PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN MEGALUH
Jalan Raya Megaluh No. 2 Tlp. 883399.
M E G A L U H
Kode Pos 61456

KEPUTUSAN CAMAT MEGALUH
NOMOR : 188 / 25 / 415.58 / 2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN KECAMATAN MEGALUH
CAMAT MEGALUH

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 penyelenggaraan 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 Megaluh dengan Keputusan Camat Megaluh;

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 Megaluh 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 Baru Pindah Datang;
4. Pindah Antar Kabupaten/Kota;
5. Pindah Antar Kecamatan;
6. Pindah Antar Desa;
7. Pindah Antar Propinsi
8. Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat;
9. Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan;
10. Dispensasi Nikah;
11. Legislasi Surat;
12. 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 : Di Megaluh
Pada Tanggal : 19 Mei 2025

CAMAT MEGALUH

UMMI SALAMAH, SE, MM
Pembina
NIP. 197008021992032010

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT MEGALUH
Nomor : 188 / 25 / 415.58 / 2025
Tanggal : 19 Mei 2025

BAB I

PENDAHULUAN

A LATAR BELAKANG

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

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

Pelayanan pada OPD Kecamatan Megaluh 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 Megaluh agar dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dan terdapat keseragaman standar pelayanan di seluruhKecamatan di kabupaten Jombang.

TUJUAN DAN SASARAN

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

RUANG LINGKUP

1. Ruang Lingkup Pedoman Standar Pelayanan ini meliputi : Penyusunan, Petepatan, dan Penerapan Standar Pelayanan pada OPD megaluh dengan Amanat Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik dan diterbitkannya Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik dan Standar Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Daerah Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 38.

BAB II
PENGERTIAN DAN PRINSIP PENYUSUNAN
STANDAR PELAYANAN

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 pelayanandan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagaikewajiban 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 yung berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

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 dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
4. Berkelanjutan. Standar Pelayanan harus terus menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
5. Transparansi. Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses masyarakat.
6. Keadilan. Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental

BAB III
PENYUSUNAN, PENETAPAN, DAN PELAYANAN
STANDAR PELAYANAN

PENYUSUNAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN

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

a. **Pelayanan Dalam Gedung terdiri dari** :

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

1. Identifikasi Persyaratan

Persyaratan adalah syarat (dokumen atau barang/ hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratib, 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 Megaluh , baik pelayanan dalam gedung (pelayanan Surat Pindah, SKCK, Rekomendasi 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 Megaluh
b. Waktu yang dipersyaratkan untuk menyampaikan persyaratan (diawal dan di akhir pengambilan berkas)

2. Identifikasi Prosedur

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

3. 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**

4. **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 diindentifikasi biaya yang akan dibebankan unit pengelola pelayanan (**Seluruh jenis pelayanan di dalam maupun di luar dinyatakan bebas dari biaya Gratis**)

5. **Identifikasi Produk Pelayanan**

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

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

6. Penanganan penyelenggara pelayanan wajib membuat mekanisme pengelolaan pengaduan

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

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

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

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

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 Megaluh. 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. Intergritas ini bertujuan untuk memastikan kebutuhan penyelenggaraan pelayanan, acuan kualitas pelaksanaan penyelenggaraan Standar Pelayanan diakomondasikan 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.

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

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

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

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

B. VISI DAN MISI

1. VISI

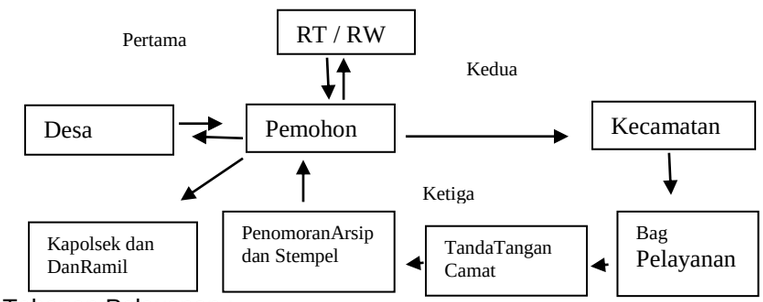
Menciptakan pelayanan prima dalam penyelengaraan permerintah pembangunan dan pemberdayaan masyarakat menuju jombang sejahtera untuk semua.

2. MISI.

1. Meningkatkan kedudukan, peran dan fungsi kecamatan dalam pelaksanan administrasi pemerintahan dan pelayanan.
2. Meningkatkan sumber daya aparatur yang memiliki kemampuan IPTEK dan IMTAQ yang tanggung.
3. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses perencanan pembangunan di tingkat kecamatan.
4. Meningkatkan pembangunan sesuai dengan potensi dan antipologi kawasan kecamatan.
5. Mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum dalam masyarakat sebagai bentuk penguatan modal sosial.
6. Meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat melalui pengembangan seni budaya dan organiasi masyarakat.
7. Meningkatkan kualitas penyajian informasi kepada masyarakat tentang penyegaraan pelayanan publik ditingkat kecamatan.

