



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN WONOSALAM

Jl. Anjasmara No. 3 Wonosalam kode pos. 61476
Telp. (0321) 7259557, e-mail: wonosalam@jombangkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT WONOSALAM KABUPATEN JOMBANG

NOMOR : 188/15/415.69/2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KECAMATAN WONOSALAM
KABUPATEN JOMBANG**

CAMAT WONOSALAM,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik di lingkungan Kecamatan Wonosalam Kabupaten Jombang dalam Keputusan Camat Wonosalam;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kecamatan Wonosalam Kabupaten Jombang.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi Ruang Lingkup Pelayanan:
- a. Barang meliputi, pengadaan dan penyaluran barang publik yang dilakukan oleh instansi pemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. Jasa meliputi, penyediaan jasa publik oleh instansi pemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. Administratif meliputi, tindakan administratif pemerintah yang diwajibkan oleh negara dan diatur dalam peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan perlindungan pribadi dan/atau keluarga, kehormatan, martabat, dan harta benda warga negara.

- KEEMPAT** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA** : Pada saat Keputusan ini berlaku, maka Keputusan Camat Wonosalam Kabupaten Jombang Nomor 188/6A/415.73/2021 tentang Standar Pelayanan Publik di Kecamatan Wonosalam Kabupaten Jombang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosalam
Tanggal 29 Pebruari 2024

CAMAT WONOSALAM



HARIS AMINUDDIN

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 Wonosalam Kabupaten Jombang merupakan salah satu pelayanan Publik yang menjadi kebutuhan dasar bagi masyarakat dan sangat mendesak untuk ditingkatkan baik mutu maupun aksesnya. Pedoman ini diterbitkan dengan harapan dapat menjadi acuan bagi OPD Kecamatan Wonosalam agar dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dan terdapat keseragaman standar pelayanan di seluruh Kecamatan di kabupaten Jombang.

B. TUJUAN DAN SASARAN

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

C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Pedoman Standar Pelayanan ini meliputi : Penyusunan, Petepatan, dan Penerapan Standar Pelayanan pada OPD Kecamatan Wonosalam dengan Amanat Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang 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 3851

BAB II
PENGERTIAN DAN PRINSIP PENYUSUNAN
STANDAR PELAYANAN

A. PENGERTIAN

1. Pelayanan dasar kepada masyarakat adalah jenis pelayanan publik yang paling mendasar yang merupakan fungsi Pemerintah dalam memberikan dan mengurus keperluan kebutuhan dasar masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat
2. Standar adalah nilai tertentu yang telah ditetapkan berkaitan dengan sesuatu yang harus dicapai.
3. Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
4. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara Negara, korporasi, Lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik.
5. Organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut organisasi penyelenggara adalah satuan kerjanya penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan 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 kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
7. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik Warga Negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung

B. PRINSIP

Dalam Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan Prinsip :

- a. 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.

- b. Partisipasi. Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
- c. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggung jawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
- d. Berkelanjutan. Standar Pelayanan harus terus menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
- e. Transparansi. Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses masyarakat.
- f. 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

A. PENYUSUNAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN

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

1. Pelayanan KTP Elektronik;
2. Pelayanan Kartu Keluarga;
3. Pelayanan Surat Pindah / Mutasi Kependudukan;
4. Pelayanan rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
5. Pelayanan Rekomendasi Keramaian;
6. Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat;
7. Pemohon Proposal Bantuan Sosial dan Hibah;
8. Pelayanan Dispensasi Nikah;
9. Pelayanan Aktivasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)
10. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)-Kurang dari 150 M2 Tidak Bertingkat;

1. Identifikasi Persyaratan

Persyaratan adalah syarat (dokumen atau barang/ hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif, persyaratan Pelayanan merupakan suatu tuntutan yang harus dipenuhi,dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan perUndang-Undangan. Persyaratan pelayanan dapat berupa dokumen atau barang / hal lain, tergantung kebutuhan masing masing jenis pelayanan.

