



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN PLANDAAN
Jalan Raya Bangsri Nomor 37 Telp (0321) 888717
J O M B A N G

KEPUTUSAN CAMAT PLANDAAN
NOMOR : 188/ 18 /415.65/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN PLANDAAN

CAMAT PLANDAAN

- 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 Plandaan dengan Keputusan Camat Plandaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 11/D);
5. Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
6. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 59/D);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

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

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

1. Rekomendasi Ijin Keramaian;
2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
3. Penerbitan Kartu Keluarga;
4. Pindah Antar Kabupaten/Kota;
5. Pindah Antar Kecamatan;
6. Pindah Antar Desa;
7. Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat;
8. Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan;
9. Dispensasi Nikah;
10. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian

- Ketiga : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Plandaan
Pada Tanggal : 7 Januari 2025



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PLANDAAN
Nomor : 188/ 18 /415.65/2025
Tanggal : 7 Januari 2025

A. PENDAHULUAN

Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009, dalam . ada pasal 15 mengamanatkan bahwa penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan, menyusun, menetapkan dan mempublikasikan maklumat pelayanan, menempatkan pelaksana yang kompeten, menyediakan sarana prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai, memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik, dan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.

B. VISI DAN MOTO PELAYANAN

1. VISI

Melayani Tepat,Transaparan, Empati, Profesional, Aman Terpercaya

2. MOTO PELAYANANAN

“ TEPAT” Transaparan, Profesional, Amanah dan Terpercaya.

Jenis Layanan : 1. Rekomendasi Keramaian

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan / Register Keramaian dari Desa 2. Foto Copy KTP
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa surat permohonan / surat pengantar dari desa 2. Permohonan menyampaikan berkas kepada petugas 3. Permohonan Rekomendasi di catat dalam buku register 4. Pemohon menunggu Penandatanganan surat permohonan dari Camat / Pejabat yang berwenang (Sekcam/Kasi) 5. Pemohon menerima berkas Surat Permohonan yang telah di rekomendasi untuk dibawah ke Polsek
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin Keramaian
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 085211261848 Website e-mail : kecamtanplandaan@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 2 Th 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Kepres No. 97 Th 2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan-Satuan Organisasi Kepolisian 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
-------------------------------	---

Jenis Layanan : 2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Permohonan mengisi data KTP (F.1 21) dari Desa 4. Foto Copy KK 5. KTP Asli/Surat Kehilangan KTP dari kepolisian
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Pemohon membawa formulir isian data KTP (Fi-21 dari desa beserta kelengkapannya 7. Pemohon menyampaikan pengajuan (Fi.21) kepada petugas loket 8. Pemohon meyampaikan kepada Petugas untuk di verifikasi kebenaran data untuk dijadikan dasar pengisian dan penerbitan KTP 9. Permohonan KTP dicatat dalam buku register KTP 10. Pemohon menunggu pengecekan di data base dan di cetak oleh petugas 11. Pemohon menerima hasil Cetakan KTP kepada operator Kecamatan
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5. Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 085211261848 Website e-mail : kecamtanplandaan@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 4. UU No. 12 Th 2006 Tentang Kewarganegaraan 5. UU No. 23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 6. Perda Kab Jombang No. 18 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. PP No. 37 th 2007 Tentang Pelaksanaan UU No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 8. Pp no. 25 th 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. 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	2 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon denagn Nomor : (0321) 888826
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam 6. Adanya Standar Pelayanan 7. Adanya Maklumat Pelayanan 8. Kode Etik Pegawai 9. 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

