



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

KECAMATAN KUDU

KABUPATEN JOMBANG

- JENIS PELAYANAN
- MAKLUMAT PELAYANAN
- JAM PELAYANAN
- KODE ETIK PETUGAS PELAYANAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN KUDU

Jl. K.H. Raya Brantas No. 05 Telp. (0321) 888623 kode pos. 61455
JOMBANG

KEPUTUSAN CAMAT KUDU KABUPATEN JOMBANG NOMOR :

188/06/415.57/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KECAMATAN KUDU
KABUPATEN JOMBANG

CAMAT KUDU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dalam Keputusan Camat Kudu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
9. 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, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 3 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 3/D);
10. Peraturan Bupati Jombang Nomor 18 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kudu Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang tahun 2020 Nomor 18/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kecamatan Kudu Kabupaten Jombang.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. barang
 - b. jasa; dan
 - c. administratif.
- KEEMPAT** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KELIMA : Pada saat Keputusan ini berlaku, maka Keputusan Camat Kudu Kabupaten Jombang Nomor 188/03/415.63/2023 tentang Standar Pelayanan Publik di Kecamatan Kudu Kabupaten Jombang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kudu
Pada Tanggal 26 Pebruari 2024



WIWIK EKO RATNA S.

**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT KUDU
KABUPATEN JOMBANG
NOMOR : 188/06/415.63/2024
TANGGAL : 26 Pebruari 2024**

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN KUDUKABUPATEN
JOMBANG**

**A. JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN KUDU
KABUPATEN JOMBANG**

NO	NAMA INSTANSI	JENIS PELAYANAN
1.	KECAMATAN KUDU	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan KTP-Elektronik2. Pelayanan Kartu Keluarga3. Pelayanan Surat Pindah / Mutasi Kependudukan4. Pelayanan Rekomendasi SKCK5. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Lainnya

1. Jenis Layanan : Pelayanan KTP Elektronik

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi data KTP (F.1 02) dari Desa 2. Foto Copy KK 3. KTP Asli/Surat Kehilangan KTP dari kepolisian
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa formulir isian data KTP (F1-02 dari desa beserta kelengkapannya) 2. Pemohon menyampaikan pengajuan (F1.02) kepada petugas loket 3. Pemohon menyampaikan kepada Petugas untuk di verifikasi kebenaran data untuk dijadikan dasar pengisian dan penerbitan KTP 4. Pemohon menunggu berkas pengajuan KTP dicatat dalam buku register KTP 5. Pemohon menunggu berkas KTP pengecekan di data base dan di cetak oleh petugas 6. Pemohon menerima hasil Cetakan KTP dari operator Kecamatan
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>No. Unit Pengaduan : (0321) 888623, Kantor Kecamatan Kudu Jl. Raya Brantas No. 5 Kabupaten Jombang</p>
PENGLOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Th 2006 Tentang Kewarganegaraan 2. UU No. 23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Perda Kab Jombang No. 18 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. PP No. 37 th 2007 Tentang Pelaksanaan UU No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 5. Pp no. 25 th 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Perbub no.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
3. Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK dan Petugas Pelayanan
4. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat

5. Jumlah Pelaksana	1 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon dengan Nomor : (0321) 888623
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam 2. Adanya Standar Pelayanan 3. Adanya Maklumat Pelayanan 4. Kode Etik Pegawai 5. Tidak Diskriminatif 6. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP nomor : 188/0003/415.63/2024
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada nomor call center dan kotak pengaduan 2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan 3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi 4. Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan

2. Jenis Layanan : Pelayanan Kartu Keluarga

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Permohonan dari Desa 2. Kartu Keluarga Asli 3. Apabila KK Hilang, dilengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. F-1.15 b. Surat Keterangan Kehilangan dari Desa 4. Apabila karena Pengurangan Anggota Keluarga, dilengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. F-1.16 b. Fotocopy Surat Pindah atau Surat Kematian dari Desadan Paramedis (Puskesmas / Rumah Sakit) 5. Apabila karena Penambahan Anggota Keluarga, dilengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. F-1.16 dan F-1.01 (untuk anggota baru lahir) b. Fotocopy Surat Kelahiran dari Desa c. Fotocopy Surat Kelahiran dari Bidan/Pukesmas/Rumah Sakit d. Fotocopy Surat Nikah e. Fotocopy Surat Pindah Datang (SKPD) WNI dan Biodata 6. Apabila karena Pindah Datang Seluruh Keluarga, dilengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. F-1.16 b. Fotocopy Surat Pindah Datang (SKPD) WNI dan Biodata 7. Apabila karena Pecah KK, dilengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga Asli (Induk) b. F-1.16 dan F-1.15 untuk rumah tangga baru 8. Fotocopy dokumen pendukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP b. Fotocopy Ijazah c. Fotocopy Akte Kelahiran d. Fotocopy Paspor (apabila mempunyai)
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa formulir isian data KK (blanko F1.02 atau F1. 06) dari desa beserta kelengkapan 2. Pemohon mengajukan F1.02 atau F1. 06 kepada petugas untuk diperiksa data kependudukan dalam database untuk dijadikan dasar pengisian penerbitan KK

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas melakukan Scan Pengajuan KK dan dikirim online untuk diverifikasi Dispenduk Capil ± 3 hari 4. Berkas KK yang sudah terverifikasi dilakukan pencetakan oleh operator kecamatan 5. Pemohon menerima KK
3. Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>No. Unit Pengaduan : (0321) 888623, Kantor Kecamatan Kudu Jl. Raya Brantas No. 5 Kabupaten Jombang (Kotak Saran dan Pengaduan)</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Th 2006 Tentang Kewarganegaraan 2. UU No. 23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Perda Kab Jombang No. 18 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. PP No. 37 th 2007 Tentang Pelaksanaan UU No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 5. PP No. 25 th 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Perbub No.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
3. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1.Kualifikasi Pendidikan 1 Orang Sarjana, 2 (orang) Pendidikan SMA 2.Menguasai ketrampilan berkomunikasi 3.Menguasai Pengelolaan dokumen dan teknologi informasi
4. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat
5. Jumlah Pelaksana	2 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan data dalam pelayanan KK yang dilakukan oleh petugas pelayanan dibetulkan sesuai pengajuan KK, apabila dilakukan oleh pemohon maka pemohon mengajukan kembali sesuai dengan prosedur awal
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP Nomor : 188/ 003/415.63/2024 tentang Standar Pelayanan Kecamatan Kudu 3. Adanya Standar Pelayanan 4. Adanya Maklumat Pelayanan 5. Kode Etik Pegawai 6. Tidak Diskriminatif

8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada nomor call center untuk konsultasi dan pengaduan 2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan 3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi 4. Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan
-------------------------------	--

3. Jenis Layanan : Pelayanan Surat Pindah / Mutasi Kependudukan

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	<p>1. PINDAH ANTAR KABUPATEN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari desa b. KK, dan KTP Asli c. Surat Keterangan KK dari desa apabila KK asli hilang d. Surat Kehilangan KTP dari Kepolisian apabila KTP asli hilang e. Formulir isian yang memuat alamat tujuan (F1.03) dari Desa/ Kelurahan f. Apabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur (kurang dari 17 tahun) supaya melengkapi foto copy Kartu Keluarga yang akan dikuti anggota keluarga tersebut <p>2. PINDAH ANTAR KECAMATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari desa b. KK, dan KTP Asli c. Surat Kehilangan KK dari kepolisian apabila KK asli hilang d. Surat Kehilangan KTP dari Kepolisian apabila KTP asli hilang e. Formulir isian yang memuat alamat tujuan (F1.03) dari Desa/ Kelurahan f. Apabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur (kurang dari 17 tahun) supaya melengkapi foto copy Kartu Keluarga yang akan dikuti anggota keluarga tersebut <p>3. PINDAH ANTAR DESA</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Desa b. KTP dan KK Asli c. Surat Keterangan Kehilangan KK dari Desa apabila KK hilang d. Surat Keterangan Kehilangan KTP dari Kepolisian apabila KTP hilang e. Formulir isian yang memuat alamat tujuan (F-1.03) dari Desa f. Apabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur (kurang dari 17 Tahun) supaya melengkapi fotocopy Kartu Keluarga yang akan diikuti anggota keluarga tersebut. <ol style="list-style-type: none"> a. Dilampiri dokumen pendukung (Fotocopy Ijazah, Surat Nikah, Akte Kelahiran, Paspor)
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. PINDAH ANTAR KABUPATEN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa Surat Keterangan Pindah dari desa rangkap 2 (dua) dan selanjutnya menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan b. Pemohon menunggu berkas pengajuan untuk dilakukan pencatatan pada buku register pindah tempat, peneliti