Persyaratan Pelayanan pada OPD Kecamatan Wonosalam, 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 Wonosalam
- b. Waktu yang dipersyaratkan untuk menyampaikan persyaratan (di awal 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 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 / TARIF

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 Identifikasi biaya pelayanan juga dilakukan berdasarkan setiap tahapan dalam prosedur pelayanan. Besaran biaya yang diperlukan untuk masing masing tahapan pelayanan. Pada proses ini juga sekaligus diidentifikasi biaya yang akan dibebankan unit pengelola pelayanan (**Seluruh jenis pelayanan didalam maupun diluar dinyatakan bebas dari biaya Gratis**)

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 identifikasi 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 website [SP4N](#)) dan penyediaan petugas penerima pengaduan.

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

B. PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

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

C. PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan tersebut, selanjutnya siap diterapkan oleh unit pelayanan yang selanjutnya siap diterapkan oleh unit pelayanan yang bersangkutan, yaitu Kecamatan Wonosalam. Proses penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dengan internalisasi dan sosialisasi kepada pihak pihak terkait. Untuk melaksanakan Standar Pelayanan tersebut, harus diintegrasikan ke dalam perencanaan program, kegiatan.dan anggaran kegiatan pelayanan terpadu Kecamatan.

Integrasi Standar Pelayanan dalam manajemen penyelenggaraan pelayanan dilakukan sejak tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan hasil penyelenggaraan. Integritas ini bertujuan untuk memastikankebutuhan 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.

D. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

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

Metode yang dipergunakan antara lain : analisa dokumen, servey, wawancara dan observasi. Survey dapat dilakukan dengan menggunakan metode Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana ketentuan yang berlaku, evaluasi Standar Pelayanan adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu penerapan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan / atau kegagalan dalam rangka

penerapan Standar pelayanan. Proses evaluasi juga mempertimbangkan pengaduan pelayanan publik yang diperoleh, serta hasil dari suvey kepuasan masyarakat Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan, penyelenggara pelayanan dapat melakukan perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik / inovasi secara berkelanjutan.

1. Pelayanan KTP Elektronik

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi data KTP (F.1 21) dari Desa 2. Foto Copy KK 3. KTP Asli/Surat Kehilangan KTP dari kepolisian
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa formulir isian data KTP (Fi-21 dari desa beserta kelengkapannya 2. Pemohon menyampaikan pengajuan (FI.21) kepada petugas loket 3. Pemohon menyampaikan kepada Petugas untuk di verifikasi kebenaran data untuk dijadikan dasar pengisian dan penerbitan KTP 4. Pemohon KTP dicatat dalam buku register KTP 5. Pemohon menunggu pengecekan di data base dan di cetak oleh petugas 6. Pemohon menerima hasil Cetakan KTP kepada operator Kecamatan
3. Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp 0,00 (Nol Rupiah)
5. Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>No. Unit Pengaduan :</p> <p>Telp. 081327705312 WA. 085748400006</p> <p>e-mail:</p> <p>patenkecwonosalam@gmail.com</p> <p>Kantor Kecamatan Wonosalam</p> <p>Jl.Anjasmara No. 03 Telp (0321) 7259557 Kode Pos 61475</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Th 2006 Tentang Kewarganegaraan 2. UU No. 23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Perda Kab Jombang No. 18 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. PP No. 37 th 2007 Tentang Pelaksanaan UU No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 5. Pp no. 25 th 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Perbub no.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
3. Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK dan Petugas Pelayanan
4. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat

5. Jumlah Pelaksana	1 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon 081327705312 dan WA. 085748400006
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam 2. Adanya Standar Pelayanan 3. Adanya Maklumat Pelayanan 4. Kode Etik Pegawai 5. Tidak Diskriminatif 6. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP nomor : 188/0003/415.63/2024
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada nomor call center dan kotak pengaduan 2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan 3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi 4. Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan

