

STANDAR PELAYANAN PUBLIK



KECAMATAN TEMBELANG
TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN TEMBELANG

Jln A.Yani No 261 Sentul Telp. (0321) 888706
Telp. (0321) 888706, Fax. -, e-mail: tembelang@jombangkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT TEMBELANG
NOMOR : 188/ab/415.68/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TEMBELANG

CAMAT TEMBELANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan di lingkup Kecamatan TEMBELANG dengan Keputusan Camat TEMBELANG;
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah

Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 11/D);

5. Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);

6. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 59/D);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu : Standar Pelayanan Kecamatan TEMBELANG sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Kedua : Standar pelayanan sebagaimana diktum kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan :

a. Pelayanan Kependudukan

1. Penerbitan Tanda Kependudukan

2. Penerbitan Kartu Keluarga

3. Pindah Tempat

b. Pelayanan Umum

1. Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat;

2. Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan;

3. Dispensasi Nikah;

4. Pengajuan Subsidi Listrik;

5. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian

6. Rekomendasi Surat Ketertangan Waris

7. Pelayanan Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas

c. Pelayanan Perijinan

1. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan;

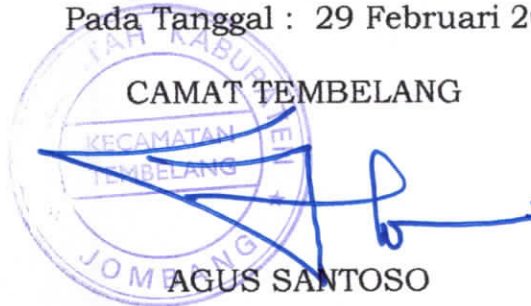
2. Rekomendasi Ijin Keramaian;

Ketiga : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini 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 : Di TEMBELANG
Pada Tanggal : 29 Februari 2024

CAMAT TEMBELANG



AGUS SANTOSO

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT TEMBELANG
Nomor : 188/X/415.68/2024
Tanggal : 29 Februari 2024

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis Pelayanan sebagai tolok ukur dalam setiap jenis pelayanan di lingkungan masing – masing.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang – Undang Pelayanan Publik tersebut, maka ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan diterbitkannya Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik.

Pelayanan pada OPD Kecamatan TEMBELANG Kabupaten Jombang merupakan salah satu pelayanan Publik yang menjadi kebutuhan dasar bagi masyarakat dan sangat mendesak untuk ditingkatkan baik mutu maupun aksesnya. Pedoman ini diterbitkan dengan harapan dapat menjadi acuan bagi OPD Kecamatan TEMBELANG agar dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dan terdapat keseragaman standar pelayanan di seluruh Kecamatan di kabupaten Jombang.

B. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan diterapkannya Pedoman Standar Pelayanan pada OPD Kecamatan TEMBELANG Kabupaten Jombang adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat.
2. Sasaran Pedoman Standar Pelayanan pada OPD Kecamatan TEMBELANG Kabupaten Jombang adalah seluruh OPD Kecamatan se Kabupaten Jombang agar mampu menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten.

C. RUANG LINGKUP

1. Ruang Lingkup Pedoman Standar Pelayanan ini meliputi :
Penyusunan, Petepatan, dan Penerapan Standar Pelayanan pada OPD TEMBELANG dengan Amanat Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang tentang Pelayanan Publik dan diterbitkannya Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik dan Standar Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Daerah Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851)

BAB II

PENGERTIAN DAN PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

PENGERTIAN

- A.
1. Pelayanan dasar kepada masyarakat adalah jenis pelayanan publik yang paling mendasar yang merupakan fungsi Pemerintah dalam memberikan dan mengurus keperluan kebutuhan dasar masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat
 2. Standar adalah nilai tertentu yang telah ditetapkan berkaitan dengan sesuatu yang harus dicapai.
 3. Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
 4. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara Negara, korporasi, Lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik.
 5. Organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut organisasi penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara Negara, Korporasi, Lembaga Independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata mata untuk kegiatan layanan publik
 6. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajibandan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
 7. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik Warga Negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung

B. PRINSIP

Dalam Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan dan mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan bebas dari biaya atau GRATIS

2. Partisipasi. 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 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.

BAB III

PENYUSUNAN, PENETAPAN, PENERAPAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI STANDAR PELAYANAN

A. PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

Pada awal penyusunan Standar Pelayanan Kecamatan TEMBELANG sebagai organisasi penyelenggara pelayanan memiliki kewajiban untuk menyusun Standar Pelayanan berupa Rancangan Standar Pelayanan terlebih dahulu sebagai bahan diskusi dengan masyarakat.

Sebelum memulai penyusunan rancangan penyelenggara pelayanan terlebih dahulu perlu mengidentifikasi jenis pelayanan yang diberikan oleh OPD Kecamatan TEMBELANG diantaranya sebagai berikut :

Pelayanan Dalam Gedung terdiri dari :

a. Pelayanan Kependudukan

1. Penerbitan Kartu Tanda Kependudukan
2. Penerbitan Kartu Keluarga
3. Pindah Tempat

b. Pelayanan Umum

1. Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat;
2. Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan;
3. Dispensasi Nikah;
4. Legislasi Surat;
5. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian
6. Rekomendasi Surat Keterangan Waris
7. Pelayanan Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas

c. Pelayanan Perijinan

1. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan;
2. Rekomendasi Ijin Keramaian;

Selanjutnya terdapat unsur-unsur layanan yang meliputi :

1. Identifikasi Persyaratan

Persyaratan adalah syarat (dokumen) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif, persyaratan Pelayanan merupakan suatu tuntutan yang harus dipenuhi, dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan perUndang-Undangan. Persyaratan pelayanan dapat berupa dokumen atau blanko/Formulir yang sudah ditentukan , tergantung kebutuhan masing masing jenis pelayanan.