Jenis Layanan : : 3. Penerbitan Kartu Keluarga

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko F.1 15 Apabila KK hilang Rusak 2. Foto Copy KK, KTP 3. Surat Keterangan hilang dari desa 4. Dokumen pendukung (Ijasah, surat Nikah, Akta kelahiran Pospor) 5. Mengisi blanko F.1 01 dan Fi 16 apabila tambah anak 6. Surat Keterangan dari bidan/dokter penolong kelahiran 7. Surat Keterangan Kelahiran dari desa 8. KK lama yang asli 9. Mengisi blako Fi 16 bila penduduk pindah datang 10. Membawa surat pindah datang (SKPD) WNI dan biodata 11. Surat Kematian dari desa apabila anggota keluarga meninggal
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa formulir isian data KK (blanko F1.15 atau F1. 16) dari desa beserta kelengkapan 2. Pemohon mengajukan FI.15 atau F1. 16 kepada petugas melakukan verifikasi kebenaran data untuk dijadikan dasar pengisian penerbitan KK 3. Pemohon menunggu Scan Pengajuan KK dan dikirim online ke Dispenduk Capil 4. Pemohon menunggu berkas KK untuk di Cek dan pencetakan oleh operator kecamatan 5. Pemohon menerima KK
3. Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5. Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran Call Center : 085211261848 Website e-mail : kecamtanplandaan@gmail.com</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 10.
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	2 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon denagn 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

Jenis Layanan : : 4. Pindah Antar Kabupaten

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari desa 2. KK, dan KTP Asli 3. Surat Keterangan KK dari desa apabila KK asli hilang 4. Surat Kehilangan KTP dari Kepolisian apabila KTP asli hilang 5. Formulir isian yang memuat alamat tujuan (F1.08) dari Desa/ Kelurahan 6. 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
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa Surat Keterangan Pindah dari desa rangkap 2 (dua) dan selanjutnya menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan 2. Pemohon menunggu berkas pengajuan untuk dilakukan pencatatan pada buku register pindah tempat,

	<p>penelitiapengetikan pengantar surat pindah</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pemohon menunggu Penandatanganan dan stempel 4. Permohon mendapatkan tanda tangan camat dan distempel , KTP yang bersangkutan ditarik dan yang bersangkutan dikeluarkan dari KK 5. Pemohon membawa berkas ke Catatan sipil untuk dipindahkan
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5. Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran Call Center : 085211261884 Website e-mail : kecamtanplandaan@gmail.com</p>

PENGLOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

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	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	<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

Jenis Layanan : : **5. Pindah Antar Kecamatan**

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari desa 2. KK, dan KTP Asli 3. Surat Keterangan KK dari desa apabila KK asli hilang 4. Surat Kehilangan KTP dari Kepolisian apabila KTP asli hilang 5. Formulir isian yang memuat alamat tujuan (F1.08) dari Desa/ Kelurahan 6. 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
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa Surat Keterangan Pindah dari desa rangkap 3 (tiga) dan selanjutnya menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan. 2. Berkas Permohon pindah, selanjutnya dilakukan pencatatan pada buku register pindah tempat, penelitian, pengetikan pengantar surat pindah 3. Pemohon menunggu Penandatanganan dan stempel 4. Pemohon setelah mendapat tanda tangan camat dan distempel, KTP yang bersangkutan ditarik dan yang bersangkutan dikeluarkan dari KK dan dicetak surat pindah 5. Pemohon menerima Surat pindah rangkap 3 <ul style="list-style-type: none"> 1 (satu) diserahkan desa yang dituju 1 (satu) diserahkan ke kecamatan yang dituju 1 (satu) sebagai arsip
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5. Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 085211261848 Website e-mail : kecamtanplandaan@gmail.com

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	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	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	1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas 2. Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam 3. Adanya Standar Pelayanan 4. Adanya Maklumat Pelayanan 5. Kode Etik Pegawai 6. 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

Jenis Layanan : : 6. Pindah Antar Desa

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	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 7.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Pemohon membawa Surat Keterangan Pindah dari desa rangkap 3 (tiga) dan selanjutnya menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan 2. Permohon selanjutnya menunggu petugas melakukan pencatatan pada buku register pindah tempat, penelitian, pengetikan pengantar surat pindah 3. Pemohon menunggu Penandatanganan dan stempel 4. Permohonan mendapatkan tanda tangan camat dan distempel , KTP yang bersangkutan ditarik dan yang bersangkutan dikeluarkan dari KK

	<p>5. Pemohon menerima Surat pindah rangkap 3</p> <p>1 (satu) diserahkan Pemohon</p> <p>1 (satu) diserahkan ke Desa yang dituju</p> <p>1 (satu) sebagai arsip</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp.0,-
5. Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran</p> <p>Call Center : 085211261848</p> <p>Website</p> <p>e-mail : kecamatanplandaan@gmail.com</p>

