



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**KECAMATAN PERAK**  
Jalan Raya Perak No. 75 Telp. (0321) 862043  
**P E R A K**

---

---

**KEPUTUSAN CAMAT PERAK**  
**NOMOR : 188.4/34/415.63/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**KECAMATAN PERAK**

**CAMAT PERAK**

- 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 Perak dengan Keputusan Camat Perak;
- 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 Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan ;
6. 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);
7. 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. 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 Publik Kecamatan Perak sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan Publik sebagaimana diktum kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
  2. Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan;
  3. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
  4. Rekomendasi Surat Pernyataan Ahli Waris;
  5. Perekaman Data KTP Elektronik
  6. Pencetakan Kartu Tanda Penduduk;
  7. Pencetakan Kartu Keluarga ;
  8. Pindah Antar Kecamatan dan Pindah Antar Desa
  9. Dispensasi Nikah;
  10. Aktivasi IKD

- Ketiga : Standar Pelayanan Publik 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 dan Keputusan Camat Perak Nomor : 188.4/62/415.56/2023 tanggal 3 April 2023 dinyatakan tidak berlaku / dicabut.

Ditetapkan di : JOMBANG  
Pada Tanggal : 21 Agustus 2024

CAMAT PERAK



Drs. SU PRIYONO  
Pembina Tk. I  
NIP. 197010131992011001

LAMPIRAN I KEPUTUSAN CAMAT PERAK  
Nomor : 188.4/ 34/415.63/2024  
Tanggal : 21 Agustus 2024

## **A. 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 tolak 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 Perak 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 Perak agar dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dan terdapat keseragaman standar pelayanan di seluruh Kecamatan di kabupaten Jombang.

### **b. Tujuan Dan Sasaran**

Tujuan ditetapkannya Pedoman Standar Pelayanan pada OPD Kecamatan Perak Kabuapten Jombang adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat.

Sasaran Pedoman Standar Pelayanan pada OPD Kecamatan Perak Kabupaten Jombang adalah seluruh OPD Kecamatan se Kabupaten Jombang agar mampu menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsis

### **c. Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup Pedoman Standar Pelayanan ini meliputi : Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada OPD Kecamatan Perak dengan Amanat Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik dan diterbitkannya Peraturan MENPANRB 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)

## **B. PENGERTIAN DAN PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN**

### **a. Pengertian**

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 dilingkungan 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 biaya yang terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara dan segala bentuk pelayanan di Kecamatan Gratis dan bebas dari biaya.
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. Tarnsparansi. 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.

## **C. PENYUSUNAN, PENETAPAN, DAN PELAYANAN STANDAR PELAYANAN**

### **a. Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan**

Pada awal penyusunan Standar Pelayanan Kecamatan Perak 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 Perak diantaranya sebagai berikut :

Pelayanan Dalam Gedung terdiri dari :

1. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
2. Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan;
3. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
4. Rekomendasi Surat Pernyataan Ahli Waris;
5. Perekaman Data KTP Elektronik
6. Pencetakan Kartu Tanda Penduduk;
7. Pencetakan Kartu Keluarga ;
8. Pindah Antar Kecamatan dan Pindah Antar Desa
9. Dispensasi Nikah;
10. Aktivasi IKD

#### **• Identifikasi Persyaratan**

Persyaratan adalah syarat ( dokumen atau barang/hal lain) 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 barang / hal lain, tergantung kebutuhan masing masing jenis pelayanan.

Persyaratan Pelayanan pada OPD Kecamatan Perak, baik pelayanan dalam gedung ( pelayanan Surat Pindah, SKCK, Pencetakani KK, KTP, Dispensasi Nikah, dll ) 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 Perak
- b. Waktu yang dipersyaratkan untuk menyampaikan persyaratan ( di awal dan di akhir pengambilan berkas )

- **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 ) sebagai bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur.

- **Identifikasi Waktu**

Waktu Pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Kemudian waktu – 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.