Persyaratan Pelayanan pada OPD Kecamatan TEMBELANG, baik Pelayanan Umum, Pelayanan Kependudukan dan Pelayanan Perijinan maupun pelayanan Hasil yang diharapkan dari tahapan

Identifikasi persyaratan ini pada akhirnya mencantumkan sebagai berikut :

- a. Daftar Persyaratan yang diperlukan dalam setiap jenis pelayanan di Kecamatan TEMBELANG
- b. Waktu yang dipersyaratkan untuk menyampaikan persyaratan (di awal dan di akhir pengambilan berkas)

2. Identifikasi Prosedur

Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dilakukan bagi penerima pelayanan, Prosedur pelayanan merupakan proses yang harus dilalui seorang pelanggan untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan. Hasil yang diharapkan dari tahapan ini adalah **Tahapan Proses Pelayanan (Alur Pelayanan Kecamatan)**

3. Identifikasi Waktu

Waktu Pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Kemudian waktu yang diperlukan dalam setiap proses pelayanan (dari tahap awal sampai akhir) dijumlahkan untuk mengetahui keseluruhan waktu yang dibutuhkan.

Proses identifikasi waktu pelayanan ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Dalam menghitung waktu, perlu betul-betul memperhatikan baik prosedur yang mengatur hubungan dengan pengguna layanan, maupun prosedur yang mengatur hubungan antar petugas.

Hasil yang diharapkan dari tahapan ini adalah **waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap jenis pelayanan**

4. Identifikasi Biaya/Tarif

Dalam hal ini seluruh jenis layanan yang diberikan oleh layanan Kecamatan Tembelang dinyatakan bebas dari biaya atau GRATIS, tanpa ada pungutan apapun.

5. Identifikasi Produk Pelayanan

Produk Pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan dapat berupa jasa dan atau produk administrasi yang diberikan dan diterima pengguna layanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang ditetapkan. Proses indentifikasi produk

pelayanan.

Hasil akhir dari prosedur pelayanan inilah yang menjadi “ produk “ dari suatu jenis pelayanan. Proses identifikasi ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Hasil yang diharapkan dari proses indentifikasi ini adalah **daftar produk layanan dihasilkan dari setiap jenis pelayanan**

6. Penanganan penyelenggara pelayanan wajib membuat mekanisme pengelolaan pengaduan

Bentuk-bentuk pengelolaan pengaduan yang banyak digunakan antara lain : penyediaan kotak saran / kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam website (alamat wibsete www.jombangkab.go.id) dan penyediaan petugas penerima pengaduan.

Hasil akhir pada tahapan ini adalah dibuatkan mekanisme / prosedur pengelolaan pengaduan yang diinformasikan secara jelas nama petugas nomor telp. Alamat kantor yang dapat dihubungi serta mekanisme pengaduan apabila terdapat permasalahan yang tidak dapat diselesaikan di dalam internal kantor Kecamatan.

Penanganan penyelenggara pelayanan wajib membuat mekanisme pengelolaan pengaduan, dan mengingat Pemerintah Kabupaten Jombang telah memperkenalkan SP4N Lapor, maka penanganan pengaduan bisa melalui SP4N Lapor di Kecamatan Tembelang, dengan alamat website www.lapor.go.id atau bisa dengan menggunakan alamat email siaplaporpengaduantembelang@gmail.com .

B. PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

Sebelum dilakukan Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan TEMBELANG, Kecamatan wajib membuat Surat Keputusan Camat. Pihak-pihak yang terlibat dalam keputusan Camat tentang Pelayanan Terpadu. Standar Pelayanan yang telah disepakati antara Camat, sekcam dan Kasi serta Kasubag kemudian ditetapkan oleh penyelenggara pelayanan publik yaitu Camat TEMBELANG.

C. PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan tersebut, selanjutnya siap diterapkan oleh unit pelayanan yang selanjutnya siap diterapkan oleh unit pelayanan yang bersangkutan, yaitu Kecamatan TEMBELANG. Proses penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan

dengan internalisasi dan sosialisasi kepada pihak-pihak terkait. Untuk melaksanakan Standar Pelayanan tersebut, harus diintegrasikan ke dalam perencanaan program, kegiatan, dan anggaran kegiatan pelayanan terpadu Kecamatan.

Integrasi Standar Pelayanan dalam manajemen penyelenggaraan pelayanan dilakukan sejak tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan hasil penyelenggaraan. Integrasi ini bertujuan untuk memastikan kebutuhan penyelenggaraan pelayanan, acuan kualitas pelaksanaan penyelenggaraan Standar Pelayanan diakomodasikan melalui program dan anggaran, menjadi acuan kualitas Pelaksanaan penyelenggaraan Pelayanan.

Tahapan selanjutnya dalam proses penerapan Standar Pelayanan dilakukan Internalisasi dan Sosialisasi. Internalisasi diperlukan untuk memberikan pemahaman kepada seluruh jajaran organisasi penyelenggara pelayanan.

D. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pada prinsipnya proses pemantauan dan evaluasi ini dilakukan untuk melakukan evaluasi kinerja pelayanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan. Dalam proses pemantauan dilakukan penilaian apakah Standar Pelayanan yang sudah disusun dapat dilaksanakan dengan baik, apa yang menjadi faktor penghambat.