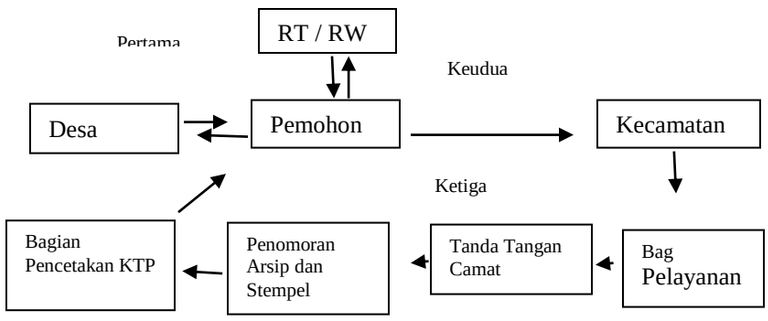
3. ***MOTO PELAYANAN.***
Layani masyarakat dengan Tersenyum, Ramah, Cermat, Inovatif, Teliti, dan akuntabel (Megaluh tercinta)

C. JENIS PELAYANAN
Jenis Layanan : 1. Rekomendasi Ijin Keramaian

1. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
2. Persyaratan	1.Rekomendasi Dari Desa
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	**Bagan Alur Permohonan Ijin Keramaian**  Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon Minta Pengantar Dari RT/RW setempat 2. Pemohon Ke Balai Desa Minta Rekomendasi 3. . Pemohon Ke Kantor Kecamatan minta pengesahan Rekomendasi 4. Rekomendasi di cek kelengkapannya lalu diajukan ke Camat untuk dimintakan tanda tangan. 5. Rekomendasi diberi Nomor Register dan di Stempel 6. Pemohon ke Polsek dan ke Koramil minta Persetujuan
4. Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari (sejak berkas disampaikan)
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Keramaian
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Megaluh Jl. Raya Megaluh No. 2 Kode Pos, 61462 Telp. : 085335569011 WA. :: 085335569011 e-mail : kecamatanmegaluh@gmail.com 1. pemohon pelayanan meyampaikan pengaduan layanan dengan menyampaikan nomor bukti pendaftaran pelayanan 2. tindak lanjut atas pengaduan ,saran dan masukan akan disampaikan

	paling lambat 1×24 jam atau apabila diperlukan alokasi waktu untuk tindakan lain-lain akan disampaikan dengan jelas 3. petugas dapat meminta kehadiran ybs jika diperlukan
8. Sarana dan Prasarana	1. ATK 2. Komputer dan perlengkapannya 3. ruang tunggu
9. Jumlah Pelaksana	▪ 1 (satu) orang petugas pelayanan ▪ 2 (dua) orang pengadministrasi dan pengelola berkas
10. Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan
11. Pengawasan Internal	Atasan langsung /Kepala Kasi Trantib
12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kede etik yang telah ditetapkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai SOP Tentang Standar Pelayanan Kecamatan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulansekali dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan

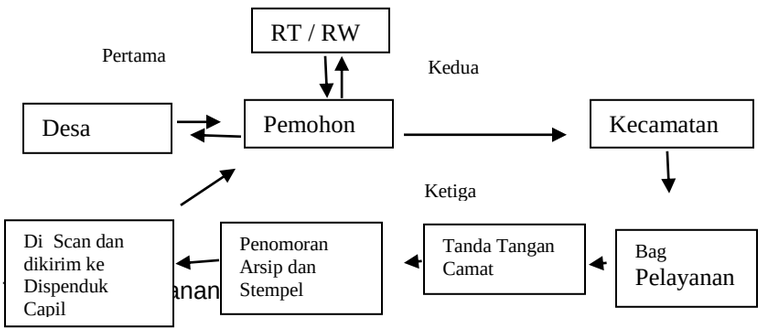
JENIS PELAYANAN
Jenis Layanan : 2. Penerbitan KartuTanda Penduduk

1. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
2. Persyaratan	1. Fi-21 2. Foto Copy KK terbaru
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan E-KTP baru  Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon yang Sudah Rekam E-KTP Minta Pengantar ke RT / RW 2.Pemohon ke Desa membawah Pengantar Dari RT dan Foto Copy KK terbaru 3. Pemohon Diberi Blangko F1-21 untuk diisi 4. DitandaTangani oleh Kepala Desa F1-21 5. Dibawa di Kecamatan untuk Pencetakan E KTP baru KTP Jadi

4. Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari (sejak berkas disampaikan)
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Penerbitan E. KTP
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Megaluh Jl. Raya Megaluh Kode Pos, 61462 Telp. : 085335569011 WA. : 085335569011 e-mail : kecamatanmegaluh@gmail.com 1. pemohon pelayanan meyampaikan pengaduan layanan dengan menyampaikan nomor bukti pendaftaran pelayanan 2. tindak lanjut atas pengaduan ,saran dan masukan akan disampaikan paling lambat 1×24 jam atau apabila diperlukan alokasi waktu untuk tindakan lain-lain akan disampaikan dengan jelas 3.petugas dapat meminta kehadiran ybs jika diperlukan
8. Sarana dan Prasarana	1.ATK 2.Komputer dan perlengkapannya 3.ruang tunggu
9. Jumlah Pelaksana	▪ 1 (satu) orang petugas pelayanan ▪ 2 (dua) orang pengadministrasi dan pengelola berkas
10. Kompetensi Pelaksana	1.Kualifikasi pendidikan sarjana 2.Menguasai keterampilan berkomunikasi 3.Menguasai pengelolaan dokumentasi
11. Pengawasan Internal	Atasan langsung / kepala Kasi Pemerintahan
12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai SOP Tentang Standar Pelayanan Kecamatan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan.