- **Identifikasi Biaya / Tarip**

Biaya adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam pengurusan dan / atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat. Proses Indentifikasi biaya pelayanan juga dilakukan berdasarkan setiap tahapan dalam prosedur pelayanan. Besaran biaya yang diperlukan untuk masing masing tahapan pelayanan. Pada proses ini juga sekaligus diidentifikasi biaya yang akan dibebankan unit pengelola pelayanan ( **Seluruh jenis pelayanan didalam maupun diluar dinyatakan bebas dari biaya Gratis** )

- **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 indentifikasi ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Hasil yang diharapkan dari proses indentifikasi ini adalah daftar produk layanan dihasilkan dari setiap jenis pelayanan

- **Penanganan penyelenggara pelayanan wajib membuat mekanisme pengelolaan pengaduan**

Bentuk-bentuk pengelolaan pengaduan yang banyak digunakan antara lain : penyediaan kotak saran / kotak pengaduan, email [siakperak@gmail.com](mailto:siakperak@gmail.com) portal pengaduan dalam website [jombangkab.lapor.go.id](http://jombangkab.lapor.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

- b. Penetapan Standar Pelayanan**

Sebelum dilakukan Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Perak, 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 Perak.

- 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 Perak. 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. Integritas 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, servey, 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 evaluasi juga mempertimbangkan pengaduan pelayanan publik yang diperoleh, serta hasil dari suvey kepuasan masyarakat.

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

#### **D. VISI DAN MOTTO PELAYANAN**

##### **1. VISI**

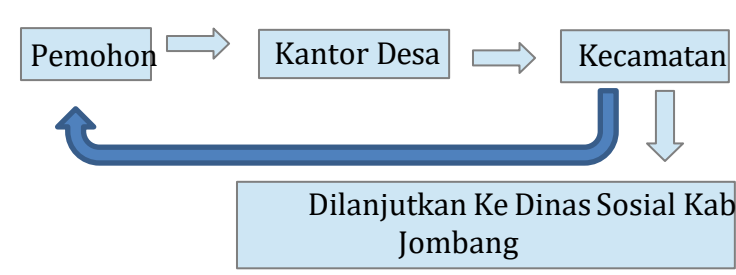
***“ Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter dan Berdaya Saing ”***

##### **2. MOTTO PELAYANAN**

Kecamatan Perak Melayani Dengan “ **CERIA** ”(Cepat, Efisien, Ramah, Inovatif dan Aktif).