	<p>pengetikan pengantar surat pindah</p> <p>c. Pemohon menunggu Penandatanganan dan stempel</p> <p>d. Permohon mendapatkan tanda tangan camat dan distempel</p> <p>e. Pemohon membawa berkas ke Catatan sipil untuk dipindahkan, KTP yang bersangkutan ditarik oleh catatan sipil</p> <p>2. PINDAH ANTAR KECAMATAN</p> <p>a. Pemohon membawa Surat Keterangan Pindah dari desa rangkap 3 (tiga) dan selanjutnya menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan.</p> <p>b. Pemohon menunggu berkas surat pindah untuk dilakukan pencatatan pada buku register pindah tempat, penelitian, pengetikan pengantar surat pindah</p> <p>c. Pemohon menunggu berkas pengajuan diupload di SIAK Terpusat untuk diverifikasi dan TTE oleh Dispenduk Capil</p> <p>d. Pemohon menerima Surat pindah rangkap 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - (satu) diserahkan desa yang dituju - (satu) diserahkan ke kecamatan yang dituju - (satu) sebagai arsip <p>3. PINDAH ANTAR DESA</p> <p>a. Pemohon membawa Surat Keterangan Pindah dari desa rangkap 2 (dua) dan selanjutnya menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan</p> <p>b. Permohon selanjutnya menunggu petugas melakukan pencatatan pada buku register pindah tempat, penelitian, pengetikan, pengantar surat pindah</p> <p>c. Pemohon menunggu berkas pengajuan diupload di SIAK Terpusat untuk diverifikasi dan TTE oleh Dispenduk Capil</p> <p>d. Pemohon menerima Surat pindah rangkap 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - (satu) diserahkan Pemohon - (satu) sebagai arsip
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>No. Unit Pengaduan : (0321) 888623, Kantor Kecamatan Kudu Jl. Raya Brantas No. 5 Kabupaten Jombang (Kotak Saran dan Pengaduan)</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	<p>1. UU No. 12 Th 2006 Tentang Kewarganegaraan</p> <p>2. UU No. 23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Perda Kab Jombang No. 18 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>4. PP No. 37 th 2007 Tentang Pelaksanaan UU No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p>

	<p>5. PP No. 25 th 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Perbub No.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil</p>
2. Sarana dan Prasarana	<p>1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis</p> <p>2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi</p>
3. Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK dan Petugas Pelayanan
4. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat
5. Jumlah Pelaksana	2 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon denagn Nomor : (0321) 888717
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam</p> <p>2. Adanya Standar Pelayanan</p> <p>3. Adanya Maklumat Pelayanan</p> <p>4. Kode Etik Pegawai</p> <p>5. Tidak Diskriminatif</p>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan</p> <p>2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat</p> <p>3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi</p>

4. Jenis layanan : Pelayanan rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan / surat Pengantar dari desa</p> <p>2. Foto Copy KTP/SIM</p> <p>3. Pas Foto Terbaru Ukuran 4 X 6 4 Lembar</p>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Pelayanan</p> <p>1. Pemohon membawa surat permohonan / Surat Pengantar dari desa</p> <p>2. Pemohon menyerahkan surat pengantar kepada petugas untuk diperiksa</p> <p>3. Pemohon menunggu berkas rekomendasi di catat dalam buku register</p> <p>4. Pemohon menunggu penandatanganan surat permohonan kepada Camat / Pejabat yang berwenang (Sekcam dan Kasi)</p> <p>5. Pemohon menerima Surat permohonan yang telah rekomendasi</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>No. Unit Pengaduan :</p> <p>(0321) 888623,</p> <p>Kantor Kecamatan Kudu Jl. Raya</p>

