

STANDAR PELAYANAN PUBLIK



**KECAMATAN TEMBELANG
TAHUN 2025**



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 : 000.8.3.2/638/415.68/2025

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 (Lampiran 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 **SEMABELANG** sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
Kedua : Standar pelayanan sebagaimana dikum kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan :
a. Pelayanan Kependudukan
1. Penerbitan Tanda Kependudukan
2. Penerbitan Kartu Keluarga
3. Himpah 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 Keterangan Waris
c. Pelayanan Perijinan
1. Rekomendasi Ijin Keramaian
Ketiga : Standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pemerintahan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Di TEMBELANG
Pada Tanggal : 6 Maret 2025



LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT TEMBELANG
Nomor : 000.B.3.2/K/415/68/2025
Tanggal : 6 Maret 2025

HART 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 98 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan diterbitkan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 38 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 dilatakannya Pedoman Standar Pelayanan pada OPD Kecamatan TEMBELANG Kabupaten Jombang adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan setara 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, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan pada OPD TEMBELANG dengan Amanat Peraturan Pemerintah Nomor 86 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 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3651)

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 menguraikan 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 digunakan 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. Matriks Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan 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 kesepakatan 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. Pangajuan Subsidi Listrik;
5. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian
6. Rekomendasi Surat Keterangan Waris

c. Pelayanan Perijinan

1. Rekomendasi Ijin Karamaian;

Selanjutnya terdapat unsur-unsur layanan yang meliputi :

1. Identifikasi Persyaratan

Persyaratan adalah syarat (dokumen) yang harus dipenuhi dalam penggunaan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif, persyaratan Pelayanan merupakan suatu tuntutan yang harus dipenuhi,dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan peraturan-Undang-Undang. 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 serungay-undangan yang ditetapkan. Proses identifikasi 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, sesuai kualitas pelaksanaan penyelenggaraan Standar Pelayanan diakomodasikan melalui program dan anggaran, menjadi sesuai 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 mempromosikan pengaduan pelayanan publik yang diterima, 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).

VISI, MISI, TUJUAN DAN JENIS LAYANAN

1. WSI DAN ADISI

B. FOTO PELAYANAN

ABSTRACT

Jenis Layanan : 1. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk

1. Persyaratan	1. Pemohonan KTP Desa (Pengajuan dan Pendaftaran KTP-RT) - Sudah berusia 17 Tahun - Telah melakukan pemiskin Data KTP Elektronik - Mengisi Blanko F1-02 - KTP lama yang sudah habis peruntukan data - Fotocopy Kartu Keluarga terbaru 2. Pemohonan KTP Hilang atau Rusak - Mengisi Blanko F3-02 - Surat Keterangan Kelahiran dari Kepala Desa - KTP el yang rusak - Fotocopy Kartu Keluarga terbaru
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alir Pemohonan E-KTP <pre> graph TD Pemerintah --> Desa Desa --> KeterwakilanBelanjaRakyat[Keterwakilan Belanja Rakyat] KeterwakilanBelanjaRakyat --> Kadep Kadep --> PangkasVertikal[Pangkas vertikal pemerintahan dan pengendalian biaya SSKT] PangkasVertikal --> PangkasUpstreamDownstream[Pangkas Upstream dan Downstream] PangkasUpstreamDownstream --> TanggapRapiat[Tanggap Rapiat KTP Elektronik dan Elektronik] TanggapRapiat --> Pemerintah </pre> Tahapan Pelaksanaan: 1. Pemohon yang sudah mengisi formulir E-KTP ke Desa minta formulir F1.02 dan mengisi formulir tersebut yang sesuai dengan