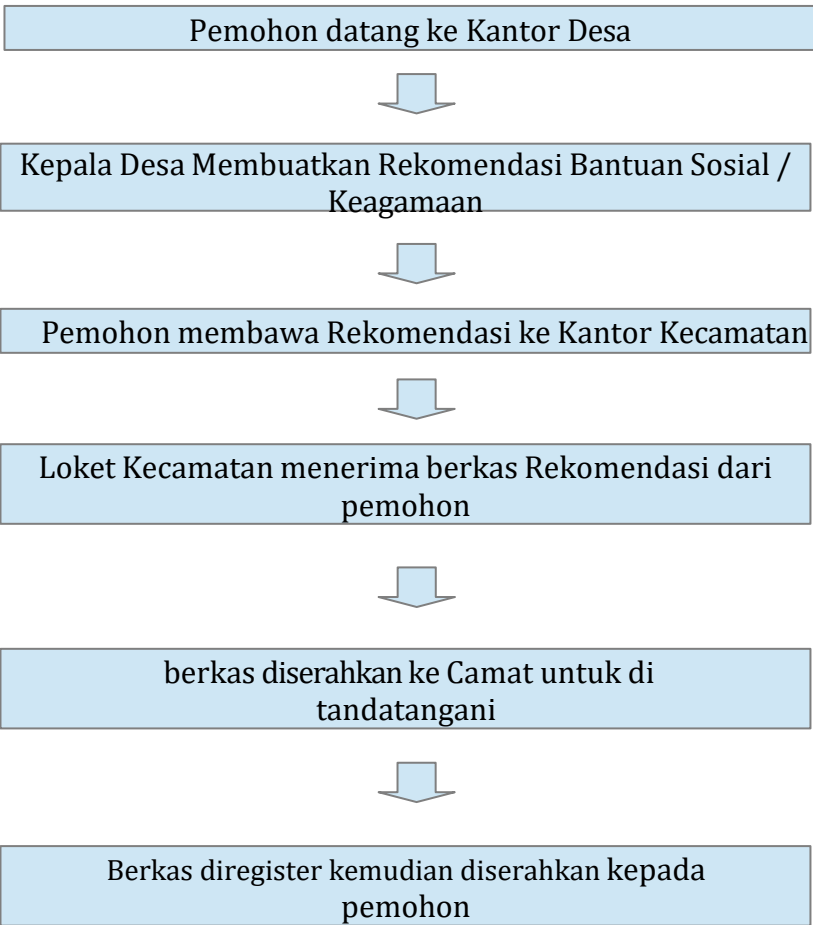
E. JENIS PELAYANAN

**Jenis Layanan : 1. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)**

<p><b>1. Dasar Hukum</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebagai Wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jombang sebagaimana diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2019.</li> </ol>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK asli</li> <li>2. KTP Asli</li> <li>3. Rekomendasi Dari Desa</li> <li>4. Surat Nikah Bagi yang sudah Nikah</li> </ol>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p style="text-align: center;">Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu</p>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Kantor Desa]     B --&gt; C[Kecamatan]     C --&gt; D[Dilanjutkan Ke Dinas Sosial Kab. Jombang]     D --&gt; A     </pre> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke Kantor Desa</li> <li>Kepala Desa Membuatkan Rekomendasi SKTM</li> <li>Pemohon membawa Rekomendasi ke Kantor Kecamatan</li> <li>Loket Kecamatan menerima berkas Rekomendasi dari pemohon</li> <li>berkas diserahkan ke Camat untuk di tandatangani</li> <li>Berkas diregister lalu diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
<p><b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b></p>	<p>10 Menit</p>

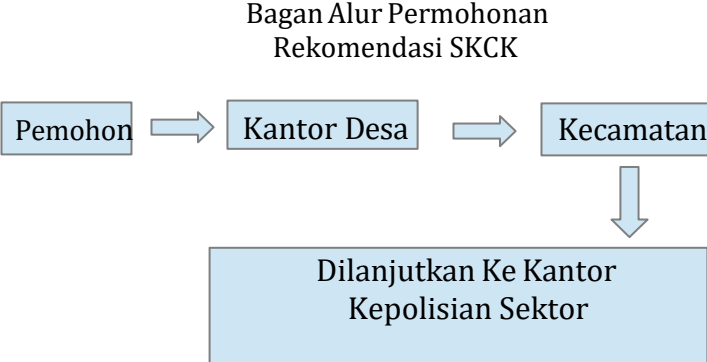

<b>5. Biaya/Tarif</b>	Rp. 0,-
<b>6. Produk Pelayanan</b>	Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat
<b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kecamatan Perak Jl. Raya Perak No. 75 Perak 61461 Telp. : (0321) 862043 WA. : 085100399712 e-mail : kecperak2021@gmail.com
<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	Ada
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	1 orang
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Memadai
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Kasi Sosial dan Budaya
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	Rekomendasi yang diberikan dengan tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	1. Rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pegawai yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Baik

**Jenis Layanan : 2. Rekomendasi Bantuan Sosial / Keagamaan**

<p><b>1.Dasar Hukum</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebagaian Wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jombang sebagaimana diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2019.</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2017 tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan</li> </ol>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<p>1.Proposal yg telah ditanda tangani oleh ketua dan Kepala Desa</p>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p style="text-align: center;">Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial / Keagamaan</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kantor Desa]     B --&gt; C[Kecamatan]     C --&gt; D[Dilanjutkan Ke Dinas Sosial Kab. Jombang]     </pre> <p>Tahapan Pelayanan :</p>  <pre> graph TD     E[Pemohon datang ke Kantor Desa] --&gt; F[Kepala Desa Membuatkan Rekomendasi Bantuan Sosial / Keagamaan]     F --&gt; G[Pemohon membawa Rekomendasi ke Kantor Kecamatan]     G --&gt; H[Locket Kecamatan menerima berkas Rekomendasi dari pemohon]     H --&gt; I[berkas diserahkan ke Camat untuk di tandatangani]     I --&gt; J[Berkas diregister kemudian diserahkan kepada pemohon]     </pre>
<p><b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b></p>	<p>10 Menit</p>