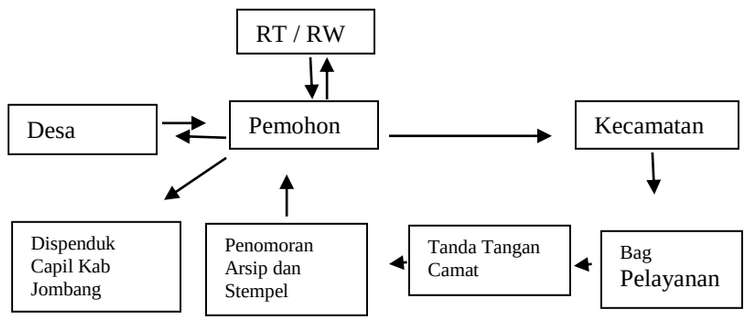
JENIS PELAYANAN
Jenis Layanan : 3. Penerbitan Kartu Keluarga Baru

1. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E)
2. Persyaratan	1.Biodata dari Daerah Asal 2. Surat Pindah dari Daerah Asal 3.Blangko F1-15 yang sudah diisi lengkap oleh Kepala Keluarga 4. Akta kelahiran masing masing anggota 5. Ijazah bagi yang sudahmempunyai Ijazah 6. Surat Nikah Bagi yg sudah Menikah

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Penerbitan KK Baru, Pindah Datang  1. Pemohon mintaPengantar RT/RW setempat 2. Ke Kantor Desa membawa Surat pengantar dari RT/ RW dan Surat Pindah dari Daerah Asal dan diberi blangko F1-15 untuk diisi 3. Pemohon ke Kantor Kecamatan tidak Boleh Diwakilkan diserahkan dibagian Pelayanan 4. Dibagain Pelayanan memeriksa kelengkapannya dan dimintakan tanda tangan ke Camat serta diberi nomor register 5. Dari bagian Penerima Data diberikan di bagian data untuk di scan dan dilanjutkan pengiriman data lewat online 6. Pemohon Diberi bukti pengambilan
4. Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 4 hari (sejak berkas disampaikan)
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Megaluh Jl. Raya Megaluh, No, 2 kode pos 61457 Telp. : 085335569011 WA. : 085335569011 e-mail : kecamatanmegaluh@gmail.com 1.pemohon pelayanan meyampaikan pengaduan layanan dengan menyampaikan nomor bukti pendaftaran pelayanan 2.tindak lanjut atas pengaduan ,saran dan masukan akan disampaikan paling lambat 1×24 jam atau apabila diperlukan alokasi waktu untuk tindakan lain-lain akan disampaikan dengan jelas 3.petugas dapat meminta kehadiran ybs jika diperlukan
8. Sarana dan Prasarana	1.ATK 2.Komputer dan perlengkapannya 3.ruang tunggu
9. Jumlah Pelaksana	▪ 1 (satu) orang petugas pelayanan ▪ 2 (dua) orang pengadministrasi dan pengelola berkas
10. Kompetensi Pelaksana	1.Kualifikasi pendidikan sarjana 2.Menguasai keterampilan berkomunikasi 3.Menguasai pengelolaan dokumentasi
11. Pengawasan Internal	Atasan langsung / Kepala Kasi Pemerintahan

12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukansesuai SOP tentang standar pelayana kecamatan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali dan dilaporkan secara berkala kepada camat sesuai ketentuan perundangan

JENIS PELAYANAN
Jenis Layanan : 4. Pindah Antar Kabupaten / Kota

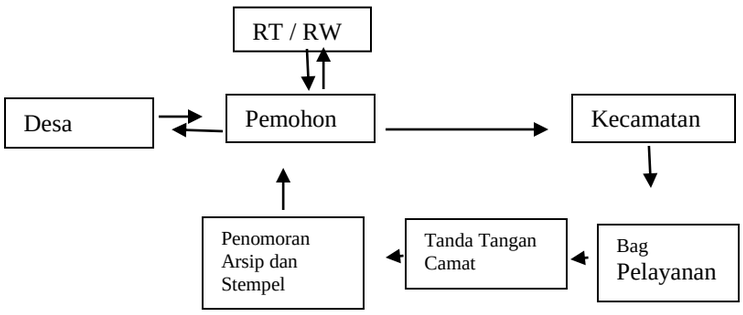
1. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E)
2. Persyaratan	1. Formulir Isian yang memuat alamat tujuan Dari Desa 2. KTP Asli 3. KK asli 4. Surat Kehilangan KTP/KK dari Kepolisian apabila KTP atau dan KK hilang 5 Apabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur (kurang dari 17 Tahun) supaya melengkapi Foto Copy KK yg diikuti anggota Keluarga tersebut 6, Bila tidak ada data , supaya melampiri F1-01 dari Desa 4. Surat Keterangan Domisili dari Desa Surat Pernyataan yg bersangkutan tidak tercatat di luar Jombang bermaterai Rp. 10.000,-
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Pindah Antar Kabupaten / Kota  Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon meminta pengantar dari RT/RW membawa KK dan KTP 2. Pemohon Ke Kantor Desa 3. .Pemohon ke Kantor Kecamatan 4. Berkas diserahkan kebagian penerima Berkas dan Berkas dikoreksi kelengkapannya kemudian dimasukan di ruang Data 5. Kelengkapannya di mintakan tanda tangan camat diberi nomor register dan distempel lalu diserhakan kepemohon

	Ke Dinas Kependudukan dan Catatan sipil
4. Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari (sejak berkas disampaikan)
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Megaluh Jl. Raya Megaluh Kode Pos, 61462 Telp. : 085335569011 WA. : 085335569011e-mail : kecamatanmegaluh@gmail.com 1.pemohon pelayanan meyampaikan pengaduan layanan dengan menyampaikan nomor bukti pendaftaran pelayanan 2.tindak lanjut atas pengaduan ,saran dan masukan akan disampaikan paling lambat 1×24 jam atau apabila diperlukan alokasi waktu untuk tindakan lain-lain akan disampaikan dengan jelas 3.petugas dapat meminta kehadiran ybs jika diperlukan
8. Sarana dan Prasarana	1.ATK 2.Komputer dan perlengkapannya 3.ruang tunggu
9. Jumlah Pelaksana	▪ 1 (satu) orang petugas pelayanan ▪ 2 (dua) orang pengadministrasi dan pengelola berkas
10. Kompetensi Pelaksana	1.Kualifikasi pendidikn sarjana 2.Menguasai keterampilan berkomunikasi 3.Menguasai pengelolaan dokumentasi
11. Pengawasan Internal	Atasan langsung /Kepala Kasi Pemerintahan
12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kede etik yang telah ditetapkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan dilakukan sesuai SOP tentang standar pelayanan kecamatan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali dan dilaporkan secara berkala kepada camat sesuai ketentuan perundangan