2. Pelayanan Kartu Keluarga

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Pemohon dari Desa 2. Kartu Keluarga Asli 3. Apabila KK Hilang, dilengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. F-1.15 b. Surat Keterangan Kehilangan dari Desa 4. Apabila karena Pengurangan Anggota Keluarga, dilengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. F-1.16 b. Fotocopy Surat Pindah atau Surat Kematian dari Desadan Paramedis (Puskesmas / Rumah Sakit) 5. Apabila karena Penambahan Anggota Keluarga, dilengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. F-1.16 dan F-1.01 (untuk anggota baru lahir) b. Fotocopy Surat Kelahiran dari Desa c. Fotocopy Surat Kelahiran dari Bidan/Pukesmas/Rumah Sakit d. Fotocopy Surat Nikah e. Fotocopy Surat Pindah Datang (SKPD) WNI dan Biodata 6. Apabila karena Pindah Datang Seluruh Keluarga, dilengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. F-1.16 b. Fotocopy Surat Pindah Datang (SKPD) WNI dan Biodata 7. Apabila karena Pecah KK, dilengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga Asli (Induk) b. F-1.16 dan F-1.15 untuk rumah tangga baru 8. Fotocopy dokumen pendukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP b. Fotocopy Ijazah c. Fotocopy Akte Kelahiran d. Fotocopy Paspor (apabila mempunyai)
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa formulir isian data KK (blanko F1.15 atau F1. 16) dari desa beserta kelengkapan 2. Pemohon mengajukan F1.15 atau F1. 16 kepada petugas memeriksa data kependudukan dalam database untuk dijadikan dasar pengisian penerbitan KK
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas melakukan Scan Pengajuan KK dan dikirim online untuk diverifikasi Dispenduk Capil 4. Berkas KK yang sudah terverifikasi dilakukan pencetakan oleh operator kecamatan 5. Pemohon menerima KK
3. Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp 0,00 (Nol Rupiah)
5. Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>No. Unit Pengaduan : Telp. 081327705312 WA. 085748400006 e-mail: patenkecwonosalam@gmail.com Kantor Kecamatan Wonosalam Jl.Anjasmara No. 03 Telp (0321) 7259557 Kode Pos 61475</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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan 2 Orang Sarjana, 2 (orang) Pendidikan SMA 2. Menguasai ketrampilan berkomunikasi 3. Menguasai Pengelolaan dokumen dan teknologi informasi
4. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat
5. Jumlah Pelaksana	2 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan data dalam pelayanan KK yang dilakukan oleh petugas pelayanan dibetulkn sesuai pengajuan KK, apabila dilakukan oleh pemohon maka pemohon mengajukan kembali sesuai dengan prosedur awal
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP Nomor : 188/ 003/415.69/2024 tentang Standar Pelayanan Kecamatan Wonosalam 3. Adanya Standar Pelayanan 4. Adanya Maklumat Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kode Etik Pegawai 6. Tidak Diskriminatif
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada nomor call center untuk konsultasi dan pengaduan 2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan 3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi 4. Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan secara berkala kepadaCamat sesuai ketentuan perundangan

3. Pelayanan Surat Pindah / Mutasi Kependudukan

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	<p>1. PINDAH ANTAR KABUPATEN</p> <ol style="list-style-type: none">Surat Pengantar dari desaKK, dan KTP AsliSurat Keterangan KK dari desa apabila KK asli hilangSurat Kehilangan KTP dari Kepolisian apabila KTP asli hilangFormulir isian yang memuat alamat tujuan (F1.08) dari Desa/ KelurahanApabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur (kurang dari 17 tahun) supaya melengkapi foto copy Kartu Keluarga yang akan dikuti anggota keluarga tersebut <p>2. PINDAH ANTAR KECAMATAN</p> <ol style="list-style-type: none">Surat Pengantar dari desaKK, dan KTP AsliSurat Keterangan KK dari desa apabila KK asli hilangSurat Kehilangan KTP dari Kepolisian apabila KTP asli hilangFormulir isian yang memuat alamat tujuan (F1.08) dari Desa/ KelurahanApabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur (kurang dari 17 tahun) supaya melengkapi foto copy Kartu Keluarga yang akan dikuti anggota keluarga tersebut <p>3. PINDAH ANTAR DESA</p> <ol style="list-style-type: none">Surat Pengantar dari DesaKTP dan KK AsliSurat Keterangan Kehilangan KK dari Desa apabila KK hilangSurat Keterangan Kehilangan KTP dari Kepolisian apabila KTP hilangFormulir isian yang memuat alamat tujuan (F-1.08) dari DesaApabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur (kurang dari 17 Tahun) supaya melengkapi fotocopyKartu Keluarga yang akan diikuti anggota keluarga tersebut.Pasfoto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 4 (empat) lembarDilampiri dokumen pendukung (Fotocopy Ijazah, Surat Nikah, Akte Kelahiran, Paspor)