<b>5. Biaya/Tarif</b>	Rp. 0,-
<b>6. Produk Pelayanan</b>	Rekomendasi bantuan Sosial / Keagamaan
<b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kecamatan Perak Jl. Raya Perak No. 75 Perak 61461 Telp. : (0321) 862043 WA. : 085100399712 e-mail : kecperak2021@gmail.com
<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	Ada
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	1 orang
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Memadai
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Kasi Sosial dan Budaya
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	Rekomendasi yang diberikan dengan tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	1. Rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pegawai yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Baik

**Jenis Layanan : 3. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)**

<p><b>1.Dasar Hukum</b></p>	<p>1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat</p> <p>3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jombang sebagaimana diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2019.</p>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<p>1. Rekomendasi SKCK dari Desa</p> <p>2. FC. KK dan KTP bagi yang dimintakan SKCK</p> <p>3. Foto berwarna 4x6 (5 lembar )</p>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p style="text-align: center;">Bagan Alur Permohonan Rekomendasi SKCK</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kantor Desa]     B --&gt; C[Kecamatan]     C --&gt; D[Dilanjutkan Ke Kantor Kepolisian Sektor]     </pre> <p>Tahapan Pelayanan :</p>  <pre> graph TD     S1[Pemohon datang ke Kantor Desa dengan membawa berkas yang dibutuhkan] --&gt; S2[Kepala Desa Membuatkan Rekomendasi SKCK]     S2 --&gt; S3[Pemohon membawa rekomendasi ke Kantor Kecamatan]     S3 --&gt; S4[loket kecamatan menerima berkas dari pemohon]     S4 --&gt; S5[Berkas rekomendasi SKCK, lalu diserahkan ke Camat untuk ditandatangani]     S5 --&gt; S6[Berkas rekomendasi SKCK diregister dan diserahkan Kepada pemohon]     S6 --&gt; S7[Pemohon melanjutkan ke Kantor Kepolisian Sektor (Polsek)]     </pre>
<p><b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b></p>	<p>10 Menit</p>


<b>5. Biaya/Tarif</b>	Rp. 0,-
<b>6. Produk Pelayanan</b>	Rekomendasi SKCK
<b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kecamatan Perak Jl. Raya Perak No. 75 Perak 61461 Telp. : (0321) 862043 WA. : 085100399712 e-mail: kecperak2021@gmail.com

---

<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	Ada
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	1 orang
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Memadai
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Kasi Pemerintahan
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	Rekomendasi yang diberikan dengan tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li><li>2. Pegawai yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li></ol>
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Baik



**Jenis Layanan : 4. Rekomendasi Surat Pernyataan Ahli Waris**

<p><b>1.Dasar Hukum</b></p>	<p>1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebagaian Wewenang Bupati Kepada Camat</p>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<p>1. Rekomendasi Ahli Waris dari Desa 2. Berkas Pemohon bermatarai 10.000 sudah ttd saksi dan ahli waris 3. Dokumen FC KK/ Ktp 4. Dokumen Fc. Surat Kterangan Kematian / Akte Kematian bila ahli waris meninggal 5. Surat Keterangan Beda Nama dari Desa bila nama pewaris beda dengan nama di KK ahli waris</p>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p style="text-align: center;">Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Surat Pernyataan Ahli Waris</p>  <p>Tahapan Pelayanan :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Pemohon datang ke Kantor Desa dengan membawa berkas yang dibutuhkan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Kepala Desa Membuatkan Rekomendasi Ahli Waris</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Pemohon membawa rekomendasi ke Kantor Kecamatan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Petugas loket kecamatan menerima berkas dari pemohon</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Petugas loket menerima rekomendasi Ahli Waris lalu diserahkan ke tim Verifikator Kecamatan kemudian diberikan ke Camat untuk ditandatangani bila berkas lengkap dan benar</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Petugas loket meregister lalu menyerahkan rekomendasi Pernyataan Ahli Waris Kepada pemohon</div>
<p><b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b></p>	<p>15 Menit</p>
<p><b>5. Biaya/Tarif</b></p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p><b>6. Produk Pelayanan</b></p>	<p>Rekomendasi Surat Pernyataan Ahli Waris</p>
<p><b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p>	<p>Kecamatan Perak Jl. Raya Perak No. 75 Perak 61461 Telp. : (0321) 862043 e-mail : <a href="mailto:siakperak@gmail.com">siakperak@gmail.com</a></p>