JENIS PELAYANAN

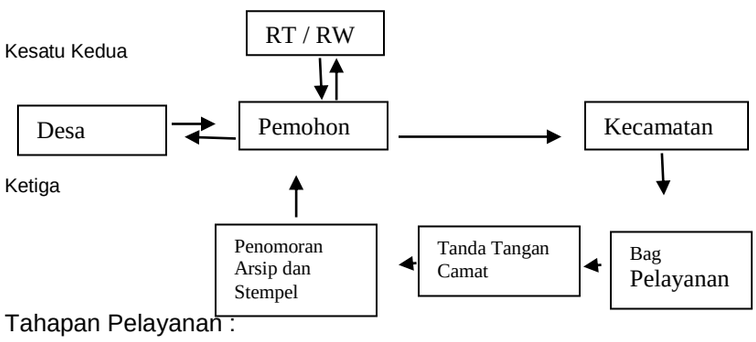
Jenis Layanan : 5. Pindah Antar Kecamatan

1. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E)
2. Persyaratan	1. Formulir isian yang memuat alamat tujuan Dari Desa 2. KTP Asli 3. KK asli 4. Surat Kehilangan KTP/KK dariKepolisian apabila KTP atau dan KK hilang 5 Apabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur(kurang dari 17 Tahun) supaya melengkapi Foto Copy KK yg diikuti anggota Keluarga tersebut 6, Bila tidak ada data ,supaya melampiri F1-01 dari Desa 7. Surat Keterangan Domisili dari Desa 8. Surat Pernyataan yg bersangkutan tidak tercatat KK bermaterai Rp. 10.000,-

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Pindah Antar Kecamatan  Tahapan Pelayanan : 1.Pemohon meminta pengantar dari RT/RW membawa KK dan KTP 2. Pemohon Ke Kantor Desa 3. .Pemohon ke Kantor Kecamatan 4. Berkas diserahkan kebagian penerima Berkas dan Berkas dikoreksi kelengkapannya kemudian dimasukan di ruang Data 5. Kelengkapannya di mintakan tanda tangan camat di beri nomor register dan distempel lalu diserahkan kepemohon Rekomendasi ke Kecamatan yang dituju
4. Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari (sejak berkas disampaikan)
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Rekomendasi Pindah Antar Kecamatan
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Megaluh Jl. Raya Megaluh Kode Pos, 61462 Telp. : 085335569011 WA. : 085335569011 e-mail : kecamatanmegaluh@gmail.com 1.pemohon pelayanan meyampaikan pengaduan layanan dengan menyampaikan nomor bukti pendaftaran pelayanan 2.tindak lanjut atas pengaduan ,saran dan masukan akan disampaikan paling lambat 1×24 jam atau apabila diperlukan alokasi waktu untuk tindakan lain-lain akan disampaikan dengan jelas 3.petugas dapat meminta kehadiran ybs jika diperlukan
8. Sarana dan Prasarana	1.ATK 2.Kopumter dan perlengkapannya 3.ruang tunggu
9. Jumlah Pelaksana	▪ 1 (satu) orang petugas pelayanan ▪ 2 (dua) orang pengadministrasi dan pengelola berkas
10. Kompetensi Pelaksana	1.Kualifikasi pendidikan sarjana 2.Menguasai keterampilan berkomunikasi 3.Menguasai pengelolaan dokumentasi
11. Pengawasan Internal	Atasan langsung / kepala Kasi Pemerintahan
12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kede etik yang telah

	ditetapkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan dilakukansesuai SOP tentang standar pelayana kecamatan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali dan dilaporkan secara berkala kepada camat sesuai ketentuan perundangan

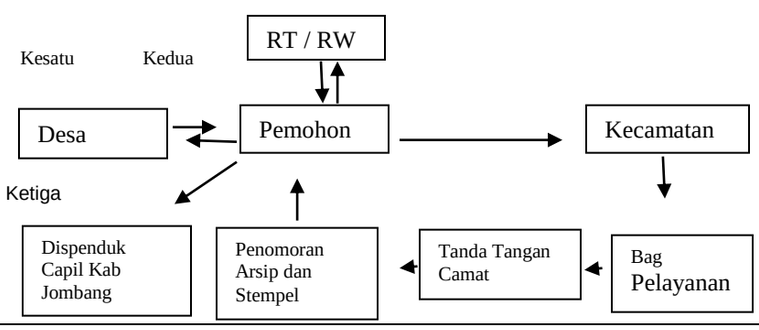
JENIS PELAYANAN
Jenis Layanan : 6. Pindah Antar Desa

