



**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**KECAMATAN SUMBERGEMPOL**

**Jl. Raya Sumbergempol Nomor 97 Telepon 328111**

**SUMBERGEMPOL 66291**

---

**KEPUTUSAN CAMAT SUMBERGEMPOL  
NOMOR : 14/35.04.10/X/2024**

**TENTANG  
STANDART PELAYANAN  
KECAMATAN SUMBERGEMPOL**

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam Pelayanan pada Kecamatan Sumbergempol dan dalam rangka mewujudkan system penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hal-hak masyarakat dalam memperoleh Pelayanan secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standard Pelayanan di Kantor Kecamatan Sumbergempol;
  - b. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azaz penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
  - c. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Sumbergempol.
  - d. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standard Pelayanan di Kantor Kecamatan Sumbergempol.
  - e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan keputusan camat Sumbergempol tentang Standar Pelayanan publik.

- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik ;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 246 ) ;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang berlakunya Undang-undang Nomor 2,3,10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58) ;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

**MEMUTUSKAN :**

- MENETAPKAN :**
- KESATU :** Standart Pelayanan pada Kecamatan Sumbergempol sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA :** Standar Pelayanan pada Kecamatan Sumbergempol meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.
- KETIGA :** Standar Pelayanan pada Kecamatan Sumbergempol wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sumbergempol  
Pada tanggal : 10 Oktober 2024  
KAMAT SUMBERGEMPOL



**HERU JUNIANTO, S.STP, MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19750608 199602 1 003

# BAB I

## PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip dan tata Kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, perlu adanya Standar Pelayanan. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada Masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung yang dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah merupakan perangkat daerah yang bersifat pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan Masyarakat. Oleh karenanya dalam melaksanakan pelayanan publik, dituntut untuk Menyusun Standar Pelayanan (SP) sebagaimana yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan pada Masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib Menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan.

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 public 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 Mal adminstrasi seperti pungutan liar, penyimpangan prosedur, penundaan 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 apapun, 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 ketata laksanaan 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 (*customerdriven 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 layanan 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 dipertanggung jawabkan 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.

Tujuan disusunnya Standar Pelayanan Pada Kecamatan Sumbergempol adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja sesuai dengan kebutuhan Masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan Masyarakat. Sasaran yang ingin dicapai adalah tumbuhnya kepercayaan Masyarakat terhadap institusi pemerintah khususnya Kecamatan Sumbergempol.

Besar harapan Kecamatan Sumbergempol Kabupaten Tulungagung dapat melaksanakan Pelayanan sesuai dengan standart yang sudah ditetapkan, sehingga pelayanan terhadap masyarakat dapat berjalan dengan optimal.

## **BAB II**

### **VISI MISI PELAYANAN**

#### **VISI PELAYANAN,**

*” Terwujudnya Pelayanan Prima dan Memikat Hati Menuju Masyarakat Tulungagung Ayem Tentrem Mulyo Lan Tinoto“*

#### **MISI PELAYANAN,**

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.
2. Meningkatkan pembangunan infrastruktur pelayanan umum dan pelayanan sosial.
3. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Fasilitas Sarana dan Prasarana Perkantoran

#### **MOTTO PELAYANAN,**

**“ C R V “**

*( CEPAT, RAMAH DAN VISIBLE )*

## **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 Kecamatan Sumbergempol 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 bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Ditetapkan di : Sumbergempol  
Pada tanggal : 10 Oktober 2024



**HERU JUNIANTO, S.STP, MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19750608 199602 1 003

## STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan :

### 1. Legalisasi Surat Surat Keterangan

#### SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Surat Yang akan di Legalisasi sesuai dengan aslinya
2.	Prosedure	<pre>graph TD; A[Pemohon Membawa berkas] --&gt; B[Mengambil no. Antrian]; B --&gt; C[Pemanggilan Pemohon]; C --&gt; D[Berkas diterima petugas diteliti dan dicatat di buku register]; D --&gt; E[Setelah berkas benar disediakan pimpinan di mintakan tanda tangan]; E --&gt; F[Setelah ditanda tangani distempel kemudian diserahkan pemohon];</pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	10 [ sepuluh menit ]
4.	Biaya / Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, bisa melalui WA atau di Kecamatan juga disediakan kotak pengaduan apabila ada warga yg merasa tidak puas dalam hal pelayanan dan selanjutnya jika ada pengaduan akan dibahas dalam rapat setiap hari Senin sesudah apel pagi .

## MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>- Undang Undang Nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Bupati Tulungagung No. 71 tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Buku Regristrasi</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Camat, Sekcam, Kasi Tata Pemerintahan dan Kasi Pelayanan Publik.</li> <li>- Pengadministrasi Pemerintahan. Petugas Pelayanan Publik .</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf atau petugas layanan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 ( Tiga ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan professional petugas pelayanan.</li> <li>- Disiplin, teliti , ramah Tamah serta bertanggungjawab dalam Memberikan pelayanan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Surat dijamin keabsyahannya.</li> <li>- Ruang Tunggu Dijamin kenyamanannya.</li> <li>- Tempat parkir dijamin keamanannya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana.	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodic melalui rapat setiap hari Senin pagi.

## 2. Layanan Ijin Mendirikan Bangunan ( IMB )

### SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy akte Tanah/Akte Tanah 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon 3. Foto Copy KK dan KTP tetangga kiri kanan
2.	Prosedure	<pre>           graph TD             A[Pemohon Membawa berkas berkas permohonan] --&gt; B[Mengambil no. Antrian]             B --&gt; C[Pemanggilan Pemohon]             C --&gt; D[Berkas diterima petugas diteliti dan dicatat di buku register]             D --&gt; E[Setelah berkas benar disediakan pimpinan untuk di mintakan tanda tangan]             E --&gt; F[Setelah ditanda tangani distempel kemudian diserahkan kepada pemohon]           </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	10 [ sepuluh menit ]
4.	Biaya / Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Surat surat Pengajuan IMB
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, bisa melalui WA atau di Kecamatan juga disediakan kotak pengaduan apabila ada warga yg merasa tidak puas dalam hal pelayanan dan selanjutnya jika ada pengaduan akan dibahas dalam rapat setiap hari Senin sesudah apel pagi .

## MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>- Undang Undang Nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Bupati Tulungagung No. 71 tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Buku Regristrasi</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Camat, Sekcam, Kasi Ketertiban dan Kasi Pelayanan Publik.</li> <li>- Pengadministrasi Surat Menyurat.</li> <li>- Petugas Pelayanan Publik .</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Stafa tau petugas layanan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 ( Tiga ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan professional petugas pelayanan.</li> <li>- Disiplin, teliti , ramah Tamah serta bertanggungjawab dalam Memberikan pelayanan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat surat IMB dijamin keabsyahannya</li> <li>- Ruang Tunggu Dijamin kenyamanannya. Tempat parkir dijamin keamanannya</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana.	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodic melalui rapat setiap hari Senin pagi atau rapat rapat internal.

### 3. Layanan Dispensasi Menikah

#### SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Form model N 1-6 (DARI Modin)</li> <li>-Foto Copy KTP mempelai berdua</li> <li>-Foto Copy KK mempelai berdua</li> <li>-Foto Copy Ijasah mempelai berdua</li> <li>-Akta cerai jika status duda/janda</li> <li>-Surat keterangan Kesehatan dari Puskesmas</li> </ul>
2.	Prosedure	<pre> graph TD     A[Pemohon Membawa berkas berkas permohonan] --&gt; B[Mengambil no. Antrian]     B --&gt; C[Pemanggilan Pemohon]     C --&gt; D[Berkas diterima petugas diteliti dan dicatat di buku kemudian di ketik.]     D --&gt; E[Setelah di ketik kemudian disediakan pimpinan untuk di mintakan tanda tangan]     E --&gt; F[Setelah ditanda tangani distempel kemudian diserahkan kepada pemohon]         </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	15 [ sepuluh menit ]
4.	Biaya / Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Menikah
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, bisa melalui WA atau di Kecamatan juga disediakan kotak pengaduan apabila ada warga yg merasa tidak puas dalam hal pelayanan dan selanjutnya jika ada pengaduan akan dibahas dalam rapat setiap hari Senin sesudah apel pagi .</p>

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>- Undang Undang Nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Bupati Tulungagung No. 71 tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Buku Regristrasi</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Camat, Sekcam dan Kasi Pelayanan Publik.</li> <li>- Pengadministrasi Surat Menyurat.</li> <li>- Petugas Pelayanan Publik .</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Stafa atau petugas pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 ( Tiga ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan professional petugas pelayanan.</li> <li>- Disiplin, teliti , ramah Tamah serta bertanggungjawab dalam Memberikan pelayanan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat surat IMB dijamin keabsyahannya</li> <li>- Ruang Tunggu Dijamin kenyamanannya. Tempat parkir dijamin keamanannya</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana.	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodic melalui rapat setiap hari Senin pagi.