<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	Ada
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	3 orang
<b>10.Kompetensi Pelaksana</b>	Memadai
<b>11.Pengawasan Internal</b>	Kasi Pemerintahan
<b>12.Jaminan Pelayanan</b>	Rekomendasi yang diberikan dengan tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
<b>13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pegawai yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
<b>14.Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Baik

**Jenis Layanan : 5. Perekaman Data KTP Elektronik**

<p><b>1. Dasar Hukum</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebagaian Wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jombang sebagaimana diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2019.</li> </ol>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KK terbaru</li> <li>2. Data Dalam KK Harus Benar (sesuai Akte/Ijasah)</li> </ol>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p style="text-align: center;">Bagan Alur Perekaman Data KTP Elektronik</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Kecamatan]     B --&gt; C[Pemohon/ Selesai]     B --&gt; A             </pre> </div> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon Datang ke Kantor Kecamatan] --&gt; B[Pemohon Menyerahkan Foto Copy KK ke Petugas Locket]     B --&gt; C[Operator memanggil pemohon untuk dilakukan perekaman]     C --&gt; D[Petugas Locket Menyerahkan FC KK ke Operator]     D --&gt; E[Operator memanggil pemohon untuk dilakukan perekaman]             </pre> </div>
<p><b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b></p>	<p>5 Menit</p>
<p><b>5. Biaya/Tarif</b></p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p><b>6. Produk Pelayanan</b></p>	<p>Data Terekam</p>
<p><b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p>	<p>Kecamatan Perak                  Jl. Raya Perak No. 75 Perak 61461                  Telp. : (0321) 862043                  WA. : 085100399712                  e-mail : kecperak2021@gmail.com</p>

<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	Ada
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	1
<b>10.Kompetensi Pelaksana</b>	Memadai
<b>11.Pengawasan Internal</b>	Kasi Pemerintahan
<b>12.Jaminan Pelayanan</b>	Rekomendasi yang diberikan dengan tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
<b>13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li><li>2. Pegawai yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li></ol>
<b>14.Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Baik

**Jenis Layanan : 6. Pencetakan KTP Elektronik**

<p><b>1. Dasar Hukum</b></p>	<p>1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015</p> <p>3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebagaian Wewenang Bupati Kepada Camat</p>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<p>1.Pemohon Sudah Melakukan Perekaman Data</p> <p>2.Foto Copy KK terbaru</p> <p>3.KTP Asli (Rusak/Perubahan)</p> <p>4.Surat Kehilangan KTP dari Kepolisian ( KTP Hilang )</p>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p style="text-align: center;">Bagan Alur Pencetakan KTP Elektronik</p> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <p style="text-align: center;">Pemohon Datang ke Kantor Kecamatan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon Menyerahkan Persyaratan ke Petugas Locket</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas Locket Menyerahkan berkas kepada Operator</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Operator Mencetak KTP Pemohon</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas Locket Meregister KTP Pemohon</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas Locket Menyerahkan KTP Kepada pemohon</p>
<p><b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b></p>	<p>10 Menit</p>
<p><b>5. Biaya/Tarif</b></p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p><b>6. Produk Pelayanan</b></p>	<p>KTP Elektronik</p>

<b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kecamatan Perak Jl. Raya Perak No. 75 Perak 61461 Telp. : (0321) 862043 WA. : 085100399712 e-mail : kecperak2021@gmail.com
---	--

<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	Ada
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	1
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Memadai
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Kasi Pemerintahan
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	Rekomendasi yang diberikan dengan tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pegawai yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Baik