Metode yang dipergunakan antara lain : analisa dokumen, survey, wawancara dan observasi. Survey dapat dilakukan dengan menggunakan metode Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana ketentuan yang berlaku, evaluasi Standar Pelayanan adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu penerapan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan / atau kegagalan dalam rangka penerapan Standar pelayanan. Proses pemantauan dan evaluasi juga dilaksanakan secara berkala di internal OPD melalui rapat internal OPD. Selain itu juga mempertimbangkan pengaduan pelayanan publik yang diperoleh, serta hasil dari survey kepuasan masyarakat.

Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan, penyelenggara pelayanan dapat melakukan perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik / inovasi secara berkelanjutan (*Continuous Improvement*)

BAB IV
VISI,MISI,MOTO DAN JENIS LAYANAN

A. VISI DAN MISI PELAYANAN

1. VISI DAN MISI

MENCIPKAN PELAYANAN PRIMA DALAM DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MENUJU JOMBANG BERKARAKTER DAN BERDAYA SAING

B. MOTO PELAYANANAN

TEMBELANG "CERIA"

CEPAT
EFEKTIF
RAMAH
INOVATIF
AMANAH

C. JENIS PELAYANAN

a. PELAYANAN KEPENDUDUKAN

Jenis Layanan : 1. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. Permohonan KTP Baru /Penggantian/Perubahan KTP-el - Sudah berusia 17 Tahun - Telah melaksanakan rekam Data KTP Elektronik - Mengisi Blanko F.1-02 - KTP lama yg asli apabila perubahan data - Fotocopy Kartu Keluarga terbaru 2. Permohonan KTP Hilang atau Rusak - Mengisi blanko F.1-02 - Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian - KTP – el yang rusak - Fotocopy Kartu Keluarga terbaru
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan E-KTP <pre>graph LR; A[Pemohon] -- Pertama --> B[Desa]; B -- Kedua --> C[Kecamatan/ Petugas Antrian]; C -- Ketiga --> D[Petugas verifikasi persyaratan dan pengecekan data SIAK]; D --> E[Petugas Operator Pencetakan /Perekamanan]; E --> F[Petugas Regiter KTP_el selesai dan diserahkan]; F --> A;</pre> Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon yang sudah rekam E KTP ke Desa minta formulir F1.02 dan mengisi formulir tersebut yang sesuai dengan

	kebenarannya 2. Pemohon melakukan pengajuan pencetakan KTP_el dan membawa persyaratan yang lengkap ke Kantor Kecamatan dengan mengambil nomor antrian dengan petugas kecamatan 3. Pemohon lanjut ke Petugas verifikasi ,untuk dilakukan pengecekan kelengkapan data serta persyaratan pengajuan dan apabila ada kesalahan atau kekeliruan data. Apabila ada kekurangan berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 4. Petugas verifikasi apabila sudah lengkap dan sesuai dengan database dilanjutkan ke bagian Operator untuk Pencetakan KTP_el 5. KTP_el sudah dicetak dilanjutkan ke Petugas Register dan diserahkan ke pemohon dengan meminta tanda terima pemohon <u>Tahap Pelayanan KTP Oline :</u> 1. Dowload Apk URUS KTP JOMBANG di Play store lewat HP Android 2. Ketik NIK dan paswsword : - Jika baru, klik REGISTER - Jika pernah register maka klik LOGIN dengan memasukaan password yang sudah pernah dibuat 3. Klik USULAN BARU untuk pengajuan KTP : - KTP pemula untuk penduduk yang baru berusia 17 tahun dan baru melakukan perekaman KTP_el - KTP perubahan elemen data - KTP rusak/hilang 4. Upload foto KK, KTP lama/rusak/kehilangan, pastikan KK sudah benar dan valid 5. Tunggu notifikasi waktu dan tempat pengambilan KTP dari aplikasi <u>Tahapan Perekaman KTP Elektronik :</u> 1. Pemohon yang memenuhi persyaratan langsung datang ke Kecamatan dengan membawa : - Berusia 17 tahun - Fotocopy KK terbaru - Pemohon datang sendiri tanpa diwakilkan 2. Pemohon mengambil nomor antrian dengan petugas 3. Pemohon lanjut ke petugas verifikasi database 4. Pemohon lanjut ke operator untuk perekaman fhoto, tanda tangan, sidik jasi, dan iris mata 5. Pemohon sudah selesai dan pulang, selanjutnya pemohon menunggu data perekaman aktif agar bisa dilakukan pencetakan KTP_el
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp. 0
5. Produk Pelayanan	Penerbitan E. KTP
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan TEMBELANG

	Jl. A.Yani No 261 Sentul Kode Pos, 61452 Telp. : 0321888706 WA. : 085853276543 e-mail : ktembelang@gmail.com
--	---

Jenis Layanan : Penerbitan Kartu Tanda Penduduk

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
7. Dasar Hukum	1.UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2.UU No.12 Tahun 2006 tentang Keluarga RI 3.Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil 4.Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E); 5.Peraturan Bupati Jombang No.52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 59/D)
8. Sarana dan Prasarana	ATK Komputer dan Perlengkapan Buku Regester Ruang tunggu Nomor Antrian
9. Kompetensi Pelaksana	1.Memahami pengelolaan dokumentasi 2.Memahami persyaratan
10.Pengawasan Internal	Kasi Pemerintahan
11.Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
12.Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap rapat pejabat struktural/Internal OPD

