

2023

# STANDAR PELAYANAN TAHUN 2023

**KECAMATAN NGUNUT  
PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG  
KECAMATAN NGUNUT  
Jalan Raya 1 Nomor 09 Ngunut Telp. (0355) 395701 KodePos: 66292  
email: kec.ngunut@tulungagung.go.id  
TULUNGAGUNG

---

KEPUTUSAN  
CAMAT NGUNUT  
NOMOR: 000.8.3.4/07/11/2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN NGUNUT  
KABUPATEN TULUNGAGUNG

Menimbang : Bahwa dalam rangka mewujudkan tuntutan dan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur serta menjamin kepastian hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan penyelenggara, masyarakat dan pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kecamatan Ngunut, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik dengan Surat Keputusan Camat.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
2. 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 dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja pembina/Penanggung jawab dan Pemingkatan.  
5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 Tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;  
6. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 Tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;  
7. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan sebagian wewenang pelayanan perijinan dan non perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kabupaten Tulungagung.

8. 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.

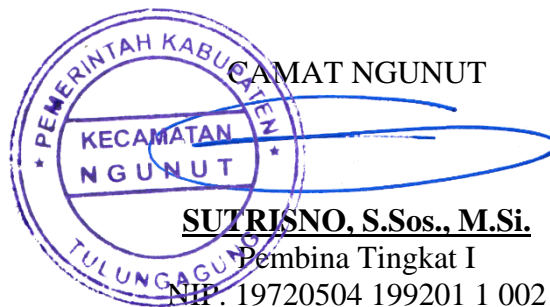
MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Ngunut sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Pedoman Standar Pelayanan Publik Kecamatan Ngunut sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, meliputi:
1. Pelayanan Legalisasi Surat-surat
  2. Pelayanan Dispensasi Nikah
  3. Pelayanan Ijin Lapangan Olahraga Milik Pemerintah Daerah
  4. Pelayanan Administrasi Kependudukan
  5. Rekomendasi Ijin Keramaian dan IMB
  6. Pelayanan Fasilitasi Pencairan DD dan ADD
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua di pergunakan sebagai acuan yang wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan di Kecamatan Ngunut.
- 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 : Ngunut

Pada tanggal : 02 Oktober 2023



## **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 warganegaranya.

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 maladministrasi 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 kesenjangan 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 Rejotangan dapat melaksanakan pelayanan sesuai dengan standart yang sudah ditetapkan, sehinggal pelayanan terhadap masyarakat dapat berjalan dengan optimal.

## **BAB II VISI MISI PELAYANAN**

### **VISI PELAYANAN**

*Mewujudkan Kecamatan Ngunut sebagai SKPD yang unggul dan berkualitas dalam pelayanan prima.*

### **MISI PELAYANAN**

*Meningkatkan pelayanan public dengan berorientasi pada professional yang responsive, akomodatif, dan transparan.*



### BAB III MAKLUMAT

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

Maklumat Pelayanan pada Kecamatan Ngunut Kabupaten Tulungagung adalah sebagai berikut:

#### MAKLUMAT PELAYANAN:

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.

Ngunut, 02 Oktober 2023

CAMAT NGUNUT



**SUTRISNO, S.Sos., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19720504 199201 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT NGUNUT  
Nomor : 000.8.3.4/7.11/2023  
Tanggal : 02 Oktober 2023

**PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Surat Pengantar dari desa yang telah ditandatangani Kepala Desa.
2.	Prosedur	1. Pemohon membawa surat pengantar dari desa ke loket pelayanan Kecamatan. 2. Petugas melakukan registrasi dan penandatanganan oleh Camat/pejabat yang berwenang. 3. Pemohon menerima surat yang telah dilegalisasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat dari desa yang sudah di legalisasi
6.	Penanganan Pengaduan	1. Pengaduan diterima melalui kotak saran atau telepon 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Di musyawarahkan untuk mendapat solusi  <b><u>No. Unit Pengaduan:</u></b> 0355-395701 Kantor Kecamatan Ngunut - Jl.Raya I No. 9 Ngunut
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Perda Kab.Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung. 2. Keputusan Bupati Tulungagung No. 149 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung.
2.	Sarana,Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Bukur egister 2. Meja 3. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan.
4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan)
6.	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Moto Pelayanan: Cepat, ramah dan <i>Visible</i>
7.	Jaminan Keamanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Ngunut
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara bertahap