**Jenis Layanan : 7. Pencetakan Kartu Keluarga**

<p><b>1. Dasar Hukum</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebagaian Wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jombang sebagaimana diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2019.</li> </ol>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form F-1.02 (KK Rusak, Hilang dan Perubahan)</li> <li>2. Form F-1.06 (Perubahan data)</li> <li>3. Form F-1.01 (Penambahan Anggota Keluarga)</li> <li>4. Surat Kehilangan dari Kepolisian (KK Hilang)</li> <li>5. KK Asli</li> <li>6. Dokumen Pendukung (Ijasah, Akte Kelahiran dan atau Surat Nikah)</li> <li>7. Surat Kelahiran Dari Desa dan Surat Kelahiran Medis (Untuk Tambah Anak baru Lahir)</li> </ol>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p style="text-align: center;">Bagan Alur Permohonan Penerbitan KK Baru, Pindah Datang</p> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon ke Kantor Desa Meminta Blanko Pengajuan KK</li> <li>2. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa blanko Pengajuan KK</li> <li>3. Petugas Loker Kecamatan menerima berkas pengajuan KK Pemohon</li> <li>4. Petugas Loker Menyerahkan Berkas Kepada Operator</li> <li>5. Operator menscan berkas pengajuan KK dan mengirim File Pdf ke Dukcapil Jombang</li> </ol>

	<p>Operator Dukcapil Jombang menerima dan meneliti berkas pengajuan KK setelah di TTE file berkas di kembalikan ke Kecamatan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Operator Kecamatan mencetak KK dan di Register oleh petugas Loker</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Cetakan KK di berikan ke Pemohon</p>
<b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b>	3 hari kerja bila Kelengkapannya benar dan Tidak ada Data Ganda
<b>5. Biaya/Tarif</b>	Rp. 0,-
<b>6. Produk Pelayanan</b>	Kartu Keluarga
<b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kecamatan Perak</p> <p>Jl. Raya Perak No. 75 Perak 61461</p> <p>Telp. : (0321) 862043</p> <p>WA. : 085100399712</p> <p>e-mail : kecperak2021@gmail.com</p>

<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	Ada
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	1 orang
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Memadai
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Kasi Pemerintahan
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	Rekomendasi yang diberikan dengan tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pegawai yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Baik



**Jenis Layanan : 8. Pindah Antar Kecamatan dan Pindah Antar Desa**

<p><b>1. Dasar Hukum</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015</li> <li>3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebagaian Wewenang Bupati Kepada Camat</li> </ol>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form. F-1.03</li> <li>2. KTP Asli</li> <li>3. KK asli</li> <li>4. Surat Kehilangan KTP/KK dari Kepolisian apabila KTP atau dan KK hilang</li> <li>5. Apabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur( kurang dari 17 Tahun ) supaya melengkapi Foto Copy KK yg diikuti anggota Keluarga tersebut</li> </ol>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p style="text-align: center;">Bagan Alur Permohonan Pindah Antar Kecamatan dan Desa</p> <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Kantor Desa]     B --&gt; C[Kecamatan]     C --&gt; D[Pemohon/ Selesai]     C --&gt; A     </pre> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon ke Kantor Desa Meminta Blanko Pengajuan Surat Pindah</li> <li>Pemohon membawa Blanko Surat Pindah Ke Kantor Kecamatan</li> <li>loket Kecamatan menerima permohonan pemohon, lalu menyerahkan kepada operator</li> <li>Operator mengerjakan surat pindah, lalu ditanda tangani oleh Camat</li> <li>Penyerahan berkas ke pemohon</li> </ol>
<p><b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b></p>	<p>1 hari</p>

<b>5. Biaya/Tarif</b>	Rp. 0,-
<b>6. Produk Pelayanan</b>	Rekomendasi Pindah Antar Kecamatan dan Desa
<b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kecamatan Perak Jl. Raya Perak No. 75 Perak 61461 Telp. : (0321) 862043 WA. : 085100399712 e-mail : <a href="mailto:kecperak2021@gmail.com">kecperak2021@gmail.com</a>