Jenis Layanan : 2. Penerbitan Kartu Keluarga

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	Kartu Keluarga Hilang atau rusak: 1. Blangko F1-02 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 3. KK asli yang rusak 4. Dilampiri dokumen pendukung (ijazah, surat nikah, akta kelahiran) Kartu Keluarga tambah anggota keluarga karena kelahiran 1. Mengisi blangko F.1-02 2. Surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran 3. Surat keterangan kelahiran dari desa (F.2-01) 4. KK lama yang asli 5. Fotocopy surat nikah/akta perkawinan 6. Pengantar RT/RW Kartu Keluarga bertambah karena pindah datang : 1. Mengisi blangko F.1-02 2. Membawa SKPWNI 3. Membawa dokumen pendukung (ijazah, surat nikah, akta kelahiran) 4. KK lama yang asli Kartu Keluarga berkurang karena anggota keluarga meninggal : 1. Mengisi blangko F.1-02 2. Surat keterangan kematian dari medis (rumah sakit, puskesmas, dokter) 3. Surat keterangan kematian dari desa 4. KK lama yang asli Kartu Keluarga berkurang karena anggota keluarga pindah keluar : 1. Mengisi blangko F.1-02 2. Fotoopy SKPWNI 3. Fotocopy surat nikah/akta perkawinan Pecah Kartu keluarga tanpa perubahan : 1. Mengisi blangko F.1-02 2. KK lama yang asli 3. Fotocopy surat nikah/akta perkawinan Kartu Keluarga baru karena pindah datang seluruh keluarga 1. Mengisi blangko F.1-02 2. SKPWI 3. Dokumen pendukung masing-masing anggota keluarga (akta kelahiran, ijazah, surat nikah) Perubahan KK melalui perubahan biodata : 1. Mengisi blangko F1.-02 2. Mengisi blangko F.1-06 3. dokumen pendukung perubahan (ijazah, surat nikah, akta kelahiran, penetapan pengadilan) 4. kartu keluarga lama yang asli
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Penerbitan KK Baru, Hilang atau Rusak, Pindah Datang dan Keluar, tambah anggota keluarga <pre>graph TD P1[Pertama] --> D[Desa] D --> K[Kedua] K --> KA[Kecamatan/Bagian Antrian] KA --> KV[Petugas verifikasi] KV --> CTTD[Camat TTD berkas (Khusus KK pindah Datang)] CTTD --> PO[Petugas Operator untuk di scan. Upload berkas dan dikirim ke Dispenduk] PO --> KKD[KK dicetak, di register petugas pelayanan] KKD --> P1</pre>

	Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon membawa persyaratan pengajuan ke Kecamatan ke petugas antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Pemohon lanjut ke Bagian verifikasi , pengecekan kelengkapan data, persyaratan dan kesesuaian dengan data kependudukan. Apabila ada kekurangan persyaratan, berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Verifikasi data dilanjut ke Kepala OPD untuk di tanda tangan bagi pengajuan KK yang Pindah datang 4. Kemudian dilanjutkan ke petugas Operator untuk melakukan Scan berkas dan Upload ke Aplikasi dan dikirim ke Kantor Kependudukan Kab Jombang 5.Selanjutnya menunggu tanda tangan digital dari kepala Kependudukan Kab Jombang 6.Jika berkas yang sudah di scan dinyatakan lolos secara administrasi , KK siap di cetak oleh operator 7. KK sudah selesai diserahkan ke pemohon dengan terlebih dahulu di register oleh petugas pelayanan dengan meminta tanda terima pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari tergantung dari Dispendukcapil Jombang
4. Biaya/Tarif	Rp. 0
5. Produk Pelayanan	Kartu Keluarga : Baru , karena Hilang dan Rusak, pindah datang dan keluar, Tambah anggota keluarga
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan TEMBELANG Jl. A.Yani No 261 Sentul Kode Pos, 61452 Telp. : 0321888706 WA. : 085853276543 e-mail : ktembelang@gmail.com

Jenis Layanan : Penerbitan Kartu Keluarga

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
7. Dasar Hukum	1.UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2.UU No.12 Tahun 2006 tentang Keluarga RI 3.Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil 4.Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E); 5.Peraturan Bupati Jombang No.52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 59/D)
8. Sarana dan Prasarana	ATK Komputer dan Perlengkapan Buku Register Ruang tunggu

	Nomor Antrian
3. Kompetensi Pelaksana	1.Memahami pengelolaan dokumentasi 2.Memahami persyaratan
4. Pengawasan Internal	Kasi Pemerintahan
5. Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap rapat pejabat struktural/Internal OPD

Jenis Layanan : 3. Pindah Tempat

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	Surat Keterangan Pindah Keluar Kabupaten : - Formulir Isian yang memuat alamat tujuan Dari Desa/Kelurahan (F.1-03) - KTP Asli - KK asli - Surat Kehilangan KTP/KK dari Kepolisian apabila KTP atau dan KK hilang - Apabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur(kurang dari 17 Tahun) supaya melengkapi Foto Copy KK yg diikuti anggota Keluarga tersebut - Bila tidak ada data , supaya melampiri F1-01 dari Desa - Surat Keterangan Domisili dari Desa Surat Pernyataan yg bersangkutan tidak tercatat di luar Jombang bermaterai Rp. 10000,- Surat Keterangan Pindah Datang : - Surat Keterangan Puindah (SKPWN) dari Dispendukcapil daerah asal - Fotocopipendukung nama dan tanggal lahir berupa : ijazah, akta kelahiran,surat nikah - Usia dibawah 17 tahun dilengkapi fotocopy KK tempat tujuan yang diikuti
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Pindah keluar dan datang, <pre> graph TD A[Pemohon] -- Pertama --> B[Desa] B -- Kedua --> C[Kecamatan/ Petugas Antrian] C -- Ketiga --> D[Petugas Verifikasi] D --> E[Petugas memindahkan data melalui SIAK] E --> F[Surat pindah TTE Dukeapil] F --> A </pre> Tahapan Pelayanan : - Pemohon melengkapi persyaratan yang sudah dilengkapi ke Kecamatan - Pemohon mengambil nomor antrian dengan petugas kecamatan - Pemohon lanjut ke petugas verifikasi , pengecekan kelengkapan data dan persyaratan - Bagian pengecekan apabila sudah lengkap dan sesuai dilanjutkan ke bagian operator untuk dibuat surat rekomendasi. Apabila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon dan dilengkapi terlebih dahulu. - Rekomendasi ditanda tangan oleh kepala opd diserahkan ke pemohon untuk dilanjutkan ke Dispendukcapil
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp. 0
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Pindah Datang dan Keluar