	kebenarannya 2. Pemohon memastikan pengajuan permohonan KTP-el dan memenuhi persyaratan yang lengkap ke Kantor Kecamatan dengan membawa nomor antrian dengan petugas kecamatan 3. Pemohon lanjut ke Petugas verifikasi untuk dilakukan pengecekan kelengkapan data serta persyaratan pengajuan dan apabila ada kekurangan atau ketidaklengkapan 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 Pemsetoran KTP-el 5. KTP-el sudah dietak dilanjutkan ke Petugas Register dan diserahkan ke pemohon dengan meminta tanda terima pemberian <u>Tahap Pelayanan KTP Online :</u> 1. Download Apk URUS KTP KOTAJANG di Play store lewat HP Android 2. Ketik NIK dan password : - Jika baru, klik REGISTER - Jika pernah register sebelumnya klik LOGIN dengan memasukkan password yang sudah pernah dibuat 3. Klik DAFTAR BARU untuk pengajuan KTP : - KTP pertama untuk penduduk yang baru berusia 17 tahun dan baru melakukan pemsetoran KTP-el - KTP perubahan alamat domo - KTP menkhusus 4. Upload foto KK, KTP lama/menkehilangan, pastikan KK sudah bayar dan valid 5. Ditunggu notifikasi waktu dan tempat pengambilan KTP dari aplikasi <u>Tahapan Perakaman 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 menyerahkan nomor antrian dengan petugas 3. Pemohon lanjut ke petugas verifikasi database 4. Pemohon lanjut ke operator untuk perakaman foto, tanda tangan, sidik jari, dan iris mata 5. Pemohon sudah selesai dan pulang, selanjutnya pemohon menyerahkan data perakaman akan segera dilakukan pencetakan KTP-el
3. Jarak Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/ Tarif	Rp. 0
5. Produk Pelayanan	Pencetakan E-KTP
6. Penanggungjawab, Saran dan Masukan	Kepala Desa KOTAJANG

1. Persyaratan	Kartu Keluarga Hilang atau rusak 1. Contoh F1-01 2. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian 3. KK lama yang rusak 4. Etilangirni dokumen pendukung (juzat, surat nikah, akta kelahiran) Kartu Keluarga terdapat anggota keluarga karena kelahiran 1. Mengisi blangko F1-02 2. Surat kelahiran kelahiran dari dokter/dokter/pesantren kelahiran 3. Surat kelahiran kelahiran dari desa (F.3-01) 4. KK lama yang asli 5. Fotokopi surat nikah/dokumen pernikahan 6. Penugasan RT/RTW Kartu Keluarga terdapat karena pindah domisili : 1. Mengisi blangko F1-02 2. Menuliskan SKPP/PPN 3. Menuliskan dokumen pendukung (juzat, surat nikah, akta kelahiran) 4. KK lama yang asli Kartu Keluarga terdapat karena anggota keluarga meninggal : 1. Mengisi blangko F1-02 2. Surat keterangan kematian dari media (surat kabar, penerbitan, dokter) 3. Surat keterangan kematian dari desa 4. KK lama yang asli Kartu Keluarga terdapat karena anggota keluarga tidak lahir : 1. Mengisi blangko F1-02 2. Fotokopi SKPP/PPN 3. Fotokopi surat nikah/dokumen pernikahan Perak Kartu Keluarga tanpa pendaftaran : 1. Mengisi blangko F1-02 2. KK lama yang asli 3. Fotokopi surat nikah/dokumen pernikahan Kartu Keluarga baru karena pindah domisili seluruh keluarga 1. Mengisi blangko F1-02 2. SKPP/PPN 3. Dokumen pendukung masing-masing anggota keluarga (akta kelahiran, juzat, surat nikah) Pembuatan KK melalui pendaftaran keluarga : 1. Mengisi blangko F1-01 2. Mengisi blangko F1-02 3. dokumen pendukung tambahan (juzat, surat nikah, akta kelahiran, pengesahan pengalihan) 4. Kartu keluarga baru yang asli
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagian Alir Pemohonan Penerbitan KK Baru Hilang atau Rusak, Pindah Datang dan Ketur. Istimewa anggota keluarga <pre>graph LR; Permohonan --> Pemeriksaan; Pemeriksaan --> KecamatanRegAruban[Kecamatan/Reg. Aruban]; KecamatanRegAruban --> Penerimaan; Penerimaan --> Pemeriksaan; Pemeriksaan --> Penerbitan; Penerbitan --> Penyerahan; Penyerahan --> Permohonan;</pre>

	Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon membawa persyaratan pengajuan ke Kecamatan ke petugas suluhan untuk mengambil nomor antrian 2. Pemohon lanjut ke Ruang verifikasi, pengecekan kelengkapan data, persyaratan dan kesesuaian dengan data kependudukan. Apabila ada ketidakkonsistenan persyaratan, verifikasi dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas Verifikasi data dibantu se Kepala UPTD untuk di tanda tangani bagi pengajuan KK yang sudah datang 4. Kertasulian dilanjutkan ke petugas Operator untuk melakukan scan berkas dan Upload ke Aplikasi dan dikirim ke Kantor Kependudukan Kab Jombang 5.Selanjutnya menunggu launda launda digital dari Kepala Kependudukan Kab Jombang 6. Jika berkas yang sudah di scan diproses oleh sistem administrasi, KK siap di cetak oleh operator 7. KK sudah selesai diserahkan ke pemohon dengan terlebih dahulu di register oleh petugas pelayanan dengan menaruh tanda terima pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari terhitung dari diterimanya aplikasi Jombang
4. Biaya/Tarif	Rp. 0
5. Produk Delayanan	Kartu Keluarga : Baru, Isian Jilang dan Busuk pindah datang dan keluar, Tambahan anggota keluarga
6. Penanggung Jawab Pelayanan, SPMU dan Masudesa	Desa Jemberan TIRUHELAMG J. A. Yuni No 291 Semai Kode Pos, 61452 Telp. : 0321666709 Wab : 085856276543 e mail : karcibelang@gmail.com

Jenis Layanan : Penerbitan Kartu Keluarga

DAFTAR PUSTAKA	
7. Dasar Hukum	1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU No. 17 Tahun 2005 tentang Keluarga RT 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 Penyelenggaraan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 443) 5. Peraturan Bupati Jombang No. 52 Tahun 2010 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagai unsur pemerintahan daerah Kabupaten Jombang Nomor 59 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 62 Tahun 2009 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2010 Nomor 5930)
8. Sarana dan Prasarana	ATK Komputer dan Perangkoan Buku Register Wang kertas

	Renan Arrian
3. Kompleksi Pelaksana	1.Memahami pengelolaan dana-membeli 2.Memahami persyarafan
4. Pegawai Internal	Kad Famahtuhan
5. Jumlah Pegawai	3 (Tiga) Orang
6. Jumlah Pelayanan	Peluga memfika kemahiran dan bekaja sesuai dengan yang telah ditetapkan
7. Jumlah Kemahiran dan Keterampilan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap rapai pejabat struktural internal OFB

Jenis Layanan : 3. Pindah Tempat

STAF KEMAHALAKARAN KAWAYANAH (Service Unit)	
1. Deskripsi	Surat Keterangan Pindah Keluar Kabupaten : 1. Formulir Iklan yang maksud alamat tujuan dari Desa/Kelurahan (F.1-039) 2. KTP Asli 3. KK asli 4. Surat Keterangan KTP/KK dari Kepala-kelurahan KTP asal dan KK hilang 5. Apabila ada anggota keluarga yang meninggal sebelum cukup umur (kurang dari 17 tahun) supaya melengkapi Foto Gamy KK yg diikuti anggota Keluarga tersebut 6. Bila tidak ada data, supaya melengkapi F1-01 dari Desa 7. Surat Keterangan Domisili dari Desa Surat Pernyataan yg bersangkutan tidak terdapat di dua Jembing bermaterai Rp. 10000,- Surat Keterangan Pindah Dalam : 1. Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) dari Desa/Desa/kelurahan asal 2. Fotokopi pendamping nama dan tanggal lahir Berapa : 1Juzat, jika kelahiran sudah menikah 3. Bila dibawah 17 tahun dilengkapi fotomnya KK tempat tujuan yang diikuti
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Pemohonan Pindah Antar dan dalam <pre> graph TD Pemohon --> Desa Desa --> Kecamatan[Kecamatan Pengantar Asrama] Kecamatan --> PelayananValidasi[Pelayanan Validasi] PelayananValidasi --> PelayananSTAK[Pelayanan Pendaftaran dan Validasi STAK] PelayananSTAK --> Sedipada[Sedipada TPA Terpadu] </pre> Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon melengkapi persyaratan yang sudah dilengkapi ke Kecamatan 2. Pemohon mengambil nomor antrian dengan petugas Kecamatan 3. Pemohon lanjut ke petugas validasi, pengisian fotokopinya data dan persyaratan 4. Bagian pengesahan apabila sudah lengkap dan sesuai dilanjutkan ke bagian operator untuk dibuat surat rekomendasi. Apabila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon dan dilengkapi terlebih dahulu 5. Rekomendasi diterima bagian validasi kepala upi diserahkan ke pemohon untuk dikumpulkan ke Kependidikan
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/Tarif	Tp. 0
5. Tingkat Pelayanan	Rekomendasi Pindah Dalam dan Keluar