<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	Ada
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	1 orang
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Memadai
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Kasi Pemerintahan
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	Rekomendasi yang diberikan dengan tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	1. Rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pegawai yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Baik

## Jenis Layanan : 9. Dispensasi Nikah

<p><b>1.Dasar Hukum</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2019</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Nikah</li> <li>3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebageian Wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jombang sebagaimana diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2019.</li> </ol>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP calon Mempelai</li> <li>2. Akta Kelahiran Calon Mempelai</li> <li>3. Foto Copy KK ke dua Mempelai</li> <li>3. Blangko yang yang telah disediakan ole KUA diisi lengkap</li> </ol>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p style="text-align: center;">Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah</p> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke Kantor Desa dengan membawa berkas yang dibutuhkan</li> <li>Kepala Desa Membuatkan Pengantar Dispensasi</li> <li>Pemohon membawa pengantar dispensasi ke Kantor Kecamatan</li> <li>loket kecamatan menerima berkas dari pemohon</li> </ol>
<p><b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b></p>	<p>15 Menit</p>
<p><b>5. Biaya/Tarif</b></p>	<p>Rp. 0,-</p>

<b>6. Produk Pelayanan</b>	Rekomendasi Dispensasi Nikah
<b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kecamatan Perak Jl. Raya Perak No. 75 Ngoro 61461 Telp. : (0321) 862043 WA. : 085100399712 e-mail : <a href="mailto:siakperak@gmail.com">siakperak@gmail.com</a>

<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	Ada
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	1 orang
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Memadai
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Kasi Sosial dan Budaya
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	Rekomendasi yang diberikan dengan tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	1. Rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pegawai yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Baik

**Jenis Layanan : 10. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)**

<p><b>1. Dasar Hukum</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital (IKD).</li> </ol>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa KTP / Fc KK</li> <li>2. Membawa HP Android / IOS</li> <li>3. Bagi Pemula yang sudah teraktivasi rekam KTP</li> </ol>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Bagan Alur Aktivasi IKD</b></p> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <p style="text-align: center;">Pemohon Datang ke Kantor Kecamatan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon Menyerahkan Persyaratan ke Petugas Loker</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon diarahkan untuk membuka HP Android / IOS untuk instal aplikasi IKD melalui playstore</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon mengisi Isian Form seperti NIK, No Hp dan E-Mail</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Setelah verifikasi pemohon akan diminta untuk foto selfie</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon melakukan scan kode barcode NIK yang sudah tersinkron dengan SIAK Terpusat melalui HP</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon membuka e-mail hp yang aktif kemudian aktivasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Aktivasi Berhasil, pemohon dimohon memasukkan PIN untuk login</p>

<b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b>	15 Menit
<b>5. Biaya/Tarif</b>	Rp. 0,-
<b>6. Produk Pelayanan</b>	Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
<b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kecamatan Perak Jl. Raya Perak No. 75 Perak 61461 Telp. : (0321) 862043 WA. : 085100399712 e-mail : <a href="mailto:siakperak@gmail.com">siakperak@gmail.com</a>

<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	Ada
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	1
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Memadai
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Kasi Pemerintahan
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	Rekomendasi yang diberikan dengan tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	1. Rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pegawai yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Baik

## **F. PENUTUP.**

Standar Pelayanan 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 Perak. Dalam melakukan perbaikan, perlu memperhatikan pengaduan masyarakat serta kemungkinan replika inovasi pelayanan di OPD Kecamatan Perak.

Dalam Penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan, Kecamatan dapat melakukan konsultasi dengan Pemerintah Kabupaten Jombang di Bagian Organisasi Setda Kabupaten Jombang.

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

LAMPIRAN II KEPUTUSAN CAMAT PERAK  
Nomor : 188.4/ 34/415.63/2024  
Tanggal : 21 Agustus 2024

## MAKLUMAT PELAYANAN

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

Perak, 21 Agustus 2024

CAMAT PERAK



*Supriyono*  
Drs. SUPRIYONO

Pembina Tk. I

NIP. 197010131992011001