

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)  
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
KECAMATAN PETERONGAN  
TAHUN 2024**

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, Puji dan syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat karunia-Nya, Standar Pelayanan Publik Kecamatan Peterongan ini dapat tersusun.

Sebagaimana tertuang dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Standar Pelayanan merupakan 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. Sehingga, dengan adanya Standar Pelayanan Publik Kecamatan Peterongan ini selain menjadi acuan kami sebagai penyelenggara, diharapkan dapat menjadi pegangan masyarakat dalam mengakses layanan kami.

Pada akhirnya, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak yang telah mendukung kelancaran penyusunan Standar Pelayanan Publik ini. Semoga kami dapat melaksanakan apa yang telah tertuang dengan baik dan konsisten. Tentunya, dengan adanya perkembangan teknologi serta perubahan kondisi masyarakat dari waktu ke waktu, akan diperlukan perubahan dan inovasi dalam pelayanan kami. Sehingga tidak menutup kemungkinan akan adanya perubahan dalam standar pelayanan kami pada masa mendatang. Sehingga, kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak akan selalu kami terima dengan tangan terbuka, agar kami senantiasa dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat.

Peterongan, 02 Januari 2024  
Tim Penyusun



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**KECAMATAN PETERONGAN**

Jl. Kol.H.Ismail No.99 Tugusumberjo Telp. ( 0321 ) 861911

**PETERONGAN** 61481

---

**KEPUTUSAN CAMAT PETERONGAN KABUPATEN JOMBANG**  
**NOMOR: 188/01/415.64/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN**  
**DI KECAMATAN PETERONGAN KABUPATEN JOMBANG**

**CAMAT PETERONGAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan di lingkup maka ditetapkan Standar pelayanan Kecamatan Peterongan dalam Keputusan Camat Peterongan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT PETERONGAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN PETERONGAN KABUPATEN JOMBANG
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Kecamatan Peterongan Kabupaten Jombang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan Camat Peterongan yaitu:
1. Pelayanan Kependudukan
  2. Pelayanan Umum
  3. Pelayanan Perijinan

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, meliputi ruang lingkup pelayanan:

1. Pelayanan Perekaman KTP-el bagi Pemula;
2. Pelayanan Pencetakan KTP-el;
3. Pelayanan Pengaktifan IKD (Identitas Kependudukan Digital)
4. Pelayanan Pengurusan Kartu Keluarga;
5. Pelayanan Surat Pengantar Pindah Penduduk;
6. Pelayanan Keterangan Ahli Waris
7. Pelayanan Pengurusan SKCK
8. Pelayanan Layanan Kesehatan Masyarakat
9. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu;
10. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
11. Pelayanan Rekomendasi Proposal Bantuan;
12. Pelayanan Dispensasi Nikah;

KETIGA : Standar Pelayanan Kecamatan Peterongan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilakukan dalam pelayanan kepada masyarakat oleh petugas pelaksana pelayanan di Kecamatan Peterongan, Kabupaten Jombang.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Peterongan  
Pada tanggal : 01 Januari 2024



**CAMAT PETERONGAN**

**M. ERYK ARIFF, S.STP, MM**  
NIP. 19860213 200602 1 001

TEMBUSAN, Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth
1. Sdr. Kepala Bagian Adm. Pemerintahan Setdakab. Jombang;
  2. Sdr. Anggota Pelaksana yang bersangkutan.

## **1. VISI**

Visi Kecamatan Peterongan adalah

**“ BERSAMA MEWUJUDKAN JOMBANG YANG BERKARAKTER DAN BERDAYA SAING ”**

## **2. MISI**

**“ MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN PROFESIONAL”**

## **3. MOTTO**

**HEART “HATI YANG TULUS MELAYANI, EMPATI, AKUNTABEL, RAMAH DAN TRANSPARAN”**

## **RUANG LINGKUP TUGAS**

Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diemban antara lain sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal serta instansi di lingkungan Kecamatan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
2. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil;
3. Melaksanakan pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidangnya;
4. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa;

5. Melaksanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
6. Melaksanakan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
7. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
8. Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di Kecamatan;
9. Melaksanakan tugas pembantuan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