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan TEMBELANG Jl. A.Yani No 261 Sentul Kode Pos, 61452 Telp. : 0321888706 WA. : 085853276543 e-mail : ktembelang@gmail.com
--	--

Jenis Layanan : Pindah Tempat

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
7. Dasar Hukum	1.UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2.UU No.12 Tahun 2006 tentang Keluarga RI 3.Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil 4.Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E); 5.Peraturan Bupati Jombang No.52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 59/D)
8. Sarana dan Prasarana	ATK Komputer dan Perlengkapan Buku Regester Ruang tunggu Nomor Antrian
9. Kompetensi Pelaksana	1.Memahami pengelolaan dokumentasi 2.Memahami persyaratan
10.Pengawasan Internal	Kasi Pemerintahan
11.Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap rapat pejabat struktural/Internal OPD

b.PELAYANAN UMUM

Jenis Layanan : 1. Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. KK asli 2. KTP Asli 3. Rekomendasi Dari Desa 4. Surat Nikah Bagi yang sudah Nikah
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat <pre>graph LR; A[Pemohon] -- Kesatu --> B[Desa]; B -- Kedua --> C[Kecamatan Petugas antrian]; C -- Ketiga --> D[Petugas Verifikasi data dan register]; D --> E[Tanda tangan Camat]; E --> F[Dinas Sosial Kab Jombang]; F --> A;</pre> Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon ke RT/RW untuk minta pengantar pengajuan dan diketahui oleh Desa lanjut ke Kecamatan 2. Pemohon ke Kantor Kecamatan dengan mengambil nomor antrian dengan petugas antrian 3. Pemohon lanjut ke petugas verifikasi , pengecekan kelengkapan data dan persyaratan. Apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon dan dilengkapi terlebih dahulu. 4. Petugas pengecekan apabila sudah lengkap dan sesuai dilanjutkan ke Kepala OPD untuk ditanda tangan 5. Selanjutan Surat Rekomendasi yang sudah ditanda tangan, kembali ke petugas verifikasi untuk diregister dan diserahkan ke Pemohon untuk dibawa ke kantor Dinas sosial dan Dinas Kesehatan
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp.0
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan TEMBELANG Jl. A.Yani No 261 Sentul Kode Pos, 61452 Telp. : 0321888706 WA. : 085853276543 e-mail : ktembelang@gmail.com
Jenis Layanan : Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat	
PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang

	Tahun 2017 Nomor 44/E);
8. Sarana dan Prasarana	ATK Komputer dan Perlengkapan Buku Regester Ruang tunggu Nomor Antrian
9. Kompetensi Pelaksana	1.Memahami pengelolaan dokumentasi 2.Memahami persyaratan
10. Pengawasan Internal	Kasi sosial Budaya
11.Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
12.Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap rapat pejabat struktural/Internal OPD

Jenis Layanan : 2. Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial / Keagamaan

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1.Proposal yg telah ditanda tangani oleh ketua Yayasan dan Kepala Desa
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial / Keagamaan <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Kecamatan nomor antrian] B --> C[Petugas verifikasi data dan Register] C --> D[Tanda Tangan Camat] D --> E[Bagian Kesra Setdakab Jombang] </pre> Tahapan Pelayanan : - Pemohon membawa proposal yang sudah ditanda tangan Ketua yayasan dan diketahui oleh Kepala Desa ke Kecamatan - Pemohon ke Kantor Kecamatan dengan mengambil nomor antrian dengan petugas antrian - Pemohon lanjut ke Petugas verifikasi , pengecekan kelengkapan data dan persyaratan - Bagian pengecekan apabila sudah lengkap dan sesuai dilanjutkan ke Kepala OPD untuk ditanda tangan - Proposal sudah ditanda tangan, diserahkan ke pemohon untuk dilanjutkan bagian kesra Setdakan Jombang
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp. 0
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi bantuan Sosial / Keagamaan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan TEMBELANG Jl. A.Yani No 261 Sentul Kode Pos, 61452 Telp. : 0321888706 WA. : 085853276543 e-mail : ktembelang@gmail.com

Jenis Layanan : Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial / Keagamaan

PENGLOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
8. Sarana dan Prasarana	ATK Komputer dan Perlengkapan Buku Regester Ruang tunggu Nomor Antrian

3. Kompetensi Pelaksana	1.Memahami pengelolaan dokumentasi 2.Memahami persyaratan
4. Pengawasan Internal	Kasi sosial Budaya
5. Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap rapat pejabat struktural/Internal OPD