#### 4. Layanan Ijin Keramaian

##### SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	-Foto Copy KK dan KTP Pemohon -Berkas yang akan ditandatangani
2.	Prosedure	<pre> graph TD     A[Pemohon Membawa berkas berkas permohonan] --&gt; B[Mengambil no. Antrian]     B --&gt; C[Pemanggilan Pemohon]     C --&gt; D[Berkas diterima petugas diteliti dan dicatat di Buku Register]     D --&gt; E[Setelah berkas betul kemudian disediakan pimpinan untuk di mintakan tanda tangan]     E --&gt; F[Setelah ditanda tangani distempel kemudian diserahkan kepada pemohon]         </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	10 ( sepuluh menit )
4.	Biaya / Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, bisa melalui WA atau di Kecamatan juga disediakan kotak pengaduan apabila ada warga yg merasa tidak puas dalam hal pelayanan dan selanjutnya jika ada pengaduan akan dibahas dalam rapat setiap hari Senin sesudah apel pagi .

## MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>- Undang Undang Nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Bupati Tulungagung No. 71 tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Buku Regristrasi</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Camat, Sekcam dan Kasi Pelayanan Publik.</li> <li>- Pengadministrasi Surat Menyurat.</li> <li>- Petugas Pelayanan Publik .</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf atau petugas pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 ( Tiga ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan professional petugas pelayanan.</li> <li>- Disiplin, teliti , ramah Tamah serta bertanggungjawab dalam Memberikan pelayanan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Ijin Keramaian dijamin keabsyahannya</li> <li>- Ruang Tunggu Dijamin kenyamanannya. Tempat parkir dijamin keamanannya</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana.	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodic melalui rapat setiap hari Senin pagi.

## 5. Layanan Perakaman E-KTP

### SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	-Foto Copy KK 2 ( dua ) Lembar
2.	Prosedure	<pre> graph TD     A[Pemohon Membawa berkas ( Foto Copy KK 2 lembar )] --&gt; B[Mengambil no. Antrian]     B --&gt; C[Pemanggilan Pemohon]     C --&gt; D[Berkas diterima petugas diteliti dan dicatat di Buku Register]     D --&gt; E[Setelah berkas betul kemudian di rekam (di Foto).]     E --&gt; F[Setelah di Foto KK yg satu lembar diserahkan pemohon dan KTP bisa diambil 2 hari lagi]         </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	10 [ sepuluh menit ]
4.	Biaya / Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Perekaman E-KTP
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, bisa melalui WA atau di Kecamatan juga disediakan kotak pengaduan apabila ada warga yg merasa tidak puas dalam hal pelayanan dan selanjutnya jika ada pengaduan akan dibahas dalam rapat setiap hari Senin sesudah apel pagi .</p>

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>- Undang Undang Nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Bupati Tulungagung No. 71 tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Buku Regristrasi</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Alat perekaman E-KTP</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasi Pelayanan Publik dan Kasi Pemerintahan</li> <li>- Petugas perekaman E-KTP</li> <li>- Petugas Pelayanan Publik .</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf atau petugas pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 ( Tiga ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan professional petugas pelayanan.</li> <li>- Disiplin, teliti , ramah Tamah serta bertanggungjawab dalam Memberikan pelayanan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perekaman E-KTP dijamin keabsyahannya</li> <li>- Ruang Tunggu Dijamin kenyamanannya. Tempat parkir dijamin keamanannya</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana.	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodic melalui rapat setiap hari Senin pagi.