Adapun Susunan Organisasi Kecamatan Peterongan, adalah sebagai berikut:

1. Camat
2. Sekretariat Camat
3. Seksi Tata Pemerintahan
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
5. Seksi Sosial Budaya
6. Seksi Hubungan Masyarakat
7. Kelompok Jabatan Fungsional

## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis-jenis Pelayanan:

### 1. Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

<b>KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>	
<b>1. Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun</li><li>b. Fotocopy KK terbaru;</li><li>c. Pemohon harus datang sendiri tanpa diwakilkan</li></ul>
<b>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon yang memenuhi persyaratan datang ke PATEN;</li><li>b. Pemohon mengambil nomor antrian untuk perekaman, dan menyerahkan kepada petugas untuk dilakukan verifikasi database melalui SIAK Terpusat;</li><li>c. Pemohon melakukan perekaman photo, tanda tangan, sidik jari dan iris mata dengan dibantu oleh petugas;</li><li>d. Pemohon pulang untuk selanjutnya menunggu data aktif agar bisa dilakukan permohonan pencetakan KTP el.</li></ul>
<b>3. Jangka Waktu Pelayanan</b>	10 Menit
<b>4. Biaya / Tarif</b>	Tanpa Biaya/ GRATIS
<b>5. Produk Pelayanan</b>	Data <i>Print Ready Record</i>
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Kotak Saran</li><li>b. Website: jombangkab.go.id/opd/peterongan</li><li>c. Email: <a href="mailto:patenpeterongan@gmail.com">patenpeterongan@gmail.com</a></li><li>d. Instagram: kec.peterongan</li><li>e. Telepon: (0321) 861911</li><li>f. (Whatsapp) : 087760094020</li><li>g. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li><li>h. SP4N Lapor</li></ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
<b>1. Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>d. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;</li> </ul>
<b>2. Sarana dan Prasarana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kamera</li> <li>b. Iris Scanner</li> <li>c. Sign Scanner</li> <li>d. Finger Scanner</li> <li>e. Komputer</li> <li>f. Jaringan</li> </ul>
<b>3. Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, sapa, senyum, santun serta tulus melayani;</li> <li>c. Cermat, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>d. Pendidikan minimal SMA</li> </ul>
<b>4. Pengawasan Internal</b>	Berjenjang mulai dari Operator Kecamatan, Kasipem, Camat
<b>5. Jumlah Pelaksana</b>	1 (satu) orang
<b>6. Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>b. Adanya Maklumat Pelayanan;</li> <li>c. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>d. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ul>
<b>7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai,
<b>8. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

## 2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

<b>KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>	
<b>1. Persyaratan</b>	<p><b>a. Penerbitan KTP-el baru:</b>            Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk Kecamatan Peterongan yang sudah berusia 17 tahun</li> <li>2. sudah melakukan perekaman KTP-el;</li> <li>3. Fotocopy KK</li> </ol> <p><b>b. Penerbitan KTP-el karena perubahan data atau rusak</b>            Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP-el lama</li> <li>2. Fotokopi KK</li> </ol> <p><b>c. Penerbitan KTP-el karena hilang</b>            Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian</li> <li>2. Fotokopi KK</li> </ol>
<b>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan berkas untuk kemudian diverifikasi berkas pengajuan sesuai dengan data SIAK Terpusat dan dicetak oleh petugas</li> <li>b. Pemohon menerima KTP el</li> <li>c. Pemohon menandatangani bukti pengambilan KTP-el</li> </ol>
<b>3. Jangka Waktu Pelayanan</b>	10 menit
<b>4. Biaya/Tarif</b>	Rp 0,- (Gratis)
<b>5. Produk Pelayanan</b>	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Website: jombangkab.go.id/opd/peterongan</li> <li>c. Email: <a href="mailto:patenpeterongan@gmail.com">patenpeterongan@gmail.com</a></li> <li>d. Instagram: kec.peterongan</li> <li>e. Telepon: (0321) 861911</li> <li>f. (Whatsapp) : 087760094020</li> <li>g. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>h. SP4N Laporan</li> </ol>