6. Pelengkapan Pengaduan, Salinan dan Masukan	K. Lestari TUMBULANG Jl. A Yani No 281 Seritui Kode Pos, 81452 Telp. : 08213887019 TWA : 085855278543 email : komba.kary@gmail.com
---	--

Jenis Layanan : Pindah Tempat

No	Kriteria dan Cara Pengukuran
7. Dasar Hukum	1.UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan 2.UU No.12 Tahun 2006 tentang Kelangkaan RI 3.Perpres No.35 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan dan Tata cara Penyelenggaraan Pendidikan Pendaftaran Sipil 4.Peraturan Bupati Jombang Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Benda Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Raisa Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E) 5.Peraturan Bupati Jombang No.52 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagai instansi telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Raisa Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2019 Nomor 53/E)
8. Sarana dan Peralatan	ATK Komputer dan Perangkakan Buku Register Ruang tunggu Nomor Antrean
9. Kompetensi Staf/tenaga	1.Kemampuan pengelolaan administrasi 2.Kemampuan pelayanan
10. Pengawasan Internal	Skad Pemandirian
11. Jumlah Staf/tenaga	3 (Tiga) Orang
12. Jadwal Pelayanan	Pelanggan menemui kasibmon dan bekerja sesuai kerja desk yang telah ditetapkan
13. Jumlah Keahlian dan Kelembagaan Pelanggan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan setiap rapat penganalisaan kinerja, QPU

6. PELAYANAN UMUM

Jenis Layanan : 1. Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat

Kendali Mutu Layanan Service User	
1. Deskripsi	1. RKR sdh 2. STR sdh 3. Rekomendasi Dari Desa 4. Surat Nikah Dg yang sudah sdh
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alir Pemohonan Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat <pre>graph LR; Pemohon --> Desa; Desa --> Kecamatan[Kecamatan Petugas sdrin]; Kecamatan --> Batas[Batas Verifikasi Data dan register]; Batas --> LampiranData[Lampiran Data]; LampiranData --> LampiranDataJombang[Lampiran Data Jombang]; Pemohon --> LampiranDataJombang;</pre> Tahapan Pelayanan: 1. Pemohon ke RTRW untuk minta pengantar pengajuan dan dihempi oleh Fiesu lanjut ke Kecamatan 2. Pemohon ke Kantor Kecamatan dengan membawa nomor antrian dengan petugas antrian 3. Pemohon lanjut ke petugas verifikasi , mengecek kelengkapan data dan persyaratannya. Apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon dan dilengkapi terlebih dahulu. 4. Petugas mengecek apakah sudah lengkap dan sesuai diujukan ke Kepala OPD untuk ditanda tangan 5. Selanjutnya Surat Rekomendasi yang sudah ditanda tangan, kembali ke petugas verifikasi untuk di register dan diupload ke Pemohon untuk dibawa ke Kantor Dinas sosial dan Dinas Kesehatan
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp.0
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat
6. Penanggung Jawab, Saran dan Mekanisme	Kecamatan TEMBELANG Jl. A.Yani No 261 Bantak Kota Toba 61452 Telp. : 0371658706 WA. : 08563279543 Email : kramat@ngg@gmail.com
Jenis Layanan : Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat	
Kendali Mutu Layanan Service User	
7. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Merita Daerah Kabupaten Jombang

	Tahun 2017 Nomor 44/EJ;
2. Sarana dan Prasarana	ATK Komputer dan Perangkatan Buku Register Ruang tunggu Nomor Antisan
9. Kompetensi Pelaksana	1.Memahami pengetahuan dasar masalah 2.Memahami penyelesaian
10. Pengawasan Internal	Kesiapsiagaan Budaya
11.Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
12.Jumlah Pelayanan	Pelanggan memiliki keterampilan dan sikap sesuai kode etik yang telah ditetapkan
13.Jumlah Kelembagaan dan Kelembagaan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap rapot pejabat struktural/Informasi DPO