<p>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>1. PINDAH ANTAR KABUPATEN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa Surat Keterangan Pindah dari desa rangkap 2 (dua) dan selanjutnya menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan b. Pemohon menunggu berkas pengajuan untuk dilakukan pencatatan pada buku register pindah tempat, penelitian, pengetikan pengantar surat pindah c. Pemohon menunggu Penandatanganan dan stempel d. Pemohon mendapatkan tanda tangan camat dan distempel, KTP yang bersangkutan ditarik dan yang bersangkutan dikeluarkan dari KK e. Pemohon membawa berkas ke Catatan sipil untuk dipindahkan <p>2. PINDAH ANTAR KECAMATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa Surat Keterangan Pindah dari desa rangkap 3 (tiga) dan selanjutnya menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan. b. Berkas Permohon pindah, selanjutnya dilakukan pencatatan pada buku register pindah tempat, penelitian, pengetikan pengantar surat pindah c. Pemohon menunggu Penandatanganan dan stempel d. Pemohon setelah mendapat tanda tangan camat dan distempel, KTP yang bersangkutan ditarik dan yang bersangkutan dikeluarkan dari KK dan dicetakan surat pindah e. Pemohon menerima Surat pindah rangkap 3 <ul style="list-style-type: none"> - (satu) diserahkan desa yang dituju - (satu) diserahkan ke kecamatan yang dituju - (satu) sebagai arsip <p>3. PINDAH ANTAR DESA</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa Surat Keterangan Pindah dari desa rangkap 3 (tiga) dan selanjutnya menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan b. Pemohon selanjutnya menunggu petugas melakukan pencatatan pada buku register pindah tempat, penelitian, pengetikan c. pengantar surat pindah d. Pemohon menunggu Penandatanganan dan stempel e. Pemohon mendapatkan tanda tangan camat dan distempel, KTP yang bersangkutan ditarik dan yang bersangkutan f. dikeluarkan dari KK g. Pemohon menerima Surat pindah rangkap 3 <ul style="list-style-type: none"> - (satu) diserahkan Pemohon - (satu) diserahkan ke Desa yang dituju - (satu) sebagai arsip
<p>3. Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>2 Hari</p>
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,00 (Nol Rupiah)</p>
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Keterangan Pindah</p>

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	No. Unit Pengaduan : Telp. 081327705312 WA. 085748400006 e-mail: patenkecwonosalam@gmail.com Kantor Kecamatan Wonosalam Jl.Anjasmara No. 03 Telp (0321) 7259557 Kode Pos 61475
--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	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 081327705312 dan WA. 085748400006
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

4. Pelayanan rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemohon / surat Pengantar dari desa 2. Foto Copy KTP/SIM 3. Pas Foto Terbaru Ukuran 4 X 6 4 Lembar
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa surat pengantar dari desa 2. Pemohon menyerahkan surat pengantar kepada petugas untuk diperiksa 3. Pemohon rekomendasi di catat dalam buku register 4. Pemohon menunggu penandatanganan surat Pemohon kepada Camat / Pejabat yang berwenang (Sekcam dan Kasi) 5. Pemohon menerima Surat Pemohon yang telah rekomendasi
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp 0,00 (Nol Rupiah)
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>No. Unit Pengaduan :</p> <p>Telp. 081327705312 WA. 085748400006</p> <p>e-mail:</p> <p>patenkecwonosalam@gmail.com</p> <p>Kantor Kecamatan Wonosalam</p> <p>Jl.Anjasmara No. 03 Telp (0321) 7259557 Kode Pos 61475</p>