<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
<b>1. Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>d. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;</li> </ul>
<b>2. Sarana dan Prasarana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Blangko KTP</li> <li>b. Komputer</li> <li>c. Scanner</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Jaringan</li> </ul>
<b>3. Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ul>
<b>4. Pengawasan Internal</b>	Berjenjang mulai dari Operator Kecamatan, Kasipem, Camat.
<b>5. Jumlah Pelaksana</b>	1 (satu) orang
<b>6. Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>b. Adanya Maklumat Pelayanan;</li> <li>c. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>d. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ul>
<b>7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (Satpol PP) yang siaga selama 24 jam

<b>8. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
--------------------------------------	--

### 3. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)/ KTP Digital

<b>KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>	
<b>1. Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk Kecamatan Peterongan yang sudah berusia 17 tahun</li> <li>b. Fotokopi KK/KTP</li> <li>c. Ponsel Android/iphone (minimal versi Android 8)</li> <li>d. Penduduk harus datang sendiri ke kantor Kecamatan Peterongan untuk aktivasi dan verifikasi wajah melalui sistem</li> </ul>
<b>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang memenuhi persyaratan datang ke PATEN;</li> <li>b. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>c. Pemohon melakukan download dan pengisian di aplikasi Identitas Kependudukan Digital dengan dibantu oleh petugas untuk melakukan scanning QR di aplikasi SIAK Terpusat;</li> <li>d. Identitas Kependudukan Digital sudah aktif dan sudah bisa digunakan</li> </ul>
<b>3. Jangka Waktu Pelayanan</b>	10 menit
<b>4. Biaya/Tarif</b>	Rp 0,- (Gratis)
<b>5. Produk Pelayanan</b>	Identitas Kependudukan Digital (IKD)/KTP Digital
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Website: jombangkab.go.id/opd/peterongan</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Email: <a href="mailto:patenpeterongan@gmail.com">patenpeterongan@gmail.com</a></li> <li>d. Instagram: kec.peterongan</li> <li>e. Telepon: (0321) 861911</li> <li>f. (Whatsapp) : 087760094020</li> <li>g. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>h. SP4N Laporan</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
<b>1. Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>d. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;</li> </ul>
<b>2. Sarana dan Prasarana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KTP Digital</li> <li>b. KK Digital</li> <li>c. Akta lahir Digital</li> <li>d. Kartu Identitas Anak Digital</li> <li>e. Data Keluarga</li> </ul>
<b>3. Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ul>
<b>4. Pengawasan Internal</b>	Berjenjang mulai dari Operator Kecamatan, Kasipem, Camat.
<b>5. Jumlah Pelaksana</b>	5 (lima) orang
<b>6. Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Adanya Maklumat Pelayanan;</li> <li>c. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>d. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ul>
<b>7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (Satpol PP) yang siaga selama 24 jam
<b>8. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

#### 4. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

<b>1. Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>KK Tambah Keluarga, karena kelahiran:</b>  Persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blanko F1.01</li> <li>2. Mengisi blanko F1.02</li> <li>3. Surat keterangan Kelahiran dari Desa</li> <li>4. Surat keterangan lahir medis</li> <li>5. Foto Copy surat nikah Pengantar RT/RW</li> <li>6. KK Asli</li> </ul> </li> <li>b. <b>KK Hilang / Rusak:</b>  Persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KK</li> <li>2. Foto Copy KTP</li> <li>3. Surat Kehilangan dari Kepolisian</li> </ul> </li> <li>c. <b>KK Pindah Datang</b>  Persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blanko F1.02</li> <li>2. Mengisi blanko F1.06</li> <li>3. Membawa Surat Keterangan</li> </ul> </li> </ul>
-----------------------	--