Jenis Layanan : 2. Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial / Keagamaan

REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL / KEAGAMAAN	
1. Persyaratan	1. Proposal yg telah ditanda tangani oleh ketua Yayasan dan Kepala Desa
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alir Pemrosesan Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial / Keagamaan <pre>graph TD Pemohon --> Kantor Pemohon --> Kedyn Kantor --> DipinKanaSetluchJombang1[Dipin Kana Setluch Jombang] Kedyn --> RekomendasiKecamatan[Rekomendasi Kecamatan] RekomendasiKecamatan --> DipinWaktuDanJombang[Dipin waktu dan Jombang] DipinWaktuDanJombang --> DeskTugasLurah[Desk tugas Lurah] DeskTugasLurah --> DipinKanaSetluchJombang1</pre> Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon membawa proposal yang sudah ditanda tangani Ketua yayaan dan diketahu oleh Kepala Desa ke Kecamatan 2. Pemohon ke Kantor Kecamatan dengan mengantaril nomor surat dan daftar pelugas suris 3. Pemohon lanjut ke Petugas verifikasi , pengecekan kelengkapan data dan persyaratan 4. Hingga pengecekan apabila sudah lengkap dan sesuai diijutukan ke Kepala KCE untuk ditanda tangani 5. Proposal sudah ditanda tangani, diserahkan ke pemohon untuk dilanjutkan bagian kema Setluch Jombang
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari
4. Biaya/ Tarif	Rp.0
5. Produk Pelayanan	Berkas rekomendasi Sosial / Keagamaan
6. Penempatan Pengaduan, Saran dan Keluhan	Kecamatan TEMBELANG Jl. A.Yani No 201 Sorob Kode Pos 67482 Telp. : 0321888706 WA : 030608276043 e-mail : kembang@gr.cileon

Jenis Layanan : Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial / Keagamaan

REKOMENDASI PELAYANAN DESA	
7. Dasar Hukum	Penetapan 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 Perangkayuan Buku Register Ruang tunggu Kamar Airkan

1. Kompetensi Pelaksanaan	1. Mengetahui pengalokasian dana kesehatan 2. Mengetahui pelayanan
4. Pengawasan Internal	Kost sosial budaya
5. Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6. Jaminan Pelayanan	Pelugas memiliki PK komitmen dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
7. Jaminan Keamanan dan Kesehatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
8. Fasilitas Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi dilaksanakan setiap rapat pejabat struktural internal OPD

Jenis Layanan : 3. Dispensasi Nikah

PROSEDUR PELAYANAN	
1. Persyaratan	1. Foto Copy KTP dan Mengenal 2. Akta Kelahiran Calon Menikahi 3. Foto Copy KK ke dua Sempai 4. -Lampiran yang yang telah disediakan oleh KUA diisi lengkap
2. Sistem Kelola dan Prosedur	Bagan Alir Pemohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah <pre> graph TD Nama --> Desa RT_RW[RT / RW] --> Desa Desa --> Kantor_Kecamatan[Kantor Kecamatan] Kantor_Kecamatan --> Kantor_Kabupaten[Kantor Kabupaten] Kantor_Kabupaten --> Kantor_Kecamatan Kantor_Kabupaten --> Kantor_Kabupaten </pre> Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon dengan membawa permohonan dan blanko dari KUA yang diisi serta pengantar 2. Pemohon ke Kantor Kecamatan dengan mengambil nomor antrian dengan pelugas antrian 3. Pemohon lanjut ke petugas verifikasi, pengecekan kelengkapan data dan persyaratan 4. Bgiant pengecekan apabila sudah lengkap dan sesuai ditandatangani ke Kasi Subbid untuk dikoreksi dan dibuat peral setelah itu ke kepala OPD untuk ditanda tangan 5. Rekomendasi sudah ditanda tangan disahkan ke pemohon setelah di registur pelugas pelayanan
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp.0
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Dispensasi Nikah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	KEMAMBA USMELANG Jl. A.Yani No 251 Sirtul Kode Pos, 61462 Telp. : 0321888700 UHA : 095836276543 e-mail : kambaeng@gmail.com

