



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN SUMOBITO
Jalan Basuki Rahmat 03 Telp. (0321) -
SUMOBITO

KEPUTUSAN CAMAT SUMOBITO

NOMOR : 000.8.3.2/07.1/415.67/2024

TENTANG

**PERUBAHAN KETIGA ATAS SURAT KEPUTUSAN CAMAT
NOMOR 188/16.13/415.68/2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

CAMAT SUMOBITO,

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 Publik;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan Pelayanan Publik tersebut dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Sumobito.

Mengingat:

1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

2. Peraturan Menteri.....

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

3. Peraturan Menteri.....

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
17. 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);
18. Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
19. 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)

M E M U T U S K A N:

Menetapkan:

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Sumobito sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu meliputi lingkup pelayanan:
1. Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris
 2. Rekomendasi Surat Keterangan Kelakuan Baik/Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
 3. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
 4. Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan
 5. Rekomendasi Dispensasi Nikah
 6. Legalisasi Dokumen
 7. Penerbitan Kartu Keluarga
 8. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 9. Perekaman Data Identitas Kependudukan
 10. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
 11. Perpindahan Penduduk (Antar Desa/Kecamatan)
 12. Rekomendasi Izin Keramaian
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan didalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jombang
pada tanggal 10 Januari 2024



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT SUMOBITO
NOMOR : 000.8.3.2/07.1/415.67/2024
TANGGAL : 10 Januari 2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK

A. PELAYANAN UMUM

1. PENANDATANGANAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pernyataa ahli waris; 2. Surat Pembagian Harta Warisan; 3. Surat Perwalian (untuk ahli waris dibawah usia 17 tahun); 4. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 5. Surat Keterangan Meninggal/Akte Kematian; 6. Surat Pernyataan Beda Nama; 7. Foto Copy KTP dan KK semua ahli waris; 8. Foto copy KTP Saksi; 9. Foto copy sertifikat; 10. Foto copy Buku Tabungan atau Sertifikat Tanah 11. Nomor register dariDesa'Kelurahan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa dokumen persyaratan dari kantor desa ke Kantor Kecamatan; 2. Pemohon menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker Palayanan Umum; 3. Pemohon menunggu proses verifikasi dokumen oleh Petugas Loker Palayanan Umum; 4. Pemohon menunggu proses penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris oleh Camat; 5. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Pemohon menerima Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah ditandatangani atau mengetahui Camat.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	25 menit
4	Biaya Tarif	Rp. 0,00
5	Produk Layanan	Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah Mengetahui Camat.
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	Email : kecsumobito2023@gmail.com Telepon : 0858-0884-2008 Instagram : @kecamatansumobito Website : jombangkab.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; 3. 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).
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker pelayanan umum 2. Petugas informasi 3. Ruang tunggu 4. Toilet 5. Tempat parkir 6. AC, Pojok baca, ruang laktasi, air minum, permen, mesin antrian.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Sumobito dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawas Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat.
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Operasional Prosedur 3. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

2. REKOMENDASI SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK (SKKB)/SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pengantar Surat Keterangan Kelakuan Baik atau Surat Keterangan Catatan Kepolisian Dari Desa 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Foto Copy Ijazah 4. Foto berwarna 4 x 6 (2 lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa dokumen persyaratan dari kantor desa ke Kantor Kecamatan; 2. Pemohon menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker Palayanan Umum; 3. Pemohon menunggu proses verifikasi dokumen oleh Petugas Loker Palayanan Umum; 4. Pemohon menunggu proses penandatanganan Pengantar SKKB/SKCK oleh Camat atau pejabat yang berwenang (Sekretaris Camat atau Kepala Seksi); 5. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Pemohon menerima Pengantar SKKB/SKCK yang telah ditandatangani atau mengetahui Camat.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
4	Biaya Tarif	Rp.0,00
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Kelakuan Baik/ Surat Keterangan Catatan Kepolisian telah ditandatangani Camat.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kecsmobito2023@gmail.com Telepon : 0858-0884-2008 Instagram : @kecamatansumobito Website : jombangkab.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; 3. 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).
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker pelayanan umum 2. Petugas informasi 3. Ruang tunggu 4. Toilet 5. Tempat parkir 6. AC, Pojok baca, ruang laktasi, air minum, permen, mesin antrian.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Sumobito dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawas Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat.
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Operasional Prosedur 3. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

3. REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pernyataan Tidak Mampu dari Desa; 2. Foto Copy KTP dan KK Pemohon; 3. Dokumen persyaratan Permohonan Jaminan Kesehatan; 4. Dokumen persyaratan permohonan Beasiswa Mahasiswa/i kurang mampu;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa dokumen persyaratan dari kantor desa ke Kantor Kecamatan; 2. Pemohon menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker Pelayanan Umum; 3. Pemohon menunggu proses verifikasi dokumen oleh Petugas Loker Pelayanan Umum; 4. Pemohon menunggu proses penandatanganan Surat Pernyataan Tidak Mampu oleh Camat atau pejabat yang berwenang (Sekretaris Camat atau Kepala Seksi); 5. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Pemohon menerima Surat Pernyataan Tidak Mampu yang telah ditandatangani atau mengetahui Camat.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
4	Biaya Tarif	Rp. 0,00
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani atau mengetahui Camat.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kecsunobito2023@gmail.com Telepon : 0858-0884-2008 Instagram : @kecamatansumobito Website : jombangkab.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; 3. 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).

8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker pelayanan umum 2. Petugas informasi 3. Ruang tunggu 4. Toilet 5. Tempat parkir 6. AC, Pojok baca, ruang laktasi, air minum, permen, mesin antrian.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Sumobito dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawas Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat.
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Operasional Prosedur 3. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

4. REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL/KEAGAMAAN

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Proposal asli dan rekomendasi Kepala Desa; 2. Fotocopy Identitas Kependudukan (KTP dan KK).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa dokumen persyaratan dari kantor desa ke Kantor Kecamatan; 2. Pemohon menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker Palayanan Umum; 3. Pemohon menunggu proses verifikasi dokumen oleh Petugas Loker Palayanan Umum; 4. Pemohon menunggu proses penandatanganan Rekomendasi Proposal Pengajuan Bantuan Sosial/Keagamaan oleh Camat atau pejabat yang berwenang; 5. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Pemohon menerima Rekomendasi Proposal Pengajuan Bantuan Sosial/Keagamaan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4	Biaya Tarif	Rp. 0,00
5	Produk Layanan	Rekomendasi Proposal Pengajuan Bantuan Sosial/Keagamaan.
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	Email : kecsumobito2023@gmail.com Telepon : 0858-0884-2008 Instagram : @kecamatansumobito Website : jombangkab.go.id

Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; 3. 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).
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker pelayanan umum 2. Petugas informasi 3. Ruang tunggu 4. Toilet 5. Tempat parkir 6. AC, Pojok baca, ruang laktasi, air minum, permen, mesin antrian.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Sumobito dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawas Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat.
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Operasional Prosedur 3. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

5. REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan nikah dari kelurahan; 2. Fotocopy KK dan E-KTP Calon Pengantin; 3. Model N 1 (Surat Pengantar Perkawinan) 4. Model N 3 (Surat Peretujuan Calon Mempelai); 5. Fotocopy akta kelahiran dan ijazah terakhir; 6. Pas foto berwarna 3 x 4 dan 4 x 6 masing-masing 2 lembar; 7. Model N 7 (Tanggal dan hari pelaksanaan pernikahan); 8. Surat keterangan sehat dari dokter; 9. Surat penetapan pengadilan apabila Calon Pengantin dibawah umur (dibawah 19 tahun); 10. Surat keterangan bepergian apabila numpang nikah; 11. Akta perceraian apabila calon mempelai duda/janda (cerai hidup); 12. Akta kematian apabila calon mempelai cerai mati.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa dokumen persyaratan dari kantor desa ke Kantor Kecamatan; 2. Pemohon menyerahkan dokumen kepada Petugas Locket Palayanan Umum; 3. Pemohon menunggu proses verifikasi dokumen oleh Petugas Locket Palayanan Umum; 4. Pemohon menunggu pembuatan Rekomendasi Dispensasi Nikah oleh petugas; 5. Pemohon menunggu proses penandatanganan Rekomendasi Dispensasi Nikah oleh Camat atau pejabat yang berwenang; 6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat; 7. Pemohon menerima Rekomendasi Dispensasi Nikah.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	25 menit
4	Biaya Tarif	Rp. 0,00
5	Produk Layanan	Rekomendasi Dispensasi Nikah yang telah disahkan oleh Kecamatan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kecsmobito2023@gmail.com Telepon : 0858-0884-2008 Instagram : @kecamatansumobito Website : jombangkab.go.id

Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Pasal 3; 4. Peraturan Menteri Agama No 11 tahun 2007 pasal 16 ayat2 tentang Pemberian Dispensasi Nikah; 5. 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).
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Locket pelayanan umum 2. Petugas informasi 3. Ruang tunggu 4. Toilet 5. Tempat parkir 6. AC, Pojok baca, ruang laktasi, air minum, permen, mesin antrian.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Sumobito dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

10	Pengawas Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat.
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Operasional Prosedur 3. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

6. LEGALISASI DOKUMEN

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Keterangan Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI: - Surat keterangan (persyaratan pengajuan pendaftaran TNI/POLRI); - Dokumen Form pendaftaran TNI/POLRI. Surat Pernyataan ahli waris: - Surat pernyataan ahli waris asli - Fotocopy KK/KTP seluruh ahli waris - Surat kuasa pengurusan ahli waris
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon membawa dokumen persyaratan dari kantor desa ke Kantor Kecamatan; - Pemohon menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker Pelayanan Umum; - Pemohon menunggu proses verifikasi dokumen oleh Petugas Loker Pelayanan Umum; - Pemohon menunggu proses penandatanganan legalisasi oleh Camat atau pejabat yang berwenang; - Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat; - Pemohon menerima dokumen yang sudah dilegalisir
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
4	Biaya Tarif	Rp. 0,00
5	Produk Layanan	Surat keterangan (persyaratan pengajuan pendaftaran TNI/POLRI) yang sudah dilegalisasi.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kecumobito2023@gmail.com Telepon : 0858-0884-2008 Instagram : @kecamatansumobito Website : jombangkab.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; - 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).
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker pelayanan umum 2. Petugas informasi 3. Ruang tunggu 4. Toilet 5. Tempat parkir 6. AC, Pojok baca, ruang laktasi, air minum, permen, mesin antrian.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Sumobito dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawas Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat.
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Operasional Prosedur 3. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

B. KEPENDUDUKAN

1. PENERBITAN KARTU KELUARGA

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Permohonan KK Tambah Anggota Keluarga: - Formulir F1.01 - Formulir F1.02 - Formulir F1.06 - Formulir F2.01 (surat kelahiran desa) - Surat Kelahiran medis berstempel RS/Bidan - KK asli - Fotocopy Buku Nikah/Akta Perkawinan - Matari 10.000 2. Permohonan KK Hilang/Rusak: - Formulir F1.02 - Formulir F1.06 - Matrai 10.000 - Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (jika KK hilang) - KK asli (jika KK rusak) 3. Permohonan KK Anggota Keluarga Meninggal: - Formulir F1.01 - Formulir F1.02 - Formulir F1.06 - Matrai 10.000 - Fotocopy Akta Kematian - Fotocopy Buku Nikah/Akta Perkawinan - KK asli 4. Permohonan KK Perubahan Biodata: - Formulir F1.01 - Formulir F1.02 - Formulir F1.06 - Matrai 10.000 - KK Asli - Fotocopy Buku Nikah/Akta Perkawinan - Dokumen Pendukung lainnya (Fc. Ijazah, Fc. Akta kelahiram, Fc. SK Pekerja, Fc. SK Purna tugas). 5. Permohonan KK Penduduk Pindah Datang: - Formulir F1.01 - Formulir F1.02 - Formulir F1.06 - Matrai 10.000 - KTP asli (jika disertakan dari daerah asal) - Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) dari daerah asal - Dokumen Pendukung lainnya (Fc. Ijazah, Fc. Akta kelahiram, Fc. SK Pekerja, Fc. SK Purna tugas, Buku Nikah/Akta Perkawinan).

		6. Permohonan KK karena anggota Keluarga Pindah Keluar daerah asal: • Formulir F1.01 • Formulir F1.02 • Formulir F1.06 • Matrai 10.000 • Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) • Dokumen Pendukung lainnya (Fc. Ijazah, Fc. Akta kelahiran, Fc. SK Pekerja, Fc. SK Purna tugas, Buku Nikah/Akta Perkawinan).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa dokumen persyaratan dari kantor desa ke Kantor Kecamatan; 2. Pemohon menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker Kependudukan; 3. Pemohon menunggu proses verifikasi dokumen oleh Petugas Loker Kependudukan; 4. Pemohon menerima bukti pengambilan KK; 5. Pemohon menunggu penerbitan KK dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang dengan durasi waktu selama tujuh hari kerja sejak dokumen permohonan KK diterima oleh petugas loket kependudukan; 6. Pemohon mengambil KK dengan membawa bukti pengambilan KK ; 7. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat; 8. Pemohon menerima KK
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
4	Biaya Tarif	Rp. 0,00
5	Produk Layanan	Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kecsumobito2023@gmail.com Telepon : 0858-0884-2008 Instagram : @kecamatansumobito Website : jombangkab.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; 3. 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).