	<p>Pindah datang</p> <p>4. Foto Copy KTP dan Foto Copy dokumen pendukung</p> <p>d. <b>KK Berkurang, karena anggota keluarga meninggal</b></p> <p>1. Mengisi blanko F1.01</p> <p>2. Mengisi blanko F1.06</p> <p>3. Foto copy akta Kematian yang diterbitkan oleh Dispendukcapil</p> <p>4. KK Lama Asli</p>
<b>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<p>a. Pemohon datang membawa berkas persyaratan, dan blanko yang ditandatangani oleh Kepala Desa, untuk diverifikasi data melalui SIAK Terpusat, dan dilakukan upload data melalui aplikasi SISCA MANIS;</p> <p>b. Pemeriksaan dan Edit Data oleh operator Dispendukcapil; dan penandatanganan elektronik oleh Kepala Dispendukcapil Jombang;</p> <p>c. Pemohon mengambil KK yang sudah jadi</p>
<b>3. Jangka Waktu Pelayanan</b>	5 (lima) hari kerja
<b>4. Biaya/Tarif</b>	Tidak ada biaya/gratis
<b>5. Produk Pelayanan</b>	<b>KARTU KELUARGA (KK)</b>
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>a. Kotak Saran</p> <p>b. Website: jombangkab.go.id/opd/peterongan</p> <p>c. Email: patenpeterongan@gmail.com</p> <p>d. Telepon: (0321) 861911</p> <p>e. Media Sosial (Whatsapp) : 087760094020</p> <p>f. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>g. SP4N Laporan</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)</b>	

<p><b>1. Dasar Hukum</b></p>	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;</p>
<p><b>2. Sarana dan Prasarana</b></p>	<p>a. Pencetakan Kartu Keluarga</p> <p>b. Formulir Pendaftaran Penduduk</p> <p>c. Komputer</p> <p>d. Scanner</p> <p>e. Printer</p> <p>f. Jaringan</p>
<p><b>3. Kompetensi Pelaksana</b></p>	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
<p><b>4. Pengawasan Internal</b></p>	<p>Berjenjang mulai dari Operator Kecamatan, Kasipem, Camat</p>
<p><b>5. Jumlah Pelaksana</b></p>	<p>1 (satu) orang</p>
<p><b>6. Jaminan Pelayanan</b></p>	<p>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>b. Adanya Maklumat Pelayanan;</p> <p>c. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>d. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
<p><b>7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b></p>	<p>Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</p>

<p><b>8. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
---	--

**5. Surat Keterangan Pindah**

<p><b>KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b></p>	
<p><b>1. Persyaratan</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari Desa;</li> <li>b. KK lama (asli)</li> <li>c. KTP lama (asli)</li> <li>d. Surat Kehilangan dari Desa apabila KK asli hilang</li> <li>e. Surat Kehilangan dari Kepolisian bila KTP hilang</li> <li>f. Mengisi blanko F1.03 dari Desa yang memuat alamat tujuan</li> <li>g. Bila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur, maka melampirkan KK keluarga yang dituju.</li> </ul>
<p><b>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa Surat Keterangan Pindah /SKP dari Desa dan selanjutnya menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan dan diverifikasi oleh petugas dan pencatatan pada buku register pindah.</li> <li>b. Pemohon menunggu dilakukan verifikasi data melalui SIAK, dan pengajuan tandatangan elektronik ke Dispendukcapil</li> <li>c. Pemohon menerima SKP-WNI.  <b>NB: Untuk pindah keluar antar kabupaten dan antar Provinsi harus diselesaikan ke Dispenduk apil.</b></li> </ul>
<p><b>3. Jangka Waktu Pelayanan</b></p>	<p>1 (satu) hari kerja</p>

<b>4. Biaya/Tarif</b>	Rp 0,- (Gratis)
<b>5. Produk Pelayanan</b>	SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA (SKP WNI)
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Website: jombangkab.go.id/opd/peterongan</li> <li>c. Email: <a href="mailto:patenpeterongan@gmail.com">patenpeterongan@gmail.com</a></li> <li>d. Telepon: (0321) 861911</li> <li>e. Media Sosial (Whatsapp) : 087760094020</li> <li>f. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>g. SP4N Lapor</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
<b>1. Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>d. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;</li> </ul>
<b>2. Sarana dan Prasarana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencetakan SKP WNI</li> <li>b. Formulir Pendaftaran Penduduk</li> <li>c. Komputer</li> <li>d. Scanner</li> <li>e. Printer</li> <li>f. Jaringan</li> </ul>
<b>3. Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> </ul>

	c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
<b>4. Pengawasan Internal</b>	Berjenjang mulai dari Operator Kecamatan, Kasipem, Sekcam, Camat
<b>5. Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang
<b>6. Jaminan Pelayanan</b>	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Maklumat Pelayanan; c. Adanya Kode Etik Pegawai; d. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
<b>7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Tersedia CCTV dan anggota Satpol yang standby 24 jam
<b>8. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