Jenis Layanan : 3. Dispensasi Nikah

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. Foto Copy KTP calon Mempelai 2. Akta Kelahiran Calon Mempelai 3. Foto Copy KK ke dua Mempelai 3. Blangko yang yang telah disediakan ole KUA diisi lengkap
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah <pre>graph TD RT[RT / RW] --> Desa[Desa] Pemohon[Pemohon] --> Desa Desa --> Kecamatan[Kecamatan Petugas Antrian] Kecamatan --> Petugas[Petugas, verifikasi persyaratan membuat Rekomendasi dan Register] Petugas --> Kasi[Kasi Sosial Budaya] Kasi --> Tanda[Tanda Tangan Camat] Tanda --> Pemohon</pre> Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon dengan membawa permohonan dan blanko dari KUA yang diisi serta persyaratan 2. Pemohon ke Kantor Kecamatan dengan mengambil nomor antrian dengan petugas antrian 3. Pemohon lanjut ke petugas verifikasi , pengecekan kelengkapan data dan persyaratan 4. Bagian pengecekan apabila sudah lengkap dan sesuai dilanjutkan ke Kasi Sosbud untuk dikoreksi dan diberi paraf setelah itu ke kepala OPD untuk di tanda tangan 5. Rekomendasi sudah ditanda tangan diserahkan ke pemohon setelah di register petugas pelayanan
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp. 0
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Dispensasi Nikah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan TEMBELANG Jl. A.Yani No 261 Sentul Kode Pos, 61452 Telp. : 0321888706 WA. : 085853276543 e-mail : ktembelang@gmail.com

Jenis Layanan : Dispensasi Nikah

PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);

8. Sarana dan Prasarana	ATK Komputer dan Perlengkapan Buku Regester Ruang tunggu Nomor Antrian
9. Kompetensi Pelaksana	1.Memahami pengelolaan dokumentasi 2.Memahami persyaratan
10.Pengawasan Internal	Kasi sosial Budaya
11.Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
12.Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap rapat pejabat struktural/Internal OPD

Jenis Layanan : 4. Pengajuan Subsidi Listrik

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. Formulir subsidi listrik dari desa. 2. KK dan KTP asli 3. Kartu PKH dan KIS asli 4. NO ID pelanggan (12 digit)
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Pengajuan Subsidi Listrik Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon ke desa meminta formulir untuk pengajuan subsidi listrik. 2. Pemohon datang ke kecamatan mengambil antrian. 3. Berkas diberikan ke petugas verifikasi. 4. Petugas verifikasi melakukan pengecekan. Apabila sudah lengkap berkas diberikan ke petugas operator untuk di ajukan melalui website. Apabila belum lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu. 5. Form dicetak dan ditandatangani oleh Kasi Sosbud. 6. Pemohon menunggu persetujuan dahulu, apabila sudah diterima berkas di bawa ke PLN.
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp. 0
5. Produk Pelayanan	Pengajuan Subsidi Listrik
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan TEMBELANG Jl. A.Yani No 261 Sentul Kode Pos, 61452 Telp. : 0321888706 WA : 085853276543 e-mail : ktembelang@gmail.com

Jenis Layanan : Pengajuan Subsidi Listrik

PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
8. Sarana dan Prasarana	ATK Komputer dan Perlengkapan

	Ruang tunggu Nomor Antrian
3. Kompetensi Pelaksana	1.Memahami pengelolaan dokumentasi 2.Memahami persyaratan
4. Pengawasan Internal	Kasi Sosial Budaya
5. Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap rapat pejabat struktural/Internal OPD

Jenis Layanan : 5. Rekomendasi SKCK

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. Rekomendasi SKCK dari Desa 2. Fotocopy KTP dan KK 3. Foto berwarna 4x6 (2 lembar)
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Rekomendasi SKCK <pre>graph LR P[Pemohon] -- Pertama --> D[Desa] D -- Kedua --> K[Kecamatan petugas antrian] K -- Ketiga --> P2[Petugas pengecekan berkas, register dan arsip] P2 --> T[Tanda Tangan Camat / Sekcam / Kasi] T --> P P --> Pol[Polsek]</pre> Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon membawa berkas yang sudah di tanda tangan oleh Kepala Desa ke kecamatan 2. Pemohon mengambil nomor antrian dengan petugas antrian 3. Pemohon lanjut ke petugas pengecekan data dan kelengkapan persyaratan 4. Petugas pengecekan apabila sudah lengkap dan sesuai dilanjutkan ke Kepala OPD, Sekretaris dan Kepala Seksi untuk di tanda tangan 5. Rekomendasi SKCK selesai, diberikankan ke pemohon dilanjutkan ke Polsek setempat
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp. 0
5. Produk Pelayanan	SKCK
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan TEMBELANG Jl. A.Yani No 261 Sentul Kode Pos, 61452 Telp. : 0321888706 WA. : 085853276543 e-mail : ktembelang@gmail.com

Jenis Layanan : Rekomendasi SKCK

PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
8. Sarana dan Prasarana	ATK Komputer dan Perlengkapan Buku Regester Ruang tunggu Nomor Antrian

3. Kompetensi Pelaksana	1.Memahami pengelolaan dokumentasi 2.Memahami persyaratan
4. Pengawasan Internal	Kasi Pemerintahan
5. Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap rapat pejabat struktural/Internal OPD

Jenis Layanan : 6. Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. Sertifikat Kepemilikan 2. Surat Keterangan Waris Dari Desa 3. Potocopy KTP 4. Potocopy KK 5. Potocopy surat kematian 6. Surat keterangan beda nama, apabila nama orang tua tidak sesuai antara KK, KTP dan SKW
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Ahli waris Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon ke desa untuk membuat Surat Keterangan Waris , dasar pengantar dari RT/RW dan dilanjutkan ke Kecamatan 2. Pemohon mengambil nomor antrian dengan petugas antrian 3. Pemohon lanjut ke petugas pengecekan data dan kelengkapan persyaratan (Kasubag Umum) 4. Petugas pengecekan apabila sudah lengkap dan sesuai dilanjutkan ke Kepala OPD untuk di tanda tangan 5. Rekomendasi Surat Keterangan Waris selesai, diberikankan Kepada pemohon dengan meminta tanda terima dokumen
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp. 0
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan TEMBELANG Jl. A.Yani No 261 Sentul Kode Pos, 61452 Telp. : 0321888706 WA. : 085853276543 e-mail : ktembelang@gmail.com