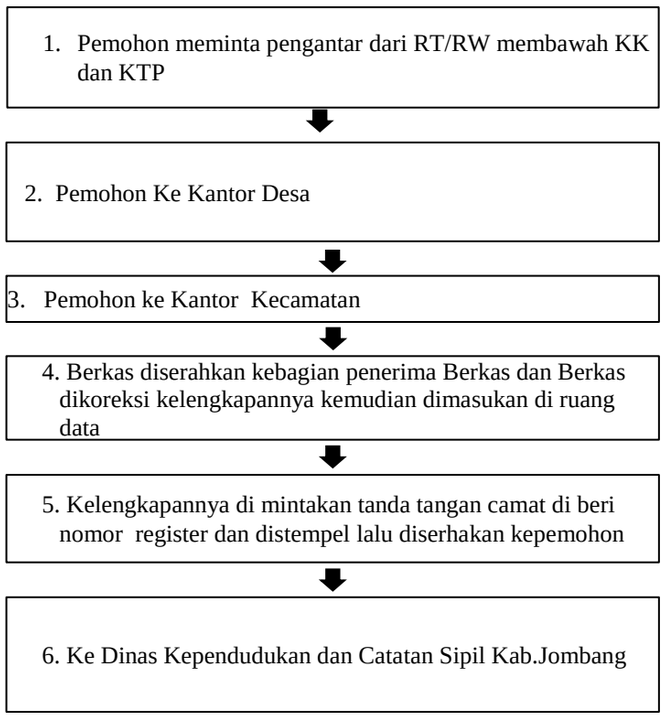
1. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E)
2. Persyaratan	1. Formulir isian yang memuat alamat tujuan Dari Desa 2. KTP Asli 3. KK asli 4. Surat Kehilangan KTP/KK dari Kepolisian apabila KTP atau dan KK hilang 5 Apabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur (kurang dari 17 Tahun) supaya melengkapi Foto Copy KK yg diikuti anggota Keluarga tersebut 6, Bila tidak ada data ,supaya melampiri F1-01 dari Desa 7. Surat Keterangan Domisili dari Desa 8. Surat Pernyataan yang bersangkutan tidak tercatat KK bermaterai Rp. 10.000,-
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan PindahAntarDesa  Tahapan Pelayanan : 1Pemohon meminta pengantar dari RT/RW membawah KK dan KTP 2. Pemohon Ke Kantor Desa 3. .Pemohon ke Kantor Kecamatan 4. Berkas diserahkan kebagian penerima Berkas dan Berkas dikoreksi kelengkapannya kemudian dimasukan di ruang 5. Kelengkapannya di mintakan tanda tangan camat di beri nomor register dan distempel laludiserhakan kepemohon Rekomendasi ke Desa tujuan
4. Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari (sejak berkas disampaikan)
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Rekomendasi Pindah Antar Desa
7. Penanganan	Kecamatan Megaluh

Pengaduan, Saran dan Masukan	Jl. Raya Megaluh Kode Pos, 61462 Telp. : 085335569011 WA. : 085335569011 e-mail : kecamatanmegaluh@gmail.com 1.pemohon pelayanan meyampaikan pengaduan layanan dengan menyampaikan nomor bukti pendaftaran pelayanan 2.tindak lanjut atas pengaduan ,saran dan masukan akan disampaikan paling lambat 1×24 jam atau apabila diperlukan alokasi waktu untuk tindakan lain-lain akan disampaikan dengan jelas 3.petugas dapat meminta kehadiran ybs jika diperlukan
8. Sarana dan Prasarana	1.ATK 2.Kopumter dan perlengkapannya 3.ruang tunggu
9. Jumlah Pelaksana	▪ 1 (satu) orang petugas pelayanan ▪ 2 (dua) orang pengadministrasi dan pengelola berkas
10. Kompetensi Pelaksana	1.Kualifikasi pendidikan sarjana 2.Menguasai keterampilan berkomunikasi 3.Menguasai pengelolaan dokumentasi
11. Pengawasan Internal	Atasan langsung / Kepala Kasi Pemerintahan
12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kedo etik yang telah ditetapkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan dilakukansesuai SOP tentang standar pelayana kecamatan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali dan dilaporkan secara berkala kepada camat sesuai ketentuan perundangan

JENIS PELAYANAN

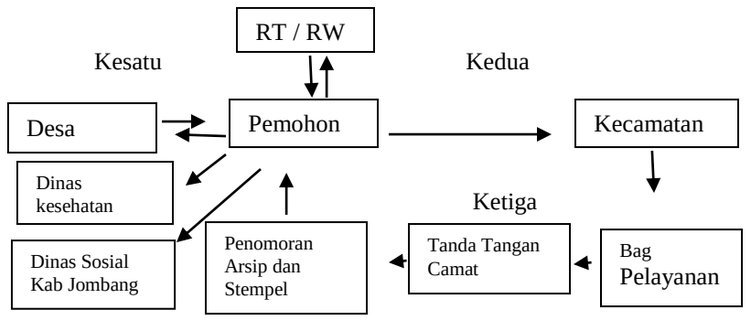
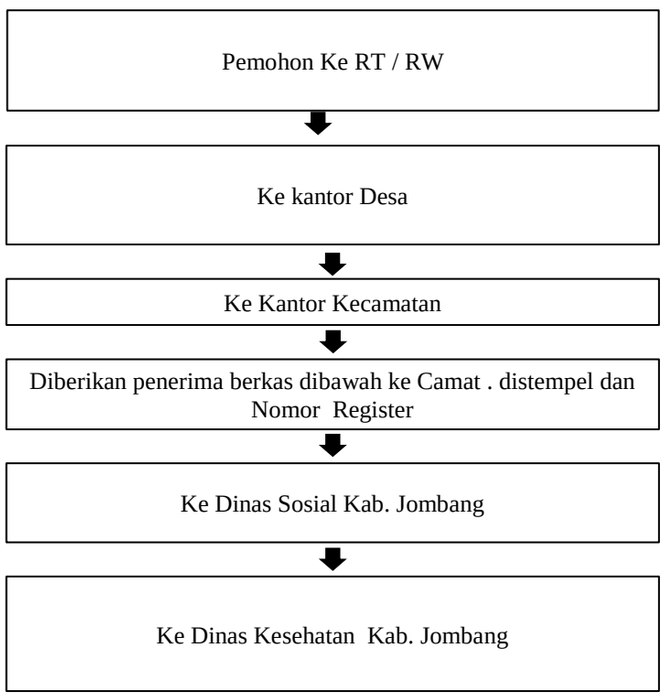
Jenis Layanan : 7. Pindah Antar Propinsi

1. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E)
2. Persyaratan	1. Formulir isian yang memuat alamat tujuan Dari Desa 2. KTP Asli 3. KK asli 4. Surat Kehilangan KTP/KK dariKepolisian apabila KTP atau dan KK hilang 5 Apabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur(kurang dari 17 Tahun) supaya melengkapi Foto Copy KK yg diikuti anggota Keluarga tersebut 6, Bila tidak ada data ,supaya melampiri F1-01 dari Desa 7. Surat Keterangan Domisili dari Desa 8. Surat Pernyataan yg bersangkutan tidak tercatat KK bermaterai Rp. 10.000,-
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Pindah Antar Propinsi 

	Tahapan Pelayanan : 
4. Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari (sejak berkas disampaikan)
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah Antar Propinsi
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Megaluh Jl. Raya Megaluh Kode Pos, 61462 Telp. : 085335569011 WA. : 085335569011 e-mail : kecamatanmegaluh@gmail.com 1.pemohon pelayanan meyampaikan pengaduan layanan dengan menyampaikan nomor bukti pendaftaran pelayanan 2.tindak lanjut atas pengaduan ,saran dan masukan akan disampaikan paling lambat 1×24 jam atau apabila diperlukan alokasi waktu untuk tindakan lain-lain akan disampaikan dengan jelas 3.petugas dapat meminta kehadiran ybs jika diperlukan
8. Sarana dan Prasarana	1.ATK 2.Komputer dan perlengkapannya 3.ruang tunggu
9. Jumlah Pelaksana	▪ 1 (satu) orang petugas pelayanan ▪ 2 (dua) orang pengadministrasi dan pengelola berkas
10. Kompetensi Pelaksana	1.Kualifikasi pendidikan sarjana 2.Menguasai keterampilan berkomunikasi 3.Menguasai pengelolaan dokumentasi
11. Pengawasan Internal	Atasan langsung / Kepala Kasi Pemerintahan
12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan dilakukansesuai SOP tentang standar pelayana kecamatan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali dan dilaporkan secara berkala kepada camat sesuai ketentuan perundangan

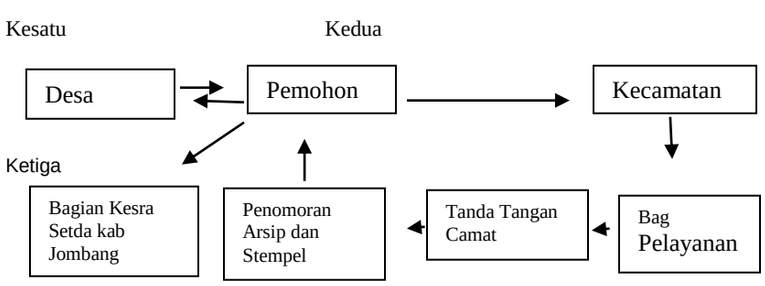
JENIS PELAYANAN

Jenis Layanan : 8. Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat

1. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E)
2. Persyaratan	1. KK asli 2. KTP Asli 3. Rekomendasi Dari Desa 4. Surat Nikah Bagi yang sudah Nikah
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat  Tahapan Pelayanan : 
4. Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari (sejak berkas disampaikan)
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Megaluh Jl. Raya Megaluh Kode Pos, 61462 Telp. : 085335569011 WA. : 085335569011e-mail : kecamatanmegaluh@gmail.com 1.pemohon pelayanan meyampaikan pengaduan layanan dengan menyampaikan nomor bukti pendaftaran pelayanan 2.tindak lanjut atas pengaduan ,saran dan masukan akan disampaikan

	paling lambat 1×24 jam atau apabila diperlukan alokasi waktu untuk tindakan lain-lain akan disampaikan dengan jelas 3.petugas dapat meminta kehadiran ybs jika diperlukan
8. Sarana dan Prasarana	1.ATK 2.Komputer dan perlengkapannya 3.ruang tunggu
9. Jumlah Pelaksana	▪ 1 (satu) orang petugas pelayanan ▪ 2 (dua) orang pengadministrasi dan pengelola berkas
10. Kompetensi Pelaksana	1.Kualifikasi pendidikan sarjana 2.Menguasai keterampilan berkomunikasi 3.Menguasai pengelolaan dokumentasi
11. Pengawasan Internal	Kasi Sosbud
12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan dilakukan sesuai SOP tentang standar pelayana kecamatan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali dan dilaporkan secara berkala kepada camat sesuai ketentuan perundangan

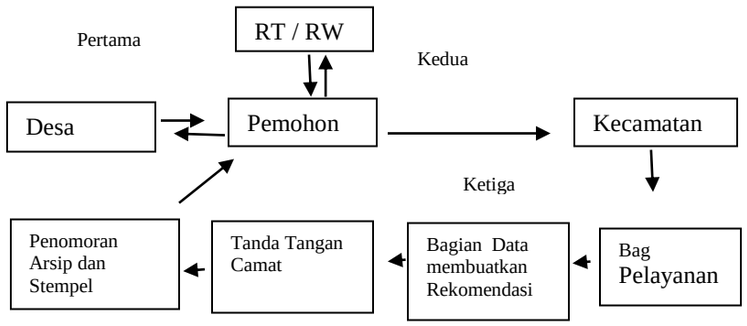
JENIS PELAYANAN
Jenis Layanan : 9. Rekomendasi Proposal Bantua Sosial / Keagamaan

1. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E)
2. Persyaratan	1. Proposal yg telah ditandatangani oleh ketua Yayasan dan Kepala Desa
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Proposal BantuanSosial / Keagamaan  Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon membawa proposal ke Kantor Desa 2. di bawah ke Kentor Kecamatan 3. Diserahkan ke bagian Pelayanan 4. Proposal dibawa ke Camat untuk dimintakan Tanda tangan 5. Diregister dan distempel

	6. ke Bagian Kesra setda kab Jombang
4. Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari (sejak berkas disampaikan)
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Rekomendasi bantuan Sosial / Keagamaan
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Megaluh Jl. Raya Megaluh Kode Pos, 61462 Telp. : 085335569011 WA. : 085335569011 e-mail : kecamatanmegaluh@gmail.com 1.pemohon pelayanan meyampaikan pengaduan layanan dengan menyampaikan nomor bukti pendaftaran pelayanan 2.tindak lanjut atas pengaduan ,saran dan masukan akan disampaikan paling lambat 1×24 jam atau apabila diperlukan alokasi waktu untuk tindakan lain-lain akan disampaikan dengan jelas 3.petugas dapat meminta kehadiran ybs jika diperlukan
8. Sarana dan Prasarana	1.ATK 2.Komputer dan perlengkapannya 3.ruang tunggu
9. Jumlah Pelaksana	▪ 1 (satu) orang petugas pelayanan ▪ 2 (dua) orang pengadministrasi dan pengelola berkas
10. Kompetensi Pelaksana	1.Kualifikasi pendidikan sarjana 2.Menguasai keterampilan berkomunikasi 3.Menguasai pengelolaan dokumentasi
11. Pengawasan Internal	Atasan langsung / Kepala Kasi Sosbud
12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan dilakukan sesuai SOP tentang standar pelayanan kecamatan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali dan dilaporkan secara berkala kepada camat sesuai ketentuan perundangan

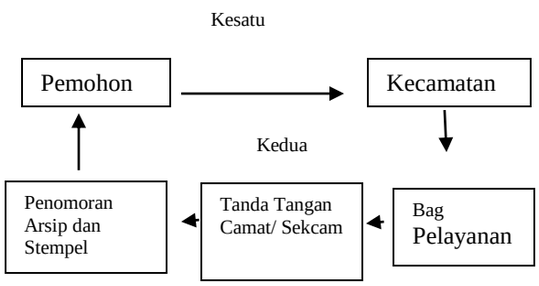
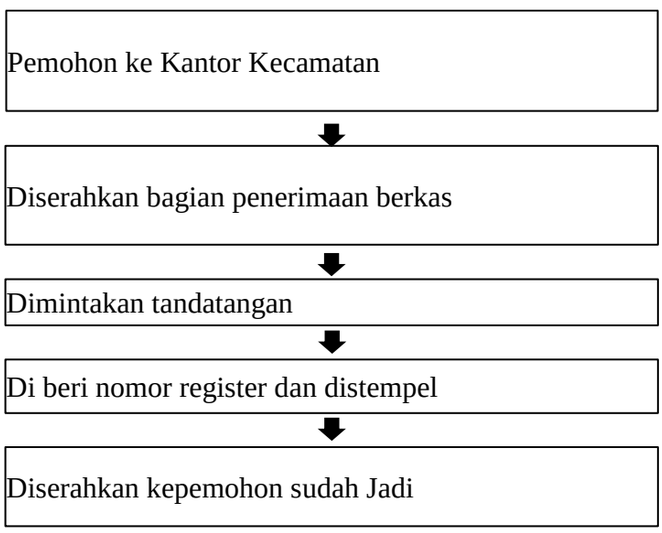
JENIS PELAYANAN
Jenis Layanan : 10. Dispensasi Nikah

1. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E)
2. Persyaratan	1.Foto Copy KTP calon Mempelai 2. Akta Kelahiran Calon Mempelai 3. Foto Copy KK kedua Mempelai 3. Blangko yang yangtelah disediakan oleh KUA diisi lengkap

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah  Tahapan Pelayanan : 1. PemohonKe RT / RW mintaPengantar 2. Pemohon ke Kantor Desa membawa Foto Copy KTP Calon Mempelai, Foto Foto Copy Akta Kelahiran untuk laporan Pernikahan 3.Pemohon Ke Kantor KUA lapor perkawinan untuk dipercepat pernikahannya diberi blangko Model N harus diisi lengkap 4. Pemohon Ke Kantor Kecamatan 5. Bagian Pelayanan Kantor KecamatanMembuatkan dispensasi Nikah yang ditandatangani oleh Camat 6. Jadi Dispensasi Nikah diserakan Pemohon
4. Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari (sejak berkas disampaikan)
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Rekomendasi Dispensasi Nikah
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Megaluh Jl. Raya Megaluh Kode Pos, 61462 Telp. : 085335569011 WA. : 085335569011 e-mail : kecamatanmegaluh@gmail.com 1.pemohon pelayanan meyampaikan pengaduan layanan dengan menyampaikan nomor bukti pendaftaran pelayanan 2.tindak lanjut atas pengaduan ,saran dan masukan akan disampaikan paling lambat 1×24 jam atau apabila diperlukan alokasi waktu untuk tindakan lain-lain akan disampaikan dengan jelas 3.petugas dapat meminta kehadiran ybs jika diperlukan
8. Sarana dan Prasarana	1.ATK 2.Komputer dan perlengkapannya 3.ruang tunggu
9. Jumlah Pelaksana	▪ 1 (satu) orang petugas pelayanan ▪ 2 (dua) orang pengadministrasi dan pengelola berkas
10. Kompetensi Pelaksana	1.Kualifikasi pendidikan sarjana 2.Menguasai keterampilan berkomunikasi 3.Menguasai pengelolaan dokumentasi