#### 6. Pengurusan Surat Keterangan Waris

<b>KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>	
<b>1. Persyaratan</b>	a. Fotokopi KK & Fotokopi KTP semua ahli waris b. Foto Copy Surat Kematian / Akte Kematian c. Surat Keterangan Waris yang ditandatangani oleh semua ahli waris, saksi dan bermaterai 10.000
<b>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	a. Pemohon datang ke Kantor Desa dengan membawa KK , KTP semua anggota ahli waris dan dokumen pendukung yang dibutuhkan b. Pemohon beserta saksi mendatangi kantor kecamatan Peterongan dengan membawa persyaratan lengkap, dan di verifikasi berkas

	c. Penandatanganan oleh Camat
<b>3. Jangka Waktu Pelayanan</b>	Penandatanganan mengetahui Camat bisa langsung ditunggu.
<b>4. Biaya/Tarif</b>	Rp 0,- (Gratis)
<b>5. Produk Pelayanan</b>	Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah ditandatangani oleh Camat.
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Website: jombangkab.go.id/opd/peterongan</li> <li>c. Email: <a href="mailto:patenpeterongan@gmail.com">patenpeterongan@gmail.com</a></li> <li>d. Telepon: (0321) 861911</li> <li>e. Media Sosial (Whatsapp) : 087760094020</li> <li>f. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>g. SP4N Lapor</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
<b>1. Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan dasar Pokok-pokok Agraria;</li> <li>b. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam;</li> <li>c. KUHPerdara Pasal 852.</li> </ul>
<b>2. Sarana dan Prasarana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Printer</li> <li>d. Jaringan</li> </ul>
<b>3. Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>e. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>f. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ul>
<b>4. Pengawasan Internal</b>	Berjenjang mulai dari Operator Kecamatan, Kasipem, Sekcam, Camat
<b>5. Jumlah Pelaksana</b>	1 (satu) orang
<b>6. Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>b. Adanya Maklumat Pelayanan;</li> <li>c. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> </ul>

	d. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
<b>7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Tersedia CCTV dan Petugas Satpol PP Kecamatan yang standby 24 jam
<b>8. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**7. Pengurusan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).**

<b>KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>	
<b>1. Persyaratan</b>	a. Fotokopi KK b. Fotokopi KTP c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Desa yang ditanda tangani Kepala Desa dan mengetahui Camat
<b>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	a. Pemohon datang datang ke Kecamatan, dengan membawa berkas yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa b. Pemohon melakukan antri dan menunggu berkas untuk diregistrasi nomor surat dan dimintakan tanda tangan Camat oleh Petugas . c. Pemohon datang ke Kepolisian setempat untuk dimintakan penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang ditandatangani oleh Kepala Kepolisian Sektor Peterongan.
<b>3. Jangka Waktu Pelayanan</b>	Penandatanganan mengetahui Camat bisa langsung ditunggu.
<b>4. Biaya/Tarif</b>	Rp 0,- (Gratis)
<b>5. Produk Pelayanan</b>	Surat Pengantar SKCK yang ditanda

	tangani Camat
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Website: jombangkab.go.id/opd/peterongan</li> <li>c. Email: <a href="mailto:patenpeterongan@gmail.com">patenpeterongan@gmail.com</a></li> <li>d. Telepon: (0321) 861911</li> <li>e. Media Sosial (Whatsapp) : 087760094020</li> <li>f. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>g. SP4N Laporan</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
<b>1. Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>b. UU NO 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. PP NO 60 Tahun 2016 Tentang PNPB yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia</li> <li>d. PERKAP NO.18 Tahun 2014 Tentang tata cara Penerbitan SKCK</li> </ul>
<b>2. Sarana dan Prasarana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Printer</li> <li>d. Jaringan</li> </ul>
<b>3. Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ul>
<b>4. Pengawasan Internal</b>	Berjenjang mulai dari Operator Kecamatan, Kasipem, Sekcam, Camat
<b>5. Jumlah Pelaksana</b>	1 (satu) orang
<b>6. Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>b. Adanya Maklumat Pelayanan;</li> <li>c. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> </ul>

	d. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
<b>7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	CCTV dan Petugas satpol PP Kecamatan yang standby 24 jam
<b>8. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**8. Pengurusan Surat Pengantar Layanan Kesehatan Masyarakat.**