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

5. Pelayanan Rekomendasi Keramaian

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemohon / register keramaian dari Desa - Foto copy KTP
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Pemohon membawa surat Pemohon / surat pengantar dari desa 2. Pemohonan menyampaikan berkas kepada petugas 3. Pemohon Rekomendasi di catat dalam buku regetser 4. Pemohon menunggu Penandatanganan surat Pemohon dari Camat/Pejabat yang berwenang(Sekcam dan Kasi) 5. Pemohon menerima berkas Surat Pemohon yang telah direkomendasi untuk di bawah ke Polsek setempat
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp 0,00 (Nol Rupiah)
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin Keramaian
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	No. Unit Pengaduan : Telp. 081327705312 WA. 085748400006 e-mail: patenkecwonosalam@gmail.com Kantor Kecamatan Wonosalam Jl.Anjasmara No. 03 Telp (0321) 7259557 Kode Pos 61475

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	1. UU No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Kepres No. 97 tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan-satuan Organisasi Kepolisian Negara Republik Indonesia 3 Keputusan Bersama Mendagri dan Menhankam RI No. 153 tahun 1995 dan No KEP/12/12/XII/1995 tentang petunjuk pelaksanaan Perijinan sebagaimana diatur dalam pasal 510 KUHP
2. Sarana dan Prasarana	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 081327705312 dan WA. 085748400006

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 jam5. Adanya Standar Pelayanan6. Adanya Maklumat Pelayanan7. Kode Etik Pegawai8. Tidak Diskriminatif
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi

6. Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari desa 2. Mengisi Form Pemohon 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. Pemohon 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 Pemohon/surat pengantar dari desa 2. Peermohon menyampaikan berkas kepada petugas 3. Pemohonan di rekomendasi dicatat dalam buku register 4. Pemohon menunggu penandatanganan surat Pemohon kepada Camat/pejabat yang berwenang (seccam/kasi) 5. Pemohon menerima Surat Pemohon yang telah direkomendasi
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp 0,00 (Nol Rupiah)
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Kartu Jombang Sehat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>No. Unit Pengaduan : Telp. 081327705312 WA. 085748400006 e-mail: patenkecwonosalam@gmail.com Kantor Kecamatan Wonosalam Jl.Anjasmara No. 03 Telp (0321) 7259557 Kode Pos 61475</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 081327705312 dan WA. 085748400006
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

7. Pemohon 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	1 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp 0,00 (Nol Rupiah)
5. Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Hibah

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	No. Unit Pengaduan : Telp. 081327705312 WA. 085748400006 e-mail: patenkecwonosalam@gmail.com Kantor Kecamatan Wonosalam Jl.Anjasmara No. 03 Telp (0321) 7259557 Kode Pos 61475
--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP. 57/2005 tentang Hibah daerah 2. PP. 58/2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. PP 38/2007 tentang Pembangunan Urusan Pemerintah antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 4. PP 41/2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5. PP 71/2010 tentang standart Akutansi Pemerintah 6. PP 10/2011 tentang Tata Cara Pengadaan pinjaman luar negeri dan Pemerintah Hibah. 7. Perbub No 8 tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Bupati Jombang no 68 tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2019
2. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
3. Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer Operator Bantuan Sosial dan Hibah
4. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat
5. Jumlah Pelaksana	1 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon 081327705312 dan WA. 085748400006

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 jam2. Adanya Standar Pelayanan3. Adanya Maklumat Pelayanan4. Kode Etik Pegawai5. Tidak Diskriminatif
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi

8. Pelayanan Dispensasi Nikah

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. Surat Pemohon / surat pengantar dari Desa 2. Foto copy KTP
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Pemohon membuat surat Pemohon / surat Pengantar dari desa 2. Pemohon menyampaikan surat pengantar kepada Petugas untuk diperiksa 3. Pemohon rekomendasi di catat dalam buku register 4. Pemohon menunggu penandatanganan surat Pemohon kepada Camat / Pejabat yang berwenang (Sekcam dan Kasi) 5. Pemohon menerima Surat direkomendasi
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp 0,00 (Nol Rupiah)
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Dispensasi Nikah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	No. Unit Pengaduan : Telp. 081327705312 WA. 085748400006 e-mail: patenkecwonosalam@gmail.com Kantor Kecamatan Wonosalam Jl.Anjasmara No. 03 Telp (0321) 7259557 Kode Pos 61475

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 081327705312 dan WA. 085748400006
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

9. Pelayanan Aktivasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk sudah melakukan perekaman KTP-el 2. Memiliki Handphone android minimal versi 7
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor kecamatan dengan membawa Handphone 2. Pemohon Download aplikasi "Identitas Kependudukan Digital" melalui Play Store 3. Petugas loket Kecamatan mendaftarkan Identitas Kependudukan Digital lewat aplikasi SIAK terpusat 4. Petugas loket Kecamatan membantu pemohon melakukan scann QR code di aplikasi SIAK terpusat 5. Pemohon aktivasi akun Identitas Kependudukan Digital melalui link yang di dapat dari email SIAK TERPUSAT 6. Aplikasi sudah di aktivasi dan siap untuk di gunakan
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp 0,00 (Nol Rupiah)
5. Produk Pelayanan	Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>No. Unit Pengaduan : Telp. 081327705312 WA. 085748400006 e-mail: patenkecwonosalam@gmail.com Kantor Kecamatan Wonosalam Jl.Anjasmara No. 03 Telp (0321) 7259557 Kode Pos 61475</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 1 no 8 UU no 24/2013 dokumen kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan catatan sipil 2. Pasal 5 huruf b UU no 24/2013 disebutkan bahwa Pemerintah melalui Menteri berwenang menyelenggarakan adminduk secara nasional yaitu penetapan sistem, pedoman dan standar 3. Pasal 87 huruf a Permendagri No 95 thn 2019 ttg SIAK menyatakan bahwa pengkajian dan pengembangan SIAK dilakukan oleh Kementerian melalui Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan 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	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

10. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)-Kurang dari 150 M2 Tidak Bertingkat

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Sertifikat Kepemilikan Tanah 2 KK 3 KTP 4 Pemohon dari Kepala Desa
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Pergi Ke RT/RW membawa KK dan KTP 2. Pemohon Minta Rekomendasi ke Kepala Desa 3. Rekomendasi di Bawa ke Kantor Kecamatan 4. Rekomendasi diserahkan ke bagian Pelayanan 5. Bagian Pelayanan memberi nomor register dan dimintakan Tanda tangan ke camat dan diberi stempel 6. Pemohon Pergi ke PU Kab.Jombang dan DPMPTSP membawahkan rekom dari Kecamatan
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp 0,00 (Nol Rupiah)
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>No. Unit Pengaduan :</p> <p>Telp. 081327705312 WA. 085748400006</p> <p>e-mail:</p> <p>patenkecwonosalam@gmail.com</p> <p>Kantor Kecamatan Wonosalam</p> <p>Jl.Anjasmara No. 03 Telp (0321) 7259557 Kode Pos 61475</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat
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

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

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

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


PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN WONOSALAM
HARIS AMINUDDIN, S.STP., M.E.
Pembina Tingkat I
NIP. 19790401 199810 1 002

LAMPIRAN II :
KEPUTUSAN CAMAT WONOSALAM
Nomor : 188/ 15 /415.69/2024
Tanggal : 29 Februari 2024

MAKLUMAT PELAYANAN

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

Ditetapkan di Wonosalam
Tanggal : 29 Februari 2024



LAMPIRAN III :
KEPUTUSAN CAMAT WONOSALAM
Nomor : 188/ 15 /415.69/2024
Tanggal : 29 Februari 2024