8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker pelayanan umum 2. Petugas informasi 3. Ruang tunggu 4. Toilet 5. Tempat parkir 6. AC, Pojok baca, ruang laktasi, air minum, permen, mesin antrian.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Sumobito dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawas Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat.
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Operasional Prosedur 3. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

2. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Penerbitan KTP Elektronik Bagi Pemula: - Penduduk WNI berusia 17 tahun yang sudah melakukan perekaman data (identitas kependudukan) - Formulir F1.02 dari desa - Fotocopy KK terbaru 2. Penerbitan KTP Elektronik karena Rusak dan Perubahan Data: - Formulir F1.02 dari desa - Fotocopy KK terbaru - KTP Asli (jika KTP rusak tetap dibawa) 3. Penerbitan KTP Elektronik Hilang: - Formulir F1.02 dari desa - Fotocopy KK terbaru - Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa dokumen persyaratan dari kantor desa ke Kantor Kecamatan; 2. Pemohon menyerahkan dokumen kepada Operator KTP; 3. Pemohon menunggu proses Cetak KTP oleh Operator; 4. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat; 5. Pemohon menerima KTP Elektronik.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya Tarif	Rp. 0,00
5	Produk Layanan	Dokumen kependudukan berupa KTP Elektronik

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kecsumobito2023@gmail.com Telepon : 0858-0884-2008 Instagram : @kecamatansumobito Website : jombangkab.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; 3. 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).
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker pelayanan umum 2. Petugas informasi 3. Ruang tunggu 4. Toilet 5. Tempat parkir 6. AC, Pojok baca, ruang laktasi, air minum, permen, mesin antrian.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Sumobito dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawas Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat.
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Operasional Prosedur 3. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

3. PEREKAMAN DATA IDENTITAS KEPENDUDUKAN

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir F1.02 dari Desa; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa dokumen persyaratan dari kantor desa ke Kantor Kecamatan; 2. Pemohon menyerahkan dokumen kepada Operator KTP; 3. Pemohon menunggu proses verifikasi dokumen oleh Operator KTP; 4. Pemohon menunggu Operator melakukan perekaman KTP Elektronik; 5. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat;

		6. Pemohon menerima KTP Elektronik sesuai jadwal pengambilan yaitu 7 hari kerja (selama blanko KTP tersedia di kantor Kecamatan Sumobito).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya Tarif	Rp. 0,00
5	Produk Layanan	KTP Elektronik
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kecsumobito2023@gmail.com Telepon : 0858-0884-2008 Instagram : @kecamatansumobito Website : jombangkab.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; 3. 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).
8	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Loker pelayanan umum 2. Petugas informasi 3. Ruang tunggu 4. Toilet 5. Tempat parkir 6. AC, Pojok baca, ruang laktasi, air minum, permen, mesin antrian.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Sumobito dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawas Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat.
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Operasional Prosedur 3. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

4. AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK); 2. KTP Elektronik 3. Smartphone 4. Email aktif 5. Nomor HP aktif
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen kepada operator KTP; 2. Pemohon download aplikasi Identitas Kependudukan Digital di playstore bagi pengguna android atau App Store bagi pengguna iPhone; 3. Pemohon memasukkan NIK, Alamat email aktif, dan Nomor Ponsel aktif; 4. Pemohon melakukan verifikasi wajah; 5. Pemohon menunggu Operator melakukan perekaman KTP Elektronik; 6. Pemohon melakukan Scan QR Code dibantu oleh Operator KTP; 7. Pemohon melakukan cek email masuk dari SIAK Terpusat; 8. Pemohon memasukkan kode aktivasi yang diterima pada email dan kode Captcha; 9. Pemohon membuka aplikasi kependudukan digital (memasukkan PIN sesuai kode aktivasi yang diterima pada email).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4	Biaya Tarif	Rp. 0,00
5	Produk Layanan	Identitas Kependudukan Digital
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kecsumobito2023@gmail.com Telepon : 0858-0884-2008 Instagram : @kecamatansumobito Website : jombangkab.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; 3. 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).
8	Sarana dan Prasarana dan/ata fasilitas	1. Loker pelayanan umum 2. Petugas informasi 3. Ruang tunggu 4. Toilet 5. Tempat parkir 6. AC, Pojok baca, ruang laktasi, air minum, permen, mesin antrian.

