.	Sistem , Mekanisme Dan Prosedur	<pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Loke t Pelayanan]     B --&gt; C[Verifikasi Pelayanan]     C --&gt; D[Pengolahan Pelayanan]     D --&gt; E[Pengolahan Pelayanan]     E --&gt; F[Selesai]             </pre>
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk pelayanan	Pelayanan PPATS
6.	Penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan secara langsung :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Kantor Kecamatan Karangrejo - Jl. Raya Karangrejo No. 24. Karangrejo Tulungagung</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Secara Tidak Langsung :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gmail : <a href="mailto:yanblik.karangrejo09@gmail.com">yanblik.karangrejo09@gmail.com</a></li> <li>- Instagram : @KecamatanKarangrejo</li> <li>- No. Unit Pengaduan: 0355-322620</li> <li>- Situs <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kab. Tulungagung;</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Tempat Parkir</li> <li>5. AC</li> <li>6. Alat Tulis</li> <li>7. WIFI</li> </ol>
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai Komputer</li> </ol>

		3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan satu nama
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi Mengawasi Staf/petugas Paten .
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelaksana	Standar Operasional Prosedur (SOP)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang tunggu yang nyaman 2. Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Penilaian prestasi kerja oleh masing-masing atasan langsung 2. Evaluasi Penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 bulan melalui rapat internal untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan 3. Survey Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Karangrejo  
Pada Tanggal : 10 Januari 2024



**SUHARTONO, S.SOS, MM**  
**Pembina Tk I**  
**NIP. 19690126 198903 1 004**