Jenis Layanan : Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris

PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
8. Sarana dan Prasarana	ATK Komputer dan Perlengkapan Buku Register

	Ruang tunggu Nomor Antrian
3. Kompetensi Pelaksana	1.Memahami pengelolaan dokumentasi 2.Memahami persyaratan
4. Pengawasan Internal	Kasubag Umum dan Kepegawaian
5. Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap rapat pejabat struktural/Internal OPD

Jenis Layanan : 7. Surat Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. Dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Surat Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas <pre> graph LR A[Pemohon] -- Pertama --> B[Kecamatan/ petugas antrian] B -- Kedua --> C[TTD Camat/ Sekcam/ Kasi] C --> A </pre> Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon membawa surat perintah dinas dari kantor. 2. Surat diberikan ke petugas kecamatan/ petugas antrian. 3. Petugas memintakan tanda tangan ke camat/ sekcam/ kasi. 4. Petugas memberikan stampel dan surat di berikan pemohon.
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp. 0
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan TEMBELANG Jl. A.Yani No 261 Sentul Kode Pos, 61452 Telp. : 0321888706 WA. : 085853276543 e-mail : ktembang@gmail.com

Jenis Layanan : Surat Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
7. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
8. Sarana dan Prasarana	ATK Ruang tunggu Nomor Antrian
3. Kompetensi Pelaksana	1.Memahami pengelolaan dokumentasi 2.Memahami persyaratan
4. Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tata Pemerintahan
5. Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap rapat pejabat struktural/Internal OPD

c.PELAYANAN PERIZINAN

Jenis Layanan : 1. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. Sertifikat Kepemilikan Tanah 2. KK 3. KTP 4. Permohonan dari Kepala Desa 5. Denah Bangunan 6. Bukti Pelunasan PBB 7. FC KTP Tetangga sekitar bangunan
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan Kurang dari 70 M2 Pertama Kedua Ketiga <pre>graph TD; Pemohon --> Kantor[Kantor Perisinan Kab. Jombang]; Kantor --> Desa; Desa --> Kecamatan[Kecamatan/ Petugas Antrian]; Kecamatan --> Kasi[Kasi Trantib]; Kasi --> Camat[Camat TID Rekomendasi]; Camat --> Petugas[Petugas Register, Arsip dan Stempel]; Petugas --> Kantor;</pre> Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon ke desa untuk membuat Rekomendasi Inin Mendirikan bangunan , dasar pengantar dari RT/RW dan dilanjutkan ke Kecamatan 2. Pemohon mengambil nomor antrian dengan petugas antrian 3. Pemohon lanjut ke petugas pengecekan data dan kelengkapan persyaratan (Kasi Tantib) 4. Kasi pengecekan apabila sudah lengkap dan sesuai dilanjutkan ke Kepala OPD untuk di tanda tangan 5. Rekomendasi selesai, petugas pelayanan IMB mencatat di register dan mengarsipkan, diberikan ke pemohon dengan meminta tanda terima dokumen
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp. 0
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan TEMBELANG Jl. A.Yani No 261 Sentul Kode Pos, 61452 Telp. : 0321888706 WA : 085853276543 e-mail : ktembelang@gmail.com

Jenis Layanan : Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	1.Perda Kabupaten Jombang No 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan 2.Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);

8. Sarana dan Prasarana	ATK Komputer dan Perlengkapan Buku Register Ruang tunggu Nomor Antrian
9. Kompetensi Pelaksana	1.Memahami pengelolaan dokumentasi IMB 2.Memahami persyaratan IMB
10.Pengawasan Internal	Kasi Keamanan dan Ketertiban
11.Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
12.Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap rapat pejabat struktural/Internal OPD

Jenis Layanan : 3. Rekomendasi Ijin Keramaian

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. KK 2. KTP 3. Rekomendasi dari Desa
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian <pre>graph TD P[Pemohon] -- Pertama --> RTW[RT / RW] RTW --> D[Desa] D -- Kedua --> KA[Kecamatan/ Petugas Antrian] KA --> KT[Kasi Trantib] KT --> C[Camat TTD Rekomendasi] C --> PR[Petugas Register, Arsip dan Stempel] PR --> KPD[Kapolsek/ Danramil]</pre> Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon ke desa untuk membuat Rekomendasi Ijin Keramaian dasar pengantar dari RT/RW dan dilanjutkan ke Kecamatan 2. Pemohon mengambil nomor antrian dengan petugas antrian 3. Pemohon lanjut ke petugas pengecekan data dan kelengkapan persyaratan (Kasi Tantib) 4. Kasi pengecekan apabila sudah lengkap dan sesuai dilanjutkan ke Kepala OPD untuk di tanda tangan 5. Rekomendasi selesai, petugas pelayanan mencatat di register dan mengarsipkan, diberikan ke pemohon dengan meminta tanda terima dokumen
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp. 0
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Keramaian
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan TEMBELANG Jl. A.Yani No 261 Sentul Kode Pos, 61452 Telp. : 0321888706 WA. : 085853276543 e-mail : ktembelang@gmail.com

Jenis Layanan : Rekomendasi Ijin Keramaian

PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	1.Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E); 2.Peraturan Bupati Jombang No.52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomnor 59/D)

8. Sarana dan Prasarana	ATK Komputer dan Perlengkapan Buku Register Ruang tunggu Nomor Antrian
9. Kompetensi Pelaksana	1.Memahami pengelolaan dokumentasi 2.Memahami persyaratan
10.Pengawasan Internal	Kasi Keamanan dan Ketertiban
11.Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
12.Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap rapat pejabat struktural/Internal OPD

BAB V

PENUTUP

Standar Pelayanan Publik yang telah disusun perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovatif pelayanan publik, khususnya di OPD Kecamatan TEMBELANG. Dalam melakukan perbaikan, perlu memperhatikan pengaduan masyarakat serta kemungkinan replika inovasi pelayanan di OPD Kecamatan TEMBELANG.