9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Sumobito dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawas Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat.
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Operasional Prosedur 3. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

5. PENERBITAN SURAT PINDAH PENDUDUK
(ANTAR DESA/KECAMATAN/KABUPATEN/PROVINSI)

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formular pendaftaran pindah penduduk dari desa; 2. KK dan KTP asli; 3. Surat kehilangan KK/KTP dari Polsek (apabila KK/KTP asli hilang); 4. Berkas pengajuan KK dari desa (apabila ada keluarga yang tidak pindah)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	Pindah antar Desa/Kecamatan: 1. Pemohon membawa dokumen persyaratan pindah; 2. Pemohon menyerahkan dokumen pindah penduduk kepada petugas loket kependudukan; 3. Pemohon menunggu proses verifikasi data oleh petugas; 4. Pemohon menerima konfirmasi atas kelengkapan data dan alamat pindah kependudukan; 5. Pemohon memastikan bahwa alamat pindah kependudukan sudah benar dan sesuai; 6. Pemohon menunggu petugas untuk proses pengajuan pindah penduduk keluar melalui SIAK; 7. Pemohon wajib mengisi SKM 8. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI. Pindah antar Kabupaten/Kota/Provinsi: 1. Pemohon membawa dokumen persyaratan pindah; 2. Pemohon menyerahkan dokumen pindah penduduk kepada petugas loket kependudukan; 3. Pemohon menunggu proses verifikasi data oleh petugas; 4. Pemohon menerima konfirmasi atas kelengkapan data dan alamat pindah kependudukan; 5. Pemohon memastikan bahwa alamat pindah kependudukan sudah benar dan sesuai; 6. Pemohon menunggu petugas melakukan registrasi pengajuan pindah penduduk; 7. Pemohon menunggu penandatanganan

		surat pengantar pindah penduduk antar Kabupaten/Kota/Provinsi oleh Camat 8. Pemohon wajib mengisi SKM 9. Pemohon menerima Surat Pindah Penduduk yang disahkan oleh Camat. 10. Selanjutnya pemohon menuju ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk melakukan proses pindah kependudukan melalui SIAK.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15-120 Menit
4	Biaya Tarif	Rp. 0,00
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah Penduduk Warga Negara Indonesia yang diterbitkan oleh Dispenduk Capil atau Surat Pengantar Pindah Penduduk Warga Negara Indonesia yang disahkan oleh Camat.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kecsumobito2023@gmail.com Telepon : 0858-0884-2008 Instagram : @kecamatansumobito Website : jombangkab.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; 3. 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).
8	Sarana dan Prasarana dan/ata fasilitas	1. Loker pelayanan umum 2. Petugas informasi 3. Ruang tunggu 4. Toilet 5. Tempat parkir 6. AC, Pojok baca, ruang laktasi, air minum, permen, mesin antrian.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Sumobito dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawas Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat.
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Operasional Prosedur 3. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

C. PERIZINAN

REKOMEDASI IZIN KERAMAIAAN

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Rekomendasi izin keramaian dari desa 2. Fotocopy KTP/KK 3. Data penyelenggara
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	1. Pemohon membawa dokumen izin keramaian dari desa. 2. Pemonon menyerahkan dokumen kepada petugas loket perizinan. 3. Pemohon menunggu petugas memverifikasi dokumen; 4. Pemohon menunggu penandatanganan rekomendasi izin keramaian; 5. Pemohon wajib mengisi SKM. 6. Pemohon menerima Rekomendasi Izin Keramaian.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya Tarif	Rp. 0,00
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Izin Keramaian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kecsumobito2023@gmail.com Telepon : 0858-0884-2008 Instagram : @kecamatansumobito Website : jombangkab.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; 3. 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).
8	Sarana dan Prasarana dan/ata fasilitas	1. Loker pelayanan umum 2. Petugas informasi 3. Ruang tunggu 4. Toilet 5. Tempat parkir 6. AC, Pojok baca, ruang laktasi, air minum, permen, mesin antrian.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Sumobito dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawas Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat.
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Operasional Prosedur 3. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

Ditetapkan di Jombang
pada tanggal 10 Januari 2024

CAMAT SUMOBITO



HERU CAHYONO, S.Sos., M.Si
 NIP. 196808031990031011

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT SUMOBITO
NOMOR : 000.8.3.2/07.1/415.67/2024
TANGGAL : 10 Januari 2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK

“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.

Ditetapkan di Jombang
pada tanggal 9 Januari 2024

CAMAT SUMOBITO



HERU CAHYONO, S.Sos., M.Si
NP.196808031990031011