Ditetapkan di : Ngunut

Pada tanggal : 02 Oktober 2023



LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT NGUNUT  
Nomor : 000.8.3.4/7.11/2023  
Tanggal : 02 Oktober 2023

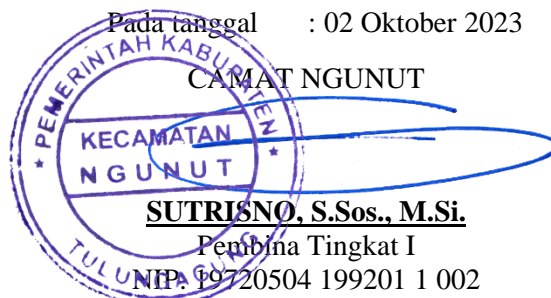
## PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Blanko N1 sampai dengan N7
2.	Prosedur	1. Pemohon membawa Blanko N1 sampai dengan N7 ke loket pelayanan Kecamatan. 2. Petugas melakukan registrasi dan penandatanganan oleh Camat/pejabat yang berwenang. Pemohon menerima surat dispensasi nikah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam dengan catatan berkas persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah yang sudah ditandatangani Camat.
6.	Penanganan Pengaduan	1. Pengaduan diterima melalui kotak saran atau telepon 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dimusyawahkan untuk mendapat solusi  <b><u>No.Unit Pengaduan:</u></b> 0355-395701 Kantor Kecamatan Ngunut - Jl. Raya I No.9 Ngunut
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung. 2. Keputusan Bupati Tulungagung No. 149 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Buku register 4. Meja 5. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan.
4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Kemasyarakatan 4. Kepala Seksi Pelayanan Publik
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang (Camat, Sekcam, Kasi Kesejahteraan Masyarakat, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan)
6.	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Moto Pelayanan: Cepat, ramah dan <i>Visible</i>
7.	Jaminan Keamanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Ngunut
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara bertahap

Ditetapkan di : Ngunut

Pada tanggal : 02 Oktober 2023

CAMAT NGUNUT



**SUTRISNO, S.Sos., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19720504 199201 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT NGUNUT  
Nomor : 000.8.3.4/7.11/2023  
Tanggal : 02 Oktober 2023

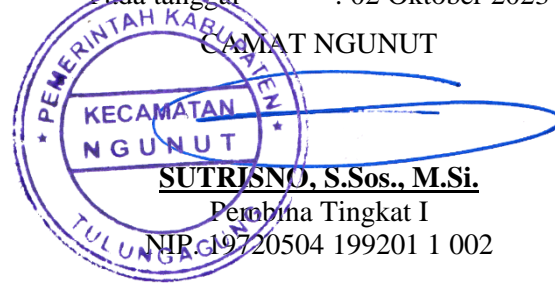
**PELAYANAN IJIN PENGGUNAAN LAPANGAN PEMA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan 2. FC KTP
2.	Prosedur	1. Pemohon membawa semua persyaratan ke loket pelayanan Kecamatan. 2. Petugas melakukan verifikasi, registrasi, pencetakan surat ijin dan penandatanganan oleh Camat. 3. Pemohon menerima Surat Ijin menggunakan lapangan olahraga.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam dengan catatan: 1. Berkas persyaratan lengkap dan benar. 2. Camat berada di tempat
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Perda Kab.Tulungagung No.7 Tahun2016 tentang Retribusi Jasa Usaha
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin menggunakan lapangan olahraga
6.	Penanganan Pengaduan	1. Pengaduan diterima melalui kotak saran atau telepon 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi <b><u>No.Unit Pengaduan:</u></b> 0355-395701 Kantor Kecamatan Ngunut - Jl.Raya I No.9 Ngunut
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan sebagian wewenang pelayanan perijinan dan non perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kabupaten Tulungagung. 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan sebagian wewenang pelayanan perijinan dan non perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kabupaten Tulungagung.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Buku register 4. Meja 5. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Bersikap ramah dan sopan 3. Terampil dalam bekerja 4. Memiliki komitmen terhadap aturan.
4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik 4. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT NGUNUT  
Nomor : 000.8.3.4/7.11/2023  
Tanggal : 02 Oktober 2023

5.	Jumlah Pelaksana	5 orang (Camat, Sekcam, Kasi Ketentraman dan Ketertiban, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan)
6.	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Moto Pelayanan: Cepat, ramah dan Visible
7.	Jaminan Keamanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Ngunut
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara bertahap

Ditetapkan di : Ngunut  
Pada tanggal : 02 Oktober 2023



LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT NGUNUT  
 Nomor : 000.8.3.4/7.11/2023  
 Tanggal : 02 Oktober 2023

