



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN BOYOLANGU**



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

KECAMATAN BOYOLANGU

Jl. Raya Boyolangu Nomor 01 Tlp. (0355) 322614

BOYOLANGU

KEPUTUSAN CAMAT BOYOLANGU

NOMOR : 470/ 20 / 02 / 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

KECAMATAN BOYOLANGU 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, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan penyelenggara, masyarakat dan pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kecamatan Boyolangu, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik dengan Surat Keputusan Camat.

Mengingat

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang - undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja pembina/Penanggungjawab dan Pemingkatan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan pelayanan publik
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 Tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Terpadu kecamatan
9. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan

atas Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan sebagian wewenang pelayanan perijinan dan non perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kabupaten Tulungagung

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU Standar Pelayanan Publik Kecamatan Boyolangu sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisah dari Keputusan ini
- KEDUA
1. Pelayanan Perekaman KTP-EL
 2. Layanan Pengaduan Pelayanan Publik
 3. Dispensasi Nikah
 4. Legalisasi Surat-Surat
 5. Izin Penggunaan Aset Tanah/Bangunan Milik Pemda
 6. Layanan Ijin Keramaian
 7. Pengambilan Kartu E-KTP Pemula
 8. Pengambilan Kartu E-KTP Rusak
 9. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (Skck)
 10. Pelayanan Surat Keterangan
- KETIGA Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu merupakan implementasi tugas yang secara langsung diselenggarakan oleh Kecamatan Boyolangu
- KEEMPAT Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan alat yang digunakan untuk menilai kualitas dan kinerja pelayanan yang diberikan kepada masyarakat
- KELIMA Dengan ditetapkannya Keputusan Camat Boyolangu ini maka Keputusan Camat Boyolangu Kabupaten Tulungagung Nomor: 188.4 / 01 / 403 / 2020 tentang Standar Pelayanan Publik Kecamatan Boyolangu Kabupaten Tulungagung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Boyolangu

Pada tanggal : 2 Oktober 2023

CAMAT BOYOLANGU



Drs. Eko Kemis Yualinto, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19691207 199503 1 002

BAB I

PENDAHULUAN

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.

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 penyelewengan 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 ketimpangan 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.

BAB II

VISI-MISI PELAYANAN

VISI PELAYANAN :

**TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA KEPADA SELURUH MASYARAKAT
KECAMATAN BOYOLANGU YANG AYEM, TENTRAM, MULYO LAN TINOTO**

MISI PELAYANAN :

- 1. MEWUJUKAN TERTIB ADMINISTRASI**
- 2. MEWUJUDKAN TERTIB PELAYANAN MASYARAKAT**
- 3. MEWUJUDKAN PELAYANAN YANG MUDAH, CEPAT DAN MEMUASKAN**

BAB III

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 BERTANGGUNGJAWAB APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR.

BOYOLANGU, 2 OKTOBER 2023
CAMPAK BOYOLANGU



LENTIS YULIANTO
Pembina Tk I
NIP.19691207 199503 1 00

BAB IV
STANDAR PELAYANAN

NOMOR : 470 / 20 / 02 / 2023

1. Pelayanan Perakaman KTP-EL

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK Asli 2. KTP Asli 3. Surat Pengantar dari Desa
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa semua persyarata ke loket pelayanan Kecamatan. 2. Petugas melakukan verifikasi kebenaran data dan melakukan perekaman KTP-EL 3. Pemohon selanjutnya diarahkan ke ruang perekaman untuk mendapatkan pelayanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit dengan catatan berkas persyaratan lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	-
5	Produk Pelayanan	1 Lembar berkas yang telah diverifikasi petugas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas atau dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kirim email pada kantor Camat Boyolangu dengan alamat boyolangu403@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan 2. UU nomor 32 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Perda Kab. Tulungagung No.18 Tahun 18 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan sebagian wewenang pelayanan perijinan dan non perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kabupaten Tulungagung. 5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 27
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Buku 3. Meja 4. Kursi

3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu melakukan perekaman E-KTP 2. 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 Pemerintahan
5	Jumlah pelaksana	4 orang (Kasi Pelayanan Publik, dan 2 (dua) Operator)
6	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Boyolangu dan Dispendukcapil
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

2. Layanan Pengaduan Pelayanan Publik

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP 2. Laporan pengaduan di sertai dengan dokumentasi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Menguasai kebijakan mengenai pelayanan administrasi 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme dan standar pelayanan 3. Memiliki ketrampilan mengoperasikan komputer
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja dengan catatan berkas persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	-
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil tindaklanjut pengaduan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas atau dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : 1. Kirim email pada kantor Camat Boyolangu dengan alamat boyolangu403@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191)

		2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kompetisi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. Buku 3. Meja 4. Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami aturan layanan administrasi kecamatan 2. 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
5	Jumlah pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan)
6	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pengadu tersimpan dengan baik di seksi pelayanan dan tidak akan dipublikasi tanpa ijin dari pemohon
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

3. . Dispensasi Nikah

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	Surat Pengantar dari desa yang telah ditandatangani Kepala Desa
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	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	-
5	Produk Pelayanan	Surat dari desa yang sudah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas atau dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : 1. Kirim email pada kantor Camat Boyolangu dengan alamat boyolangu403@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan
B. Manufacturing		

1	Dasar Hukum	1. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Buku registe 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 Pelayanan Publik
5	Jumlah pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan)
6	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Boyolangu dan Kantor Urusan Agama
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

4. Legalisir Surat-Surat

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	Surat Pengantar dari desa yang telah ditandatangani Kepala Desa
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	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	-
5	Produk Pelayanan	Surat dari desa yang sudah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas atau dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : 1. Kirim email pada kantor Camat Boyolangu dengan alamat boyolangu403@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan.