JADWAL PELAYANAN PATEN
KECAMATAN WONOSALAM
TAHUN 2024

HARI	JAM PELAYANAN	JENIS PELAYANAN BIDANG
SENIN s.d. KAMIS	08.00 – 14.30 WIB	1. Pelayanan KTP-Elektronik 2. Pelayanan Kartu Keluarga 3. Pelayanan Surat Pindah / Mutasi Kependudukan 4. Pelayanan Rekomendasi SKCK 5. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Lainnya
JUM'AT	08.00 – 14.00 WIB	
SABTU – MINGGU	LIBUR	

Ditetapkan di Wonosalam
Tanggal : 29 Februari 2024

WONOSALAM
KECAMATAN
WONOSALAM
HARIS AMINUDDIN, S.STP, M.E.
Penyelia Tingkat I
NIP. 197904011998101002

LAMPIRAN III :

KEPUTUSAN CAMAT WONOSALAM

Nomor : 188/ 15 /415.69/2024

Tanggal : 29 Februari 2024

KODE ETIK PEGAWAI UNIT PELAYANAN KANTOR KECAMATAN WONOSALAM

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

Ditetapkan di Wonosalam

Tanggal : 29 Februari 2024



HARIS AMINUDDIN, S.STP, M.E.

Pembina Tingkat I

NIP. 197904011998101002

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

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

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


PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN WONOSALAM
HARIS AMINUDDIN, S.STP., M.E.
Pembina Tingkat I
NIP. 19790401 199810 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN WONOSALAM

Jl. Anjasmara No. 3 Wonosalam kode pos. 61476

Telp. (0321) 7259557, e-mail: wonosalam@jombangkab.go.id

BERITA ACARA

Nomor : 100/419/415.69/2024

Pada hari ini Kamis tanggal Dua Puluh Sembilan bulan pebruari tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, bertempat di Kantor Kecamatan Wonosalam telah dilakukan pembahasan Rancangan Standar Pelayanan dalam Rapat Forum Konsultasi Publik 2024, Kecamatan Wonosalam Kabupaten Jombang.

Dalam pembahasan Rancangan Standar Pelayanan Kecamatan Wonosalam Daerah Kabupaten Jombang ini masih relevan dan dihadiri oleh unsur-unsur peserta sebagaimana terlampir.

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

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

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 29 Pebruari 2024

Camat Wonosalam
Ditandatangani secara elektronik



HARIS AMINUDDIN, S.STP., ME.
Pembina Tingkat I
NIP. 197904011998101002



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN WONOSALAM**

Jl. Anjasromo No. 3 Wonosalam61476
Telp. (0321) 7259557, Fax. -, e-mail: wonosalam@jombangkab.go.id

Jombang, 27 Februari 2024

Nomor : 134.3/151/415.69/2024
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Undangan

Kepada
Yth. (Daftar Terlampir)
di
WONOSALAM

Dalam rangka pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Tahun 2024, maka kami mengharap kehadiran Saudara besok pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 29 Februari 2023
Jam : 08.00 WIB
Tempat : Pendopo Kecamatan Wonosalam
Acara : Forum Konsultasi Publik Tahun 2024

Demikian atas kehadiran dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Camat Wonosalam

Ditandatangani secara elektronik



HARIS AMINUDDIN, S.STP., M.E.
NIP. 197904011998101002

Lampiran : Berita Acara
 Nomor :100/ 006 /415.69/2024
 Tanggal : 29 Pebruari 2024

**DAFTAR UNSUR PESERTA
 RAPAT PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR
 PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN
 DALAM FORUM KONDULTASI PUBLIK
 KECAMATAN WONOSALAM TAHUN 2024**

DAFTAR HADIR

HARI/TANGGAL : KAMIS /29 Februari 2024
 WAKTU : 08.00
 TEMPAT : Pendopo Kecamatan Wonosalam
 ACARA : FORUM KONSULTASI PUBLIK