Jenis Layanan : Dispensasi Nikah

7. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 201 / 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 Perangkannya • Buku Register • Ruang tunggu • Nomor Antrian
9. Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pengelolaan dokumentasi 2. Memahami persyaratan
10. Penguasaan Instrumen	Kasi sosial Budaya
11. Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12. Jumlah Pelayanan	Petugas memiliki komitmen dan hakeja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
13. Jumlah Kegiatan atau Keefektifan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap rapat pekerja atau melalui kontrol QPD

Jenis Layanan : 4. Pengalihan Subsidis Listrik

[illegible]

Jenis Layanan : Pendaftaran Subalok Listrik

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

	Ruang Bangku Nomor Antrian
3. Kompetensi Pelaksanaan	1.Memahami pengelolaan dokumentasi 2.Memahami persyaratan
4. Penguasaan Interaksi	Kesi Sosial Budaya
5. Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6. Jaminan Pelayanan	Pelugas menerima komplain dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
7. Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap rapat rapat struktural/Informal (1/4)

Jenis Layanan : E. Rekomendasi SKCK

1. Persiapan	1. Teknisi dari SKKD dari Desa 2. Foto copy KTP dan KK 3. Foto berwarna 4x6 (2 lembar)
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alir Pemulisan Rekomendasi SKCK <pre> graph TD Pencatat --> Dinas Pencatat --> Pulsek Dinas --> KantorKelurahan[Kantor Kelurahan] Pulsek --> UnitKerja[Unit Kerja Camat/Kelurahan] KantorKelurahan --> PetugasPendaftaran[Petugas pendaftaran surat permohonan SKCK] UnitKerja --> PetugasPengisian[Petugas pengisian formulir permohonan SKCK] </pre> Lampiran Pelayanan 1. Pemohon membawa berkas yang sudah di urai dengan: a. Kepala Desa ke Kantor Desa 2. Pemohon mengambil nomor antrian dengan petugas antrian 3. Pemohon lanjut ke petugas pengisian data dan kelengkapan persyaratan 4. Petugas pengisian apabila sudah lengkap dan sesuai diserahkan ke Kepala OPD, Sekretaris dan Kepala Seksi untuk di tanda tangan 5. Rekomendasi SKCK selesai, ditandatangani ke pemohon diserahkan ke Pulsek setempat
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4. Biaya/Luar	Rp. 0
5. Prodiak Pelayanan	SKCK
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan TUMBUKANG Jl. A.Yani No 261 Seruni Kode Pos, 61452 Telp. : 0821899706 Vpn. : 08953276543 e mail. : karcabangk@gmail.com

Jenis Layanan : Rekomendasi SKCK

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 Perekam Buku Register Ruang tunggu Nomor Antrian

3. Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pengetahuan dan tugas 2. Memahami persyaratan
4. Penguasaan Internal	Kasi Pemerintahan
5. Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen dan bekwis sesuai kua sda yang telah ditetapkan
7. Jaminan Keamanan dan Kesehatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap rapot pejabat struktural/merak QPD

Jenis Layanan : 8. Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris

1. Persyaratan	1. Sertifikat Kepemilikan 2. Surat Keterangan Waris Dsr. Desa 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy KK 5. Fotocopy surat kelahiran 6. Surat keterangan beda nama, apabila nama orang tua tidak sesuai antara KK, KTP dan SKW
2. Sistem Melaksanakan dan Peningkatan	Ragam Alir Pelaksanaan Rekomendasi Surat Keterangan Ahli waris <pre>graph TD Permohonan --> Desa Desa --> Kecamatan Kecamatan --> Kasubag_Urusan_Korokas[Kasubag Urusan (Korokas)] Kasubag_Urusan_Korokas --> Guru_RTD_Kasubag_Urusan[Guru RTD (Kasubag Urusan)] Guru_RTD_Kasubag_Urusan --> Pencatatan_Sipil_Kasubag_Urusan[Pencatatan Sipil (Kasubag Urusan)] Pencatatan_Sipil_Kasubag_Urusan --> Kepala_Desa Kepala_Desa --> Desa Kasubag_Urusan_Korokas -.-> Permohonan</pre> Tahapan Pelayanan: 1. Pemohon ke desa untuk menghut Surat Keterangan Waris , desa pengantar dari RT/DW dan ditunjukkan ke Kecamatan 2. Pemohon mengambil nomor antrian dengan petugas antrian 3. Pemohon lanjut ke petugas pengesahan desa dan kelengkapan persyaratan (Kasubag Urusan) 4. Petugas pengesahan apabila sudah lengkap dan sesuai ditunjukkan ke Kasubag OFD untuk di tanda tangan 5. Rekomendasi Surat Keterangan Waris selesai, diberikannya kepada pemohon dengan meminta tanda terima dokumen
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp.0
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan UMBULAH Jl. A.Yani No 200, Serai Kuda Pos, G. 452 Telp. : 0321 000.705 WHL : 08503270642 e-mail : Alambelang@gmail.com