	Brantas No. 5 Kabupaten Jombang (Kotak Saran dan Pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	1. UU No 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Kepres No. 97 tahun 2002 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Sarana dan Prasarana	1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
3. Kompetensi Pelaksana	Kompetensi di bidang Pelayanan
4. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat
5. Jumlah Pelaksana	1 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon dengan Nomor : (0321) 888717
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam 2. Adanya Standar Pelayanan 3. Adanya Maklumat Pelayanan 4. Kode Etik Pegawai 5. Tidak Diskriminatif
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan 2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat 3. 3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi

5. Jenis Pelayanan : Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Lainnya

a. Pelayanan Rekomendasi Keramaian

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. Surat Permohonan / register keramaian dari Desa 2. Foto copy KTP
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Pemohon membawa surat permohonan / surat pengantar dari desa 2. Pemohon menyampaikan berkas kepada petugas 3. Permohonan menunggu rekomendasi di catat dalam buku register 4. Pemohon menunggu penandatanganan surat permohonan dari Camat/Pejabat yang berwenang (Sekcam dan Kasi) 5. Pemohon menerima berkas Surat Permohonan yang telah direkomendasi untuk di bawah ke Polsek setempat
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin Keramaian

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	No. Unit Pengaduan : (0321) 888623, Kantor Kecamatan Kudu Jl. Raya Brantas No. 5 Kabupaten Jombang (Kotak Saran dan Pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Kepres No. 97 tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan-satuan Organisasi Kepolisian Negara Republik Indonesia 3. Keputusan Bersama Mendagri dan Menhankam RI No. 153 tahun 1995 dan No KEP/12/12/XII/1995 tentang petunjuk pelaksanaan Perijinan sebagaimana diatur dalam pasal 510 KUHP
2. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
3. Kompetensi Pelaksana	Kompetensi di bidang Pelayanan Ketrampilan Mengoperasikan Komputer
4. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat
5. Jumlah Pelaksana	1 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon dengan Nomor : (0321) 888826
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam 2. Adanya Standar Pelayanan 3. Adanya Maklumat Pelayanan 4. Kode Etik Pegawai 5. Tidak Diskriminatif
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan 2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat 3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi

b. . Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari desa 2. Mengisi Form permohonan penerbitan KJS 3. Menunjukkan e-KTP Asli beserta foto copynya 4. Menunjukkan Kartu PKH jika ada 5. Melampirkan Kartu Perlindungan Sosial (KPS) jika ada 6. Apabila tidak masuk data base kepala desa menerbitkan Surat Keterangan Penduduk Miskin 7. Camat melakukan verifikasi ulang data base penduduk miskin kemudian melakukan pengesahan 8. Permohonan yang sudah ditanda tangani Camat beserta kelengkapannya disampaikan ke Dinas Sosial Kabupaten Jombang untuk di terbitkan Kartu Jombang Sehat
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa surat permohonan/surat pengantar dari desa 2. Pemohon menyampaikan berkas kepada petugas 3. Pemohon menunggu rekomendasi dicatat dalam buku register 4. Pemohon menunggu penandatanganan surat Permohonan kepada Camat/pejabat yang berwenang (sekcab/kasi) 5. Pemohon menerima Surat permohonan yang telah direkomendasi
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Kartu Jombang Sehat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>No. Unit Pengaduan : (0321) 888623, Kantor Kecamatan Kudu Jl. Raya Brantas No. 5Kabupaten Jombang (Kotak Saran dan Pengaduan)</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Bupati Jombang tanggal 3 April 2009 Nomor : 441.7/1079/415.27/2009. Hal berikutnya Kartu Jamkesda 2. UU Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Permen Kesehatan Nomor 71 tahun 2013, tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional 4. Perbub Nomor 31 tahun 2014 tentang Jaminan Kesehatan
2. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
3. Kompetensi Pelaksana	Kompetensi di bidang Pelayanan
4. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat
5. Jumlah Pelaksana	1 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon denagn Nomor : (0321) 888717
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam 2. Adanya Standar Pelayanan 3. Adanya Maklumat Pelayanan 4. Kode Etik Pegawai 5. Tidak Diskriminatif