NO	NAMA	JENIS KELAMIN LP	ALAMAT/JABATAN	TANDA TANGAN
1	THOKIT HARIMTO	L	Kasitapan	1
2	Danang Fauzi	L	Forum L	2
3	Mohi Andy	L	Kecamatan	3
4	Christan	L	Kecamatan	4
5	SUDJIADI	L	Kecamatan	5
6	Andi Wicakanto	L	PPC Wonosalam	6
7	JHAPU	L	wonosalam	7
8	Andreas H	L	BAMAG	8
9	Mohi SHOPUAN	L	Kasi Traktib	9
10	KHUDORI	L	PTT Wonosalam	10
11	Muhib W	P	Wonorejo	11
12	Dend S	L	Sumberjo	12
13	H. M. amyah	P	PAC Muhammadiyah	13
14	Pantol	P	PAC FATAYAT	14
15	Eddy Sugono	L	LDII Wonosalam	15
16	MUSRIAH	P	ASYAH	16
17	M. MAS'UDE	L	MWC WONSA	17
18	DIDIK	L	Wilker Wonosalam	18
19	Fanda	KVAP	Wonosalam	19
20	Naili H	P	PEH	20
21	Diya Triu	P	PEH	21
22	SUDARTO	L	PKMDI wonsa	22
23	Samatun	P	Kades Sumberjo	23
24	Joto Suworo	L	wonosalam	24
25	PENOKOYO	L	KADES SUMBERJO	25
26	JANTOSO	L	Carang, Karang	26
27	SUGIAT	L	Kades Panglujen	27
28	WANTONO	L	KADES GALANG LOLO	28
29	RANI RAHMALATI	P	wonosalam	29
30	BOGOS	L	PLEB Wonosalam	30

31	Wargita	L	Cacab Jekb. Id.	31	<i>[Signature]</i>
32	Musri/ Dohi	L	Wonosalam	32	<i>[Signature]</i>
33	Agung	L	Talawa	33	<i>[Signature]</i>
34				34	
35				35	
36				36	
37				37	
38				38	
39				39	
40				40	
41				41	
42				42	
43				43	
44				44	
45				45	
46				46	
47				47	
48				48	
49				49	
50				50	

Jombang, 29 Februari 2024



 WONOSALAM
 KECAMATAN
 WONOSALAM
 HARIY AMINUDDIN, S.STP., M.E.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19790401 199810 1 002

DOKUMENTASI FORUM KONSULTASI PUBLIK 2024





NOTULEN

Hari / Tanggal : Kamis /29 Februari 2024
Jam : 08.00
Tempat : Pendopo Kecamatan
Acara : Forum Konsultasi Publik 2024

1. Forum Konsultasi Publik 2024 Kecamatan Wonosalam dibuka oleh Camat Wonosalam Haris Aminuddin, S.STP., M.E.
2. Forum Konsultasi Publik 2024 Kecamatan Wonosalam dihadiri Kepala Desa se kecamatan wonosalam, kapolsek, koramil, tokoh masyarakat, tokoh agama
3. Forum konsultasi publik adalah agenda kegiatan yang sangat penting dalam rangka memperkuat partisipasi masyarakat dalam pembuatan kebijakan publik, yang diantaranya mereview standar pelayanan publik.
4. Melalui forum ini, kita dapat saling bertukar informasi dan pandangan mengenai masalah-masalah publik yang sedang dihadapi, serta mencari solusi yang terbaik untuk dapat mengatasi masalah tersebut.
5. Diharapkan dari kegiatan forum konsultasi publik ini dapat menjadi wadah yang terbuka dan inklusif bagi seluruh masyarakat untuk menyampaikan ide-ide dan pendapatnya secara bebas dan bertanggung jawab.
6. Dalam forum ini, kita akan mendiskusikan berbagai isu yang terkait dengan kepentingan masyarakat dan menjadikan hasil dari diskusi ini sebagai dasar untuk merumuskan kebijakan yang lebih baik dan efektif bagi kepentingan bersama.

NOTULIS :

1. THOKIT HARIANTO, S.E.