Jenis Layanan : Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris

7. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
8. Sarana dan Peralatan	ATK Komputer dan Perengkapannya Buku Register

	Ruangtunggu Nomor Antrian
3. Kompetensi Pelaksana	1 Memahami pengalasan dokumentasi 2 Memahami pelayanan
4. Pengawasan Internal	Ketubuh Umum dan Kapabilitas
5. Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6. Jaminan Pelayanan	Pelugas memiliki komitmen dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelanggan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap rapat pengal struktur Internal OPD

c.PELAYANAN PERUMAHAN

Jenis Layanan : 1. Rekomendasi Ijin Keramaian

Pelayanan Publik dan Pelayanan Masyarakat	
1. Penyelenggara	1. KR 2. KIR 3. Tidak termasuk dari Desa
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Sopan Alur Pemohonan Rekomendasi Ijin Keramaian <pre>graph TD Pemohon --> RT_RW[RT/RW] RT_RW --> Desa Desa --> Kecamatan_Petes_Petrus[Kecamatan Pengesahan Petrus] Kecamatan_Petes_Petrus --> Kasi_Tamb[Kasi Tamb] Kasi_Tamb --> Sekretaris_Kecamatan[Sekretaris Kecamatan] Sekretaris_Kecamatan --> Kepala_Desa[Kepala Desa] Kepala_Desa --> Kasi_Tamb</pre> Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon ke desa untuk membuat Rekomendasi Ijin Keramaian dan pengantar dari RT/RW dan diajukan ke Kecamatan 2. Pemohon mengambil surat izin dengan petrus izin 3. Pemohon lanjut ke petrus, pengesahan desa dan kelengkapan persyaratan (Kasi Tamb) 4. Kasi pengesahan apabila sudah lengkap dan sesuai diajukan ke Kepala OPD untuk di tanda tangan 5. Rekomendasi sekret, petrus pelayanan ukurasi di register dan mengurusi, ditanda ke petrus dengan ukurasi untuk tanda dokumen
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp. 0
5. Produktif Pelayanan	Rekomendasi Ijin Keramaian
6. Penanggung Jawab, Saran dan Masukan	Kecamatan PETRUS ANG Jl. A.Yani No 281 Serral Kawi Pw, 61452 Telp. : 0321628726 WA : 085653276543 e mail : kembalang@gmail.com

Jenis Layanan : Rekomendasi Ijin Keramaian

Pelayanan Publik dan Pelayanan Masyarakat	
7. Dasar Hukum	1.Pengantar Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 405) 2.Pembelian Bupati Jombang No.52 Tahun 2018 tentang Kebijakan, Sistem Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2018 tentang Kebijakan, Sistem Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2019 Nomor 105)

	2018 Nomor ZAD)
9. Sarana dan Prasarana	ATK Komputer dan Perangkatnya Buku Register Ruang tunggu Nomor Antrian
9. Kompetensi Pelaksanaan	1.Memastikan pengeluaran dokumentasi 2.Memastikan penyediaan
10. Pengawasan Internal	Keselamatan dan Kecekatan
11.Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
12.Jumlah Pelayanan	Petugas memiliki kualifikasi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
13.Jamuan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai RUP
14.Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi dilaksanakan setiap rapat pjsan evaluasi/temas 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
Pembina Tk. I
NIP 19730329 199201 1 001

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT TEMBELANG
Nomor : 000.8.3.2/058 /415.68/2025
Tanggal : 6 Maret 2025

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, 6 Maret 2025


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