**PELAYANAN REKAM e-KTP**

<b>Jenis Pelayanan: PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>		
<b>NO.</b>	<b>UNSUR</b>	<b>STANDAR PELAYANAN</b>
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	Surat pengantar dari desa
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa surat pengantar dari desa ke loket pelayanan Kecamatan.</li> <li>2. Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan.</li> <li>3. Petugas melakukan registrasi dan penandatanganan oleh Camat/pejabat yang berwenang.</li> </ol> Petugas menyerahkan berkas permohonan yang telah dilegalisasi.
3.	Waktu pelayanan	15 menit / pemohon
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perekaman E-KTP</li> <li>2. Aktivasi E-KTP</li> <li>3. Legalisasi Surat-Surat</li> <li>4. Mutasi Penduduk Dalam Satu Kecamatan Dalam Kabupaten</li> </ol> Mutasi Penduduk Dalam Satu Kecamatan Dalam Kabupaten
6.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui kotak saran atau telepon</li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi</li> </ol> <p><b><u>No.Unit Pengaduan:</u></b>            0355-395701            Kantor Kecamatan Ngunut - Jl.Raya I No.9 Ngunut</p>
<b>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. Permendagri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT NGUNUT

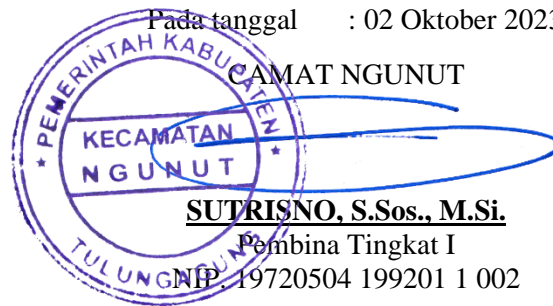
Nomor : 000.8.3.4/7.11/2023

Tanggal : 02 Oktober 2023

2.	Sarana dan prasarana	1. Buku Regester 2. ATK
3.	Jumlah pelaksana	2 orang
4.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme dan standar pelayanan
5.	Pengawasan internal	Camat
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan Sesuai Prosedur
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di ruang pelayanan publik
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	3 bulan sekali oleh Kasi Pelayanan Publik

Ditetapkan di : Ngunut

Pada tanggal : 02 Oktober 2023



**SUTRISNO, S.Sos., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19720504 199201 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT NGUNUT

Nomor : 000.8.3.4/7.11/2023

Tanggal : 02 Oktober 2023

**STANDAR PELAYANAN**

<b>Jenis Pelayanan: REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN DAN IMB</b>		
<b>NO.</b>	<b>UNSUR</b>	<b>STANDAR PELAYANAN</b>
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	FC KTP pemohon dan Pengantar Desa
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Permohonan Ijin</li> <li>2. Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan Ijin</li> <li>3. Memverifikasi Berkas Permohonan ijin</li> <li>4. Meregistrasi berkas ijin</li> <li>5. Menyerahkan berkas ijin</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	10 menit / pemohon
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Ijin Keramaian dan IMB
6.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui kotak saran atau telepon</li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi</li> </ol> <p><b><u>No.Unit Pengaduan:</u></b> 0355-395701 Kantor Kecamatan Ngunut - Jl.Raya I No.9 Ngunut</p>
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undan-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Permendagri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 tahun 2012 tentang penyelenggaraan ketertiban umum.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Regester</li> <li>2. ATK</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	2 orang
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Kebijakan mengenai perijinan</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme dan standar pelayanan</li> </ol>
5.	Pengawasan internal	Camat



LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT NGUNUT

Nomor : 000.8.3.4/7.11/2023

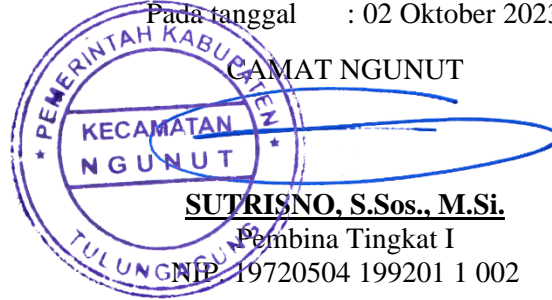
Tanggal : 02 Oktober 2023

6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan Sesuai Prosedur
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di ruang pelayanan publik
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	3 bulan sekali oleh Kasi Trantib