<b>KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>	
<b>1. Persyaratan</b>	a. Fotokopi KK. b. Fotocopi KTP. c. Fotocopi Kartu Program keluarga Harapan/PKH (jika ada). d. Fotocopi Kartu Perlindungan Sosial (jika ada).
<b>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	a. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa Surat Keterangan Miskin dan Mengisi Format untuk Penerbitan Surat Layanan Kesehatan Masyarakat (14 indikator yang dicentang) yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa untuk meminta tanda tangan Camat; b. Pemohon melakukan antri dan menunggu berkas untuk diregistrasi nomor surat dan dimintakan tanda tangan Camat oleh Petugas; c. Pemohon membawa berkas yang sudah ditandatangani ke instansi terkait untuk proses selanjutnya
<b>3. Jangka Waktu Pelayanan</b>	Penandatanganan mengetahui Camat

	bisa langsung ditunggu.
<b>4. Biaya/Tarif</b>	Rp 0,- (Gratis)
<b>5. Produk Pelayanan</b>	Surat Pengantar Layanan Kesehatan Masyarakat
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Website: jombangkab.go.id/opd/peterongan</li> <li>c. Email: <a href="mailto:patenpeterongan@gmail.com">patenpeterongan@gmail.com</a></li> <li>d. Telepon: (0321) 861911</li> <li>e. Media Sosial (Whatsapp) : 087760094020</li> <li>f. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>g. SP4N Laporan</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
<b>1. Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Sosial;</li> <li>d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 741/Menkes/PER/VII/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 22 Tahun 2010 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan;</li> <li>f. Peraturan Bupati Jombang Nomor 39 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan;</li> <li>g. Peraturan Bupati Jombang Nomor 21A Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Jaminan Kesehatan Masyarakat dan Dana Jaminan Persalinan;</li> </ul>

	h. Peraturan Bupati Jombang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Jaminan Kesehatan.
<b>2. Sarana dan Prasarana</b>	a. Komputer b. Scanner c. Printer d. Jaringan
<b>3. Kompetensi Pelaksana</b>	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
<b>4. Pengawasan Internal</b>	Berjenjang mulai dari Operator Kecamatan, Kasipem, Sekcam, Camat
<b>5. Jumlah Pelaksana</b>	1 (satu) orang
<b>6. Jaminan Pelayanan</b>	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Maklumat Pelayanan; c. Adanya Kode Etik Pegawai; d. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
<b>7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	CCTV dan Petugas satpol PP Kecamatan yang standby 24 jam
<b>8. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## 9. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

<b>KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>	
<b>1. Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KK.</li> <li>b. Fotocopi KTP.</li> <li>c. Fotocopi Kartu Program keluarga Harapan/PKH (jika ada).</li> <li>d. Fotocopi Kartu Perlindungan Sosial (jika ada).</li> </ul>
<b>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa Surat Keterangan Tidak Mampu mengetahui Lurah/Kepala Desa.</li> <li>b. Pemohon melakukan antri dan menunggu berkas untuk diregistrasi nomor surat dan dimintakan tanda tangan Camat oleh Petugas;</li> <li>c. Pemohon membawa berkas yang sudah ditandatangani ke instansi terkait untuk proses selanjutnya</li> </ul>
<b>3. Jangka Waktu Pelayanan</b>	Penandatanganan mengetahui Camat bisa langsung ditunggu.
<b>4. Biaya/Tarif</b>	Rp 0,- (Gratis)
<b>5. Produk Pelayanan</b>	Surat Keterangan tidak mampu yang ditandatangani oleh Camat
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Website: <a href="http://jombangkab.go.id/opd/peterongan">jombangkab.go.id/opd/peterongan</a></li> <li>c. Email: <a href="mailto:patenpeterongan@gmail.com">patenpeterongan@gmail.com</a></li> <li>d. Telepon: (0321) 861911</li> <li>e. Media Sosial (Whatsapp) : 087760094020</li> <li>f. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>g. SP4N Lapor</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
<b>1. Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Sosial;</li> <li>d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 741/Menkes/PER/VII/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 22 Tahun 2010 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan;</li> <li>f. Peraturan Bupati Jombang Nomor 39 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan;</li> <li>g. Peraturan Bupati Jombang Nomor 21A Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Jaminan Kesehatan Masyarakat dan Dana Jaminan Persalinan;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jombang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Jaminan Kesehatan</li> </ul>
<b>2. Sarana dan Prasarana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Printer</li> <li>d. Jaringan</li> </ul>
<b>3. Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ul>
<b>4. Pengawasan Internal</b>	Berjenjang mulai dari Operator Kecamatan, Kasipem, Sekcam, Camat
<b>5. Jumlah Pelaksana</b>	1 (satu) orang
<b>6. Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>b. Adanya Maklumat Pelayanan;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>d. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ul>
<b>7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	CCTV dan Petugas satpol PP Kecamatan yang standby 24 jam
<b>8. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