PENGLOLAAN 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 dengan 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>

Jenis Layanan : : **7. 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. Peermohon menyampaikan berkas kepada petugas 3. Pemohonan di rekomendasi dicatat dalam buku register 4. Pemohon menunggu penandatanganan surat Permohonan kepada Camat/pejabat yang berwenang (sekcama/kasi) 5. Pemohon menerima Surat permohonan yang telah direkomendasi
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp.0,-
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Kartu Jombang Sehat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran Call Center : 085211261848 Website e-mail : kecamtanplandaan@gmail.com</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

Jenis Layanan : : **8. 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	Rp.0,-
5. Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Hibah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 085211261848 Website e-mail : kecamatanplandaan@gmail.com

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	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 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. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi

Jenis Layanan : : **9. 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. Permohonan 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	Rp.0,-
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Despensasi Nikah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 085211261848 Website e-mail : kecamtanplandaan@gmail.com

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 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. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi

Jenis Layanan : : 10. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. Surat Permohonan / surat Pengantar dari desa 2. Foto Copy KTP/SIM 3. Pas Foto Terbaru Ukuran 4 X 6 4 Lembar
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Pemohon membawa surat permohonan / Surat Pengantar dari desa 2. Pemohon menyerahkan surat pengantar kepada petugas untuk diperiksa 3. Permohonan rekomendasi di catat dalam buku register 4. Pemohon menunggu penandatanganan surat permohonan kepada Camat / Pejabat yang berwenang (Sekcam dan Kasi) 5. Pemohon menerima Surat permohonan yang telah rekomendasi
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp,0-
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 085211261848 Website e-mail : kecamtanplandaan@gmail.com

PENGLOLAAN 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 Organisasi Kepolisian Negara Republik Indonesia.
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 dengan 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

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT PLANDAAN
Nomor : 188/ 18 /415.62/2025
Tanggal : 7 Januari 2025

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 MENERIMA SANKS, DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN

PLANDAAN, 7 JANUARI 2025





PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN PLANDAAN
Jalan Raya Bangsri Nomor 37 Telp. (0321) 888717 Kode Pos 61456
PLANDAAN

BERITA ACARA

Nomo: 100/ 38 /415.65/2025

Pada hari ini Jum'at tanggal Dua Puluh Delapan bulan Februari tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima , bertempat di Kecamatan Plandaan, telah dilakukan pembahasan Reviu Standar Pelayanan Kecamatan Plandaan Kabupaten Jombang.

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

Adapun hasil dari pembahasan Reviu Standar Pelayanan dimaksud sebagaimana dalam lampiran Berita Acara ini untuk selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan Keputusan Camat Plandaan tentang Standar Pelayanan Kecamatan Plandaan.

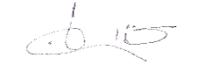
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap dua untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Plandaan , 28 Februari 2025


PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN PLANDAAN
JOMBANG
SUPABNO,SH
Pembina
NIP.196705101993021003

Lampiran : Berita Acara
Nomor : 100/ 38 /415.65/2025
Tanggal : 28 Februari 2025

DAFTAR UNSUR PESERTA
RAPAT PEMBAHASAN REVIU STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PLANDAAN TAHUN 2025

NO	NAMA	UNSUR PESERTA	TANDA TANGAN
1.	SUPARNO, SH	CAMAT PLANDAAN	1. 
2.	KHOIRUL HUDA, S.Sos	SEKRETARIS	2. 
3.	YUNITA SETYO UTAMI, SE	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	3. 
4.	RANY YULITA, SE	Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi	4. 
5.	LINA AGUSTIEN, SE	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	5. 
6.	DANIEL DANANG DARMAWAN, SE	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	6. 
7.	MUSLAN	Plt. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	7. 
8.	MUSKARIM	Tokoh Masyarakat (Desa Bangsri)	8. 
9.	ABDUL GHOFUR	Tokoh Agama (Desa Bangsri)	9. 
10.	GATOT SUGIARTO,S.Pd	Akademisi (Kepala Sekolah SMPN 3 Plandaan)	10.  10.
11.	YAYUK DWI HARTATIK, A,Md,Keb	Tenaga Ahli	11. 