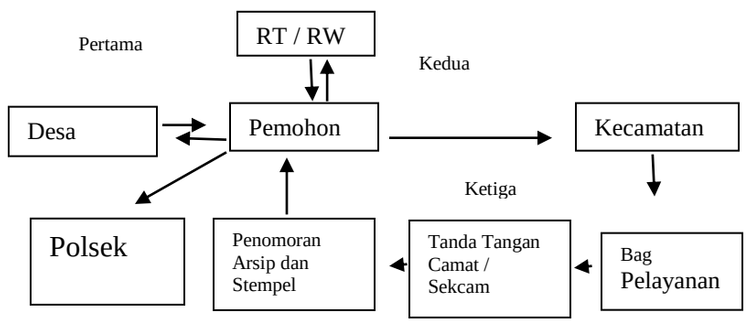
11. Pengawasan Internal	Atasan langsung/ Kepala Kasi Pemerintahan
12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan dilakukansesuai SOP tentang standar pelayana kecamatan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali dan dilaporkan secara berkala kepada camat sesuai ketentuan perundangan

JENIS PELAYANAN
Jenis Layanan : 11. Legalisasi Surat

1. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
2. Persyaratan	1. Dokumen yang mau dilegalisir 2. KK Asli dan KTP bagi yang sudah Ber KTP
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Legalisasi Surat  Tahapan Pelayanan : 
4. Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari (sejak berkas disampaikan)
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Legalisassi Surat
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Megaluh Jl. Raya Megaluh Kode Pos, 61462 Telp. : 085335569011 WA. : 085335569011 e-mail : kecamatanmegaluh@gmail.com 1.pemohon pelayanan meyampaikan pengaduan layanan dengan

	menyampaikan nomor bukti pendaftaran pelayanan 2.tindak lanjut atas pengaduan ,saran dan masukan akan disampaikan paling lambat 1×24 jam atau apabila diperlukan alokasi waktu untuk tindakan lain-lain akan disampaikan dengan jelas 3.petugas dapat meminta kehadiran ybs jika diperlukan
8. Sarana dan Prasarana	1.ATK 2.Komputer dan perlengkapannya 3.ruang tunggu
9. Jumlah Pelaksana	▪ 1 (satu) orang petugas pelayanan ▪ 2(dua) orang pengadministrasi dan pengelola berkas
10. Kompetensi Pelaksana	1.Kualifikasi pendidikan sarjana 2.Menguasai keterampilan berkomunikasi 3.Menguasai pengelolaan dokumentasi
11. Pengawasan Internal	Atasan langsung / Kepala Kasi Pemerintahan
12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan dilakukansesuai SOP tentang standar pelayana kecamatan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilaksanakan setiap 3 (tiga) bula sekali dan dilaporkan secara berkala kepada camat sesuai ketentuan perundangan

JENIS PELAYANAN
Jenis Layanan : 12. Rekomendasi SKCK

1. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E)
2. Persyaratan	1. Rekomendasi SKCK dari Desa 2. KTP asli bagi yang dimintakan SKCK 3. Foto berwarna 4x6 (2 lembar)
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Rekomendasi SKCK  Tahapan Pelayanan :

	Dimintakan Tanda Tangan ke Camat / Sekcam ⬇ Diregister dan distempel Jadi
4. Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari (sejak berkas disampaikan)
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Rekomendasi SKCK
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Megaluh Jl. Raya Megaluh Kode Pos, 61462 Telp. : 0085335569011 WA. : 085335569011 e-mail : kecamatanmegaluh@gmail.com 1.pemohon pelayanan meyampaikan pengaduan layanan dengan menyampaikan nomor bukti pendaftaran pelayanan 2.tindak lanjut atas pengaduan ,saran dan masukan akan disampaikan paling lambat 1×24 jam atau apabila diperlukan alokasi waktu untuk tindakan lain-lain akan disampaikan dengan jelas 3.petugas dapat meminta kehadiran ybs jika diperlukan
8. Sarana dan Prasarana	1.ATK 2.Komputer dan perlengkapannya 3.ruang tunggu
9. Jumlah Pelaksana	▪ 1 (satu) orang petugas pelayanan ▪ 2 (dua) orang pengadministrasi dan pengelola berkas
10. Kompetensi Pelaksana	1.Kualifikasi pendidikan sarjana 2.Menguasai keterampilan berkomunikasi 3.Menguasai pengelolaan dokumentasi
11. Pengawasan Internal	Atasan langsung /Kepala Kasi Pemerintahan
12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan dilakukan sesuai SOP tentang standar pelayana kecamatan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali dan dilaporkan secara berkala kepada camat sesuai ketentuan perundangan

BAB IV

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 Megaluh Dalam melakukan perbaiakan, perlu memperhatikan pengaduan masyarakat serta kemungkinan replica inovasi pelayanan di OPD Kecamatan Megaluh.

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

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

Plt. CAMAT MEGALUH

UMMI SALAMAH, SE, MM
Pembina
NIP. 197008021992032010

LAMPIRAN II :KEPUTUSAN CAMAT MEGALUH
Nomor : 188 / 25 / 415.59 / 2025
Tanggal : 19 Mei 2025

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI SANGGUP MEMBERIKAN PELAYANAN YANG TERBAIK SESUAI DENGAN SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR) APABILA TIDAK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KETENTUAN MAKA BERSEDIA DIBERIKAN SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU”

Megaluh, 19 Mei 2025

Plt. CAMAT MEGALUH

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN MEGALUH

UMMI SALAMAH, SE, MM
Pembina
NIP. 197008021992032010