#### 10. Pengurusan Izin Keramaian

<b>KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>	
<b>1. Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KK dan Fotokopi KTP</li> <li>b. Rekomendasi dari Desa</li> </ul>
<b>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke kantor Kecamatan dengan membawa rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan diserahkan kepada Petugas;</li> <li>b. Pemohon melakukan antri dan menunggu berkas untuk diregistrasi nomor surat dan dimintakan tanda tangan Camat oleh Petugas;</li> <li>c. Pemohon membawa berkas yang sudah ditandatangani ke instansi terkait untuk proses selanjutnya</li> </ul>
<b>3. Jangka Waktu Pelayanan</b>	Penandatanganan mengetahui Camat bisa langsung ditunggu.
<b>4. Biaya/Tarif</b>	Rp 0,- (Gratis)
<b>5. Produk Pelayanan</b>	Pengantar untuk Pengurusan Izin Keramaian
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Website: <a href="http://jombangkab.go.id/opd/peterongan">jombangkab.go.id/opd/peterongan</a></li> <li>c. Email: <a href="mailto:patenpeterongan@gmail.com">patenpeterongan@gmail.com</a></li> <li>d. Telepon: (0321) 861911</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Media Sosial (Whatsapp) : 087760094020</li> <li>f. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>g. SP4N Lapor</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
<b>1. Dasar Hukum</b>	Keputusan Bersama Mendagri dan Menhankam RI No.153 Th 1995 dan No. KEP/12/XII/1995 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perijinan sebagaimana diatur dalam Pasal 510 KUHP
<b>2. Sarana dan Prasarana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Printer</li> <li>d. Jaringan</li> </ul>
<b>3. Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ul>
<b>4. Pengawasan Internal</b>	Berjenjang mulai dari Operator Kecamatan, Kasipem, Sekcam, Camat
<b>5. Jumlah Pelaksana</b>	1 (satu) orang
<b>6. Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>b. Adanya Maklumat Pelayanan;</li> <li>c. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>d. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ul>
<b>7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	CCTV dan Petugas satpol PP Kecamatan yang standby 24 jam
<b>8. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

11. **Pelayanan Rekomendasi Proposal Bantuan;**

<b>KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>	
<b>1. Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proposal yang sudah ditandatangani oleh ketua, sekretaris, dan pihak yang berkepentingan lainnya</li> <li>b. Proposal harus mengetahui Kepala Desa tempat dimana Lembaga/Instansi didirikan.</li> <li>c. Dokumen-dokumen yang diperlukan lainnya (Nomor register Yayasan)</li> </ul>
<b>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas Proposal yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa untuk meminta tanda tangan Camat ;</li> <li>b. Pemohon melakukan antri dan menunggu berkas untuk diregistrasi nomor surat dan dimintakan tanda tangan Camat oleh Petugas;</li> <li>c. Pemohon membawa berkas yang sudah ditandatangani ke instansi terkait untuk proses selanjutnya</li> </ul>
<b>3. Jangka Waktu Pelayanan</b>	Penandatanganan mengetahui Camat bisa langsung ditunggu.
<b>4. Biaya/Tarif</b>	Rp 0,- (Gratis)
<b>5. Produk Pelayanan</b>	Rekomendasi Proposal Bantuan
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Website: jombangkab.go.id/opd/peterongan</li> <li>c. Email: <a href="mailto:patenpeterongan@gmail.com">patenpeterongan@gmail.com</a></li> <li>d. Telepon: (0321) 861911</li> <li>e. Media Sosial (Whatsapp) : 087760094020</li> <li>f. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>g. SP4N Lapor</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
<b>1. Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang</li> </ul>