8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan 2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat 3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi
-------------------------------	---

c. Permohonan Proposal Bantuan Sosial dan Hibah

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Proposal bantuan / hibah dari desa 2. Membawa surat pengantar dari desa 3. Melengkapi Foto copy susunan kepengurusan 4. Membawa foto copy KTP Kepengurusan
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas proposal bantuan / hibah dari desa 2. Pemohon menyampaikan berkas proposal bantuan/ hibah kepada petugas untuk diperiksa 3. Berkas Proposal bantuan / hibah dicatat dalam buku registrasi 4. Pemohon menunggu pengajuan penandatanganan proposal bantuan hibah kepada camat 5. Pemohon menerima Proposal bantuan / hibah yang telah ditandatangani
3. Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Hibah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	No. Unit Pengaduan : (0321) 888623, Kantor Kecamatan Kudu Jl. Raya Brantas No. 5 Kabupaten Jombang (Kotak Saran dan Pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP. 57/2005 tentang Hibah daerah 2. PP. 58/2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. PP 38/2007 tentang Pembangunan Urusan Pemerintah antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 4. PP 41/2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5. PP 71/2010 tentang standart Akutansi Pemerintah 6. PP 10/2011 tentang Tata Cara Pengadaan pinjaman luar negeri dan Pemerintah Hibah. 7. Perbub No 8 tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Bupati Jombang no 68 tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2019
2. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
3. Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer Operator Bantuan Sosial dan Hibah
4. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat
5. Jumlah Pelaksana	1 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon denagn Nomor : (0321) 888717
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam 2. Adanya Standar Pelayanan 3. Adanya Maklumat Pelayanan 4. Kode Etik Pegawai

	5. Tidak Diskriminatif
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan 2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat 3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi

d. Pelayanan Despensasi Nikah

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. Surat Permohonan / surat pengantar dari Desa 2. Foto copy KTP
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Pemohon membuat surat permohonan / surat Pengantar dari desa 2. Pemohon menyampaikan surat pengantar kepada Petugas untuk diperiksa 3. Pemohon menunggu rekomendasi di catat dalam buku register 4. Pemohon menunggu penandatanganan surat permohonan kepada Camat / Pejabat yang berwenang (Sekcam dan Kasi) 5. Pemohon menerima Surat direkomendasi
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Despensasi Nikah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	No. Unit Pengaduan : (0321) 888623, Kantor Kecamatan Kudu Jl. Raya Brantas No. 5Kabupaten Jombang (Kotak Saran dan Pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	1. UU No 1 tahun 1974 tentang perkawinan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1975 Pasal 3 Jo Peraturan Menteri Agama No. 11 Tahun 2007 pasal 16 ayat 2 tentang pemberian Dispensasi Nikah.
2. Sarana dan Prasarana	1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
3. Kompetensi Pelaksana	Kompetensi di bidang Pelayanan
4. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat
5. Jumlah Pelaksana	1 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon denagn Nomor : (0321) 888717
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam 2. Adanya Standar Pelayanan 3. Adanya Maklumat Pelayanan 4. Kode Etik Pegawai 5. Tidak Diskriminatif
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan 2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat 3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi

LAMPIRAN II :

KEPUTUSAN CAMAT KUDU

Nomor : 188/ 006 /415.57/2024

Tanggal : 26 pebruari 2024

MAKLUMAT PELAYANAN

1. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN
2. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP MUNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS
3. KAMI BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI, DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR

Kudu, 26 pebruari 2024



NIP. 198002091998102002



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN KUDU
Jl. Raya Brantas No.05 Telp. (0321) 888623 Kode Pos 61454
KUDU

BERITA ACARA

Nomor : 100/ 003 /415.57/2024

Pada hari ini Senin tanggal dua puluh enam bulan pebruari tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, bertempat di Kantor Kecamatan Kudu telah dilakukan pembahasan reviu Standar Pelayanan Kecamatan Kudu Kabupaten Jombang.

Dalam pembahasan Reviu Standar Pelayanan Kecamatan Kudu Daerah Kabupaten Jombang ini dihadiri oleh unsur-unsur peserta sebagaimana terlampir.