Dalam Penyusunan, penetapan, penerapan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Pelayanan Publik Kecamatan dapat melakukan konsultasi dengan Pemerintah kabupaten Jombang di bagian Organisasi Kabupaten Jombang.

Keberhasilan penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan di Kecamatan ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Kecamatan TEMBELANG sebagai wajib merubah Standar Pelayanan apabila terdapat adanya perubahan kebijakan, inovasi dalam pelayanan, penerapan teknologi informasi, dan perubahan lainnya.


CAMAT TEMBELANG
AGUS SANTOSO, S.Sos
NIP. 19730329 199201 1 001

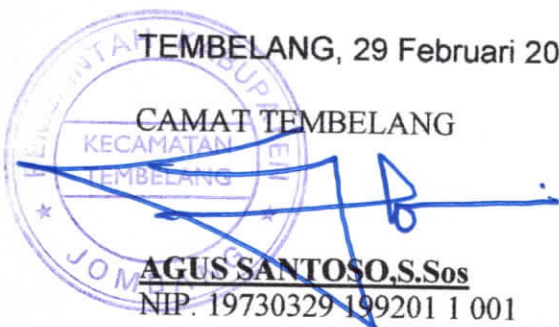
LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT TEMBELANG
Nomor : 188/06 /415.68/2024
Tanggal : 29 Februari 2024

MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN TEMBELANG

"KAMI SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN
DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS. APABILA KAMI TIDAK
MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR YANG TELAH
DITETAPKAN, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN."

TEMBELANG, 29 Februari 2024

CAMAT TEMBELANG


AGUS SANTOSO, S.Sos

NIP. 19730329 199201 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN TEMBELANG

Jln A.Yani No 261 Sentul

Telp. (0321) 888706, Fax. -, e-mail: tembelang@jombangkab.go.id

BERITA ACARA

Nomor : 188 / dp / 1415.68/2024

Pada hari ini Kamis tanggal 29 bulan Februari tahun 2024, bertempat di Ruang Rapat Kecamatan Tembelang, telah dilaksanakan rapat internal untuk Penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Tembelang Tahun 2024 yang dihadiri oleh Camat Tembelang, Sekretaris Kecamatan Tembelang, Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Kasi Sosial Budaya, Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Sunggram, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Akademis, media dan petugas operator sebagaimana daftar hadir terlampir.

Dari hasil rapat tersebut dapat disimpulkan bahwa seluruh anggota rapat menyetujui Standar Pelayanan Publik yang telah di bahas saat FKP pada tanggal 15 Februari 2024.

Demikian berita acara Penetapan Standar Pelayanan Publik ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

TEMBELANG, 29 Februari 2024
CAMAT TEMBELANG


AGUS SANTOSO, S.Sos
NIP. 19730329 199201 1 001

Lampiran : Berita Acara
Nomor : 188 /016/415.68/2024
Tanggal : 29 Februari 2024

DAFTAR UNSUR PESERTA
RAPAT PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN TEMBELANG TAHUN 2024

NO	NAMA	UNSUR PESERTA	TANDA TANGAN
1.	AGUS SANTOSO,S.Sos	CAMAT	1.
2.	LIA APRILIANNA ISNA SARI,S.STP.,M.Si	SEKRETARIS	2.
3.	NUR HANIFAH, SE	Plt. Kepala Seksi Tata Pemerintahan	3.
4.	TATIK HERMIYATI S. S.Pd	Kasi Sosial Budaya	4.
5.	IMAM MUALI	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	5.
6.	NINA WAHYUNING TYAS, S.IAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	6.
7.	YETTY WIDYANINGTYAS,SE	Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi	7.
8.	MASRUM, S.Pd., M.Pd	Tokoh Agama	8.
9.	AKHMAD ISWAHYUDI, SE	Tokoh Masyarakat	9.
10.	SITI HANIFAH, S.Kom	Akademis UNWAHA Tambakberas	10.
11.	JANJI UTOMO	Media Sekilasmedia.com	11.
12.	MARDHODILAH ARIF PRANATA	Operator	12.

CAMAT TEMBELANG

AGUS SANTOSO,S.Sos
NIP. 19730329 199201 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN TEMBELANG

Jl. A. Yani No. 261 Sentul Tembelang 614512
Telp. (0321) 888706, Fax. -, e-mail: tembelang@jombangkab.go.id

Jombang, 29 Februari 2024

Nomor	: 005/AS/415.68/2024	Kepada
Sifat	: Penting	Yth. Saudara
Lampiran	: -	Daftar Terlampir
Hal	: UNDANGAN	D -
		TEMBELANG

Mengharap dengan hormat kehadiran Saudara besok pada :

Hari	: Kamis
Tanggal	: 29 Februari 2024
Waktu	: 09.00 WIB - selesai
Tempat	: Kantor Kecamatan Tembelang
Acara	: Penetapan SPP

Demikian atas kehadiran disampaikan terima kasih.


CAMAT TEMBELANG

AGUS SANTOSO, S.Sos
Pembina
NIP. 19730329 199201 1 001

DAFTAR LAMPIRAN

1. Danramil 0184/03 Tembelang
2. Kapolsek Tembelang
3. Tokoh Agama
4. Tokoh Masyarakat
5. Universitas KH. Abdul Wahab
6. Pimpinan redaksi Sekilasmedia.com