	<p>Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p> <p>b. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</p> <p>c. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110/HUK/2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</p>
<b>2. Sarana dan Prasarana</b>	<p>a. Komputer</p> <p>b. Scanner</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Jaringan</p>
<b>3. Kompetensi Pelaksana</b>	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
<b>4. Pengawasan Internal</b>	Berjenjang mulai dari Operator Kecamatan, Kasipem, Sekcam, Camat
<b>5. Jumlah Pelaksana</b>	1 (satu) orang
<b>6. Jaminan Pelayanan</b>	<p>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>b. Adanya Maklumat Pelayanan;</p> <p>c. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>d. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
<b>7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	CCTV dan Petugas satpol PP Kecamatan yang standby 24 jam
<b>8. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<p>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya</p>

	perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--

## 12. Pelayanan Dispensasi Nikah

<b>KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>	
<b>1. Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KK calon mempelai</li> <li>b. Fotokopi KTP calon mempelai</li> <li>c. Fotokopi KK orang tua calon mempelai</li> <li>d. Fotokopi KTP orang tua calon mempelai</li> <li>e. Surat Pengantar Nikah dari KUA Peterongan yang sudah di TTD Kepala KUA</li> <li>f. Surat/akta kematian mantan istri/suami calon mempelai (jika cerai mati)</li> <li>g. Akta perceraian (jika cerai hidup)</li> </ul>
<b>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke kantor Kecamatan dengan membawa berkas yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa dan Kepala KUA Kecamatan, untuk mendapatkan surat dispensasi nikah bertanda tangan Camat dan bernomor register;</li> <li>b. Pemohon melakukan antri dan menunggu berkas untuk diregistrasi nomor surat dan dimintakan tanda tangan Camat oleh Petugas;</li> <li>c. Pemohon membawa berkas yang sudah ditandatangani ke ke KUA Peterongan</li> </ul>
<b>3. Jangka Waktu Pelayanan</b>	Penandatanganan mengetahui Camat bisa langsung ditunggu.
<b>4. Biaya/Tarif</b>	Rp 0,- (Gratis)
<b>5. Produk Pelayanan</b>	Surat Dispensasi Nikah.

<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Website: jombangkab.go.id/opd/peterongan</li> <li>c. Email: <a href="mailto:patenpeterongan@gmail.com">patenpeterongan@gmail.com</a></li> <li>d. Telepon: (0321) 861911</li> <li>e. Media Sosial (Whatsapp) : 087760094020</li> <li>f. Form Kuesioner Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>g. SP4N Laporan</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
<b>1. Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> <li>b. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin. Perma ini ditetapkan pada tanggal 20 November 2019 dan diundangkan pada tanggal 21 November 2019 untuk diketahui dan diberlakukan bagi segenap lapisan masyarakat</li> </ul>
<b>2. Sarana dan Prasarana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Printer</li> <li>d. Jaringan</li> </ul>
<b>3. Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ul>
<b>4. Pengawasan Internal</b>	Berjenjang mulai dari Operator Kecamatan, Kasipem, Sekcam, Camat
<b>5. Jumlah Pelaksana</b>	1 (satu) orang
<b>6. Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>b. Adanya Maklumat Pelayanan;</li> <li>c. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> </ul>

	d. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
<b>7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	CCTV dan Petugas satpol PP Kecamatan yang standby 24 jam
<b>8. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

### **C. PENUTUP**

Demikian Standar pelayanan Publik Kecamatan Peterongan Tahun 2024 sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang sebaik-baiknya sesuai dengan visi Kecamatan Peterongan.

**CAMAT PETERONGAN**



**M. ERYK ARIFF, S.STP, MM**  
NIP. 19860213 200602 1 001