6. Layanan Pencetakan E-KTP

SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	-Foto Copy KK 1 Lembar
2.	Prosedure	<pre> graph TD     A[Pemohon Membawa berkas ( Foto Copy KK 1 lembar )] --&gt; B[Mengambil no. Antrian]     B --&gt; C[Pemanggilan Pemohon]     C --&gt; D[Berkas diterima petugas diteliti dan dicatat di Buku Register]     D --&gt; E[Setelah berkas betul kemudian di Cetak]     E --&gt; F[Setelah E-KTP di cetak kemudian di serahkan kepada pemohon.]             </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	10 [ sepuluh menit ]
4.	Biaya / Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	E-KTP
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, bisa melalui WA atau di Kecamatan juga disediakan kotak pengaduan apabila ada warga yg merasa tidak puas dalam hal pelayanan dan selanjutnya jika ada pengaduan akan dibahas dalam rapat setiap hari Senin sesudah apel pagi .</p>

## MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>- Undang Undang Nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Bupati Tulungagung No. 71 tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Buku Regristrasi</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Alat pencetakan E-KTP</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasi Pelayanan Publik dan Kasi Pemerintahan</li> <li>- Petugas pencetakan E-KTP</li> <li>- Petugas Pelayanan Publik .</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf atau petugas pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 ( Tiga ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan professional petugas pelayanan.</li> <li>- Disiplin, teliti, ramah Tamah serta bertanggungjawab dalam Memberikan pelayanan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pencetakan E-KTP dijamin keabsyahannya</li> <li>- Ruang Tunggu Dijamin kenyamanannya. Tempat parkir dijamin keamanannya</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana.	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodic melalui rapat setiap hari Senin pagi.

## 7. Layanan Rekomendasi Penerbitan SKCK

### SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari Desa</li> <li>- Foto Copy KK dan KTP 1 lembar</li> <li>- Foto Ukuran 4 X 6 Background Merah</li> </ul>
2.	Prosedure	<pre> graph TD     A[Pemohon Membawa berkas] --&gt; B[Mengambil no. Antrian]     B --&gt; C[Pemanggilan Pemohon]     C --&gt; D[Berkas diterima petugas diteliti dan dicatat di buku register]     D --&gt; E[Setelah berkas benar disediakan pimpinan di mintakan tanda tangan]     E --&gt; F[Setelah ditanda tangani distempel kemudian diserahkan pemohon]           </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	10 [ sepuluh menit ]
4.	Biaya / Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Surat SKCK
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, bisa melalui WA atau di Kecamatan juga disediakan kotak pengaduan apabila ada warga yg merasa tidak puas dalam hal pelayanan dan selanjutnya jika ada pengaduan akan dibahas dalam rapat setiap hari Senin sesudah apel pagi .

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>- Undang Undang Nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Bupati Tulungagung No. 71 tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Buku Registrasi</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Camat, dan Kasi Pelayanan Publik.</li> <li>- Pengadministrasi Pemerintahan. Petugas Pelayanan Publik .</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf atau petugas pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 ( Tiga ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan professional petugas pelayanan.</li> <li>- Disiplin, teliti, ramah Tamah serta bertanggungjawab dalam Memberikan pelayanan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SKCK dijamin keabsyahannya</li> <li>- Ruang Tunggu Dijamin kenyamanannya. Tempat parkir dijamin keamanannya</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana.	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodic melalui rapat setiap hari Senin pagi.