Adapun hasil dari pembahasan Reviu Standar Pelayanan dimaksud adalah penyesuaian jumlah jenis layanan yang semula ada 11 menjadi 5 jenis layanan yaitu :

1. Pelayanan KTP-Elektronik
2. Pelayanan Kartu Keluarga
3. Pelayanan Surat Pindah / Mutasi Kependudukan
4. Pelayanan Rekomendasi SKCK
5. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Lainnya

Dimana kelima jenis layanan tersebut sesuai dengan jumlah jenis layanan yang akan dilakukan survey kepuasan masyarakat. Berita Acara ini untuk selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan Keputusan Camat Kudu tentang Standar Pelayanan Kecamatan Kudu

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap dua untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kudu, 26 Pebruari 2024

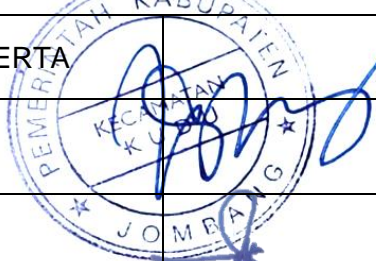







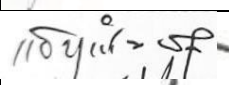


Mengetahui
CAMAT KUDU



WIWIK EKO RATNA S, S.S.TP,MM
Pembina Tk. I
NIP. 198002091998102002

Lampiran : Berita Acara
Nomor :100/ 003 /415.57/2024
Tanggal : 26 pebruari 2024

DAFTAR UNSUR PESERTA
RAPAT PEMBAHASAN REVIU STANDAR
PELAYANANKECAMATAN KUDU TAHUN 2024

NO	NAMA	UNSUR PESERTA	
1.	WIWIK EKO RATNA S,SSTP.,M.M.	CAMAT KUDU	
2.	SUDARMAWAN	SEKRETARIS	
3.	TIPUK SUGIARTI	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
4.	TITIS NANIRI, SIP,ME	Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi	
5.	ANANTA SUSETYA, SE	Kepala Seksi Pemerintahan	
6.	WAHYUDI SUDARSONO	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	
7.	GATUT SUYATNO	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	
8.	SULIMIN, S.Pd.SE.	Kasi Sosbud	
9.	ABDUL HAFIDZ	Tokoh Agama	
10.	NYAMIATI	Kepala Desa Menturus	
11.	TOTOK SULISTYO	UPT PP dan KB	
12	GATOT KUSWANTO	Tokoh Masyarakat	

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN CAMAT KUDU

Nomor : 188/ 006 /415.57/2024

Tanggal : 26 pebruari 2024

**JADWAL PELAYANAN PATEN
KECAMATAN KUDU
TAHUN 2024**

HARI	JAM PELAYANAN	JENIS PELAYANAN BIDANG
SENIN s.d. KAMIS	08.00 – 14.00 WIB	1. Pelayanan KTP-Elektronik 2. Pelayanan Kartu Keluarga 3. Pelayanan Surat Pindah / Mutasi Kependudukan 4. Pelayanan Rekomendasi SKCK 5. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Lainnya
JUM'AT	08.00 – 13.30 WIB	
SABTU – MINGGU	LIBUR	

Kudu, 26 pebruari 2024

Mengetahui
CAMAT KUDU



WIWIK EKO RATNA S, S.S.TP,MM
Pembina Tk. I

NIP. 198002091998102002


LAMPIRAN IV :
KEPUTUSAN CAMAT KUDU
Nomor : 188/ 006 /415.57/2024
Tanggal : 26 pebruari 2024

KODE ETIK PEGAWAI UNIT PELAYANAN KANTOR KECAMATAN KUDU

1. Menguasai dan memahami peraturan perUndang-Undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan;
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan;
3. Memberikan pelayanan sesuai dengan Motto yakni Kudu CERIA (Cepat, Efisien, Ramah, Inovatif dan Akuntabel) ;
4. Memberikan pelayanan secara tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif;
5. Memberikan informasi tentang pelayanan kepada masyarakat dengan jelas,akurat dan terbuka;
6. Berpenampilan sederhana, rapi dan sopan;
7. Memiliki kompetensi dalam melaksanakan tugas;
8. Senantiasa meningkatkan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas di bidang pelayanan;
9. Menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama pegawai lingkup Kantor Kecamatan Kudu
10. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, ketrampilan dan sikap.

Kudu, 26 pebruari 2024

Mengetahui
CAMAT KUDU



WIWIK EKO RATNA S, S.S.TP,MM
Pembina Tk. I
NIP. 198002091998102002