Ditetapkan di : Ngunut

Pada tanggal : 02 Oktober 2023

CAMAT NGUNUT



**SUTRISNO, S.Sos., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19720504 199201 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT NGUNUT

Nomor : 000.8.3.4/7.11/2023

Tanggal : 02 Oktober 2023

**STANDAR PELAYANAN**

<b>Jenis Pelayanan: REKOMENDASI PERANGKAT DESA</b>		
<b>No.</b>	<b>Unsur</b>	<b>Standar Pelayanan</b>
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	Surat Konsultasi Pengisian Perangkat Desa
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemerintah desa mengajukan permohonan rekomendasi pengisian dan / pemberhentian perangkat desa dengan surat konsultasi</li> <li>2. Verifikasi dokumen persyaratan</li> <li>3. Penerbitan rekomendasi</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	5 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Camat Tentang Pengisian dan Pemberhentian Perangkat Desa
6.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui kotak saran atau telepon</li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi</li> </ol> <p><b><u>No.Unit Pengaduan:</u></b> 0355-395701 Kantor Kecamatan Ngunut - Jl.Raya I No.9 Ngunut</p>
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);</li> <li>3. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 48 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perangkat Desa.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	2 orang
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait peraturan tentang desa</li> </ol>
5.	Pengawasan internal	Camat

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT NGUNUT

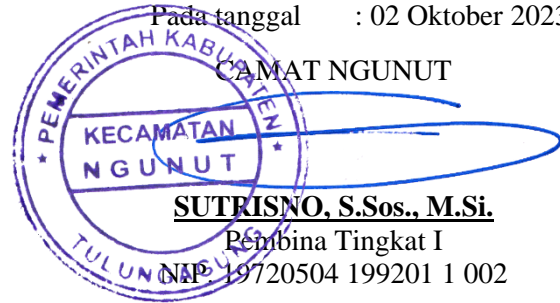
Nomor : 000.8.3.4/7.11/2023

Tanggal : 02 Oktober 2023

6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan Sesuai Prosedur
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen tersimpan dengan baik
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	3 bulan sekali oleh Kasi Pemerintahan

Ditetapkan di : Ngunut

Pada tanggal : 02 Oktober 2023



CAMAT NGUNUT

**SUTRISNO, S.Sos., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19720504 199201 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT NGUNUT

Nomor : 000.8.3.4/7.11/2023

Tanggal : 02 Oktober 2023

### STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Fasilitas Pencairan DD dan ADD		
No.	Unsur	Standar Pelayanan
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	APBDes, laporan progress yang lalu, kwitansi pengajuan pencairan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemerintah desa mengajukan permohonan fasilitasi dengan melampirkan persyaratan</li> <li>2. Verifikasi dokumen persyaratan pencairan</li> <li>3. Penerbitan hasil verifikasi dokumen pencairan</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Hasil verifikasi dokumen perencanaan
6.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui kotak saran atau telepon</li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi</li> </ol> <p><b><u>No.Unit Pengaduan:</u></b> 0355-395701 Kantor Kecamatan Ngunut - Jl.Raya I No.9 Ngunut</p>
MANUFACTURING		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611)</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Kepala Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan</li> </ol>

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT NGUNUT

Nomor : 000.8.3.4/7.11/2023

Tanggal : 02 Oktober 2023

		<p>Daerah Kanupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kepala Desa.</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 9 Tahun 2015 tentang Badan Usaha Milik Desa.</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Bagian Desa dari Hasil Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembangunan Desa.</p> <p>10. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.</p> <p>11. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tunjangan, Tambahan Tunjangan dan Penerimaan Lain yang sah bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Tulungagung;</p> <p>12. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 53 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Tulungagung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembangunan Desa.</p> <p>13. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 35 Tahun 2018 tentang Daffra kewenangan Berdasarkan Hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa</p> <p>14. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 36 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuanagn Desa</p> <p>15. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 44 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa setiap Desa Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran 2019</p> <p>16. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 45 Tahun 2018 tentang tata Cara Pembangian dan Penetapan Rincian Dana Desa setiap Desa Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran 2019</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat tulis</p> <p>3. Daftar ceklis kelengkapan dokumen</p>
3.	Jumlah pelaksana	2 orang
4.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan perencanaan desa</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang dasar hokum perencanaan</p>
5.	Pengawasan internal	Camat
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan Sesuai Prosedur
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan di ruang Seksi Pemberdayaan Masyarakat
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	3 bulan sekali oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat

Ditetapkan di : Ngunut

Pada tanggal : 02 Oktober 2023