## 8. Layanan Rekomendasi Penerbitan SKTM

### SERVICE DELIVERY

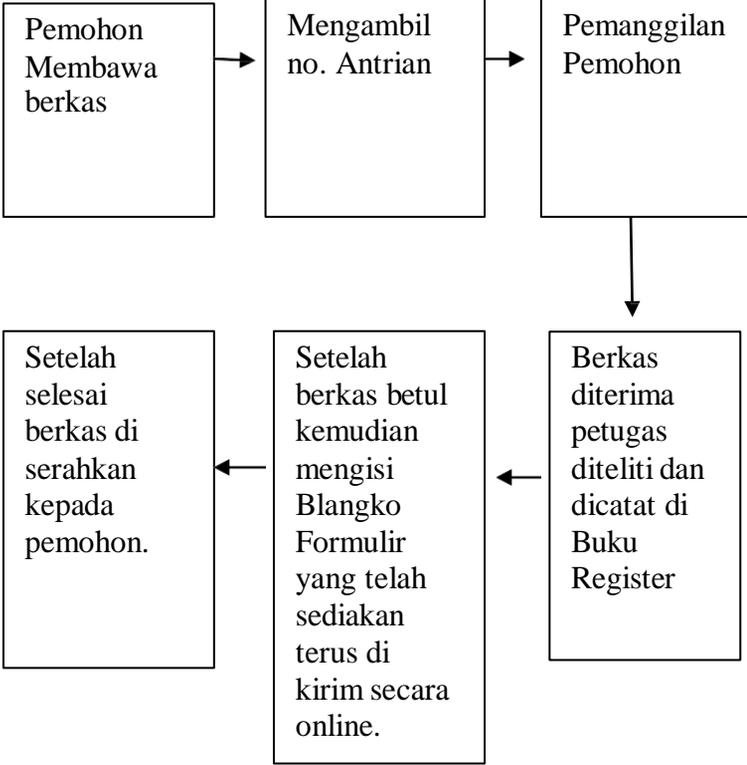
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari Desa</li> <li>- Foto Copy KK dan KTP 1 lembar</li> </ul>
2.	Prosedure	<pre> graph TD     A[Pemohon Membawa berkas] --&gt; B[Mengambil no. Antrian]     B --&gt; C[Pemanggilan Pemohon]     C --&gt; D[Berkas diterima petugas diteliti dan dicatat di buku register]     D --&gt; E[Setelah berkas benar disediakan pimpinan di mintakan tanda tangan]     E --&gt; F[Setelah ditanda tangani distempel kemudian diserahkan pemohon]     </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	10 [ sepuluh menit ]
4.	Biaya / Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Surat SKTM
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, bisa melalui WA atau di Kecamatan juga disediakan kotak pengaduan apabila ada warga yg merasa tidak puas dalam hal pelayanan dan selanjutnya jika ada pengaduan akan dibahas dalam rapat setiap hari Senin sesudah apel pagi .</p>

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>- Undang Undang Nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Bupati Tulungagung No. 71 tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Buku Registrasi</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Camat, dan Kasi Pelayanan Publik.</li> <li>- Pengadministrasi Pemerintahan. Petugas Pelayanan Publik .</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf atau petugas pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 ( Tiga ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan professional petugas pelayanan.</li> <li>- Disiplin, teliti, ramah Tamah serta bertanggungjawab dalam Memberikan pelayanan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SKTM dijamin keabsyahannya</li> <li>- Ruang Tunggu Dijamin kenyamanannya. Tempat parkir dijamin keamanannya</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana.	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodic melalui rapat setiap hari Senin pagi.

## 9. Layanan Pengajuan Subsidi Listrik

### SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Copy KK dan E-KTP Pemohon 1 Lembar</li> <li>- Bukti Pembayaran listrik.</li> <li>- Mengisi blngko ysng telsh disediakan.</li> </ul>
2.	Prosedure	 <pre> graph TD     A[Pemohon Membawa berkas] --&gt; B[Mengambil no. Antrian]     B --&gt; C[Pemanggilan Pemohon]     C --&gt; D[Berkas diterima petugas diteliti dan dicatat di Buku Register]     D --&gt; E[Setelah berkas betul kemudian mengisi Blangko Formulir yang telah sediakan terus di kirim secara online.]     E --&gt; F[Setelah selesai berkas di serahkan kepada pemohon.]     </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	10 [ sepuluh menit ]
4.	Biaya / Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengajuan Subsidi Listrik.
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, bisa melalui WA atau di Kecamatan juga disediakan kotak pengaduan apabila ada warga yg merasa tidak puas dalam hal pelayanan dan selanjutnya jika ada pengaduan akan dibahas dalam rapat setiap hari Senin sesudah apel pagi .</p>

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>- Undang Undang Nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Bupati Tulungagung No. 71 tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Buku Registrasi</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasi Pelayanan Publik dan Kasi PMD</li> <li>- Petugas Pelayanan Publik .</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf atau petugas pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 ( Tiga ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan professional petugas pelayanan.</li> <li>- Disiplin, teliti , ramah Tamah serta bertanggungjawab dalam Memberikan pelayanan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengajuan Subsidi Listrik dijamin keabsyahannya</li> <li>- Ruang Tunggu Dijamin kenyamanannya. Tempat parkir dijamin keamanannya</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana.	Evaluasi Kinerja dilaksanakan periodic melalui rapat setiap hari Senin pagi.

Ditetapkan di : Sumbergempol  
 Pada tanggal : 10 Oktober 2024  
 CAMAT SUMBERGEMPOL



**HERU JUNIANTO, S.STP, MM**

Pembina Tingkat I  
 NIP. 19750608

199602 1 003