		4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	1. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Buku register 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 Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Boyolangu dan Kantor Desa
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

5. . Izin Penggunaan Aset Tanah/Bangunan Milik Pemda

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang disahkan oleh Desa 2. FC KTP
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran. 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan. 3. Penandatanganan surat oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan. 4. Penyerahan surat ke pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit dengan catatan berkas persyaratan lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Sesuai Perda Kab. Tulungagung No.7 Tahun 2016 tentang Retribusi Jasa Usaha
5	Produk Pelayanan	Surat izin penggunaan asset tanah/bangunan milik Pemda
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas atau dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kirim email pada kantor Camat Boyolangu dengan alamat boyolangu403@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik 4. Kepala Seksi Ketertiban dan Keamanan
5	Jumlah pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan)
6	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Boyolangu
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

6. Layanan Ijin Keramaian

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang disahkan oleh Desa 2. FC KTP 3. Gambar lay out dan denah lokasi keramaian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran. 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan. 3. Penandatanganan surat oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan. 4. Penyerahan surat ke pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit dengan catatan berkas persyaratan lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	-

5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Keramaian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas atau dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kirim email pada kantor Camat Boyolangu dengan alamat boyolangu403@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. Meja 3. Kursi 4. Bolpen 5. Stempel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik 4. Kepala Seksi Ketertiban dan Keamanan
5	Jumlah pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Kasi Ketertiban dan Keamanan, Petugas Pelayanan)
6	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

7. Pengambilan Kartu E-KTP Pemula

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy kartu keluarga yang telah distempel, 2. Bagi yang dikuasakan : KTP yang diberi kuasa, surat kuasa
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran. 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan. 3. Memverifikasi berkas permohonan 4. Kartu e-KTP dicetak 5. Pemohon menandatangani bukti register e-KTP 6. Petugas menyerahkan kartu e-KTP
3	Jangka Waktu Pelayanan	2-7 menit dengan catatan berkas persyaratan lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	-
5	Produk Pelayanan	Kartu e-KTP
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas atau dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kirim email pada kantor Camat Boyolangu dengan alamat boyolangu403@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 79 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati kepada Camat di Kabupaten Tulungagung.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Buku registrasai 3. Meja 4. Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik 4. Kasi Pemerintahan
5	Jumlah pelaksana	4 orang (Kasi Pelayanan Publik, Kasi Pemerintahan dan 1 (satu) Operator))
6	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap
---	----------------------------	--

8. Pengambilan Kartu E-KTP Rusak

A. Service Delivery	
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy kartu keluarga 2 lembar yang telah distempel 2. Kartu e-KTP yang rusak 2. Bagi yang dikuasakan : KTP yang diberi kuasa, surat kuasa
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran. 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan. 3. Memverifikasi berkas permohonan 4. Kartu e-KTP dicetak 5. Pemohon menandatangani bukti register e-KTP 6. Petugas menyerahkan kartu e-KTP
Jangka Waktu Pelayanan	2-7 menit dengan catatan berkas persyaratan lengkap dan benar.
Biaya/tarif	-
Produk Pelayanan	Kartu e-KTP
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas atau dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kirim email pada kantor Camat Boyolangu dengan alamat boyolangu403@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan
B. Manufacturing	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 79 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati kepada Camat di Kabupaten Tulungagung.
Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Buku registrasi 3. Meja 4. Kursi
Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan
Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik 4. Kasi Pemerintahan
Jumlah pelaksana	4 orang (Kasi Pelayanan Publik, Kasi Pemerintahan dan 1 (satu) Operator)
Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
Jaminan keamanan dan keselamatan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami

pelayanan	
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

9. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (Skck)

A. Service Delivery	
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Desa 2. FC KTP
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran. 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan. 3. Penandatanganan surat oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan. 4. Penyerahan surat ke pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	15 menit dengan catatan berkas persyaratan lengkap dan benar.
Biaya/tarif	-
Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi SKCK
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas atau dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kirim email pada kantor Camat Boyolangu dengan alamat boyolangu403@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan
B. Manufacturing	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tulungagung
Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. Meja 3. Kursi
Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan
Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik 4. Kepala Seksi Ketertiban dan Keamanan
Jumlah pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan)
Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Boyolangu dan Polsek

Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap
----------------------------	--

10. Pelayanan Surat Keterangan

A. Service Delivery	
Persyaratan	1. Surat Permohonan yang disahkan oleh Desa 2. FC KTP
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran. 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan. 3. Penandatanganan surat oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan. 4. Penyerahan surat ke pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	15 menit dengan catatan berkas persyaratan lengkap dan benar.
Biaya/tarif	-
Produk Pelayanan	Surat Ijin Keramaian
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas atau dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : 1. Kirim email pada kantor Camat Boyolangu dengan alamat boyolangu403@gmail.com 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas layanan. 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan petugas layanan. 4. Memasukkan saran pendapat melalui kotak saran yang disediakan
B. Manufacturing	
Dasar Hukum	1. Perda Kab. Tulungagung No. 32 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Tulungagung 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tulungagung
Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Buku register 2. Meja 3. Kursi 4. Bolpen 5. Stempel
Kompetensi Pelaksana	1. Bersikap ramah dan sopan 2. Terampil dalam bekerja 3. Memiliki komitmen terhadap aturan
Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Publik
Jumlah pelaksana	4 orang (Camat, Sekcam, Kasi Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan)
Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai Motto Pelayanan: Kepuasan Anda adalah kebahagiaan kami
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik diarsip Kecamatan Boyolangu
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara bertahap

