



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN GUDO
TAHUN 2025**



Jalan Raya Gudo Nomor 1 Gudo
email.kecamatan.gudojombang@gmail.com
G U D O



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

KECAMATAN GUDO

Jalan Raya Gudo Nomor 1 Gudo

email.kecamatan.gudojombang@gmail.com

G U D O

KEPUTUSAN CAMAT GUDO

NOMOR : 188/ 24 /415.52/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN GUDO

TAHUN 2025

CAMAT GUDO

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan di lingkup Kecamatan Gudo dengan Keputusan Camat Gudo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 11/D);
8. 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);
9. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 59/D);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Kesatu : Standar Pelayanan Kecamatan Gudo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar pelayanan sebagaimana diktum kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian;
 2. Pelayanan Perekaman Data KTP elektronik;
 3. Pelayanan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk;
 4. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga;
 5. Pelayanan Pindah Antar Kecamatan;
 6. Pelayanan Pindah Antar Desa;
 7. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
 8. Pelayanan Rekomendasi Bantuan Sosial /Keagamaan;
 9. Pelayanan Dispensasi Nikah;
 10. Pelayanan Rekomendasi SKCK;

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

Ditetapkan di : Di GUDO
Pada Tanggal : 20 Februari 2025

CAMAT, GUDO



ARIEF HIDAJAT,SH,MsI
NIP.19700105 199402 1002

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT GUDO

Nomor : 188/ 24 /415.52/2025

Tanggal : 20 Februari 2025

A. 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 Gudo 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 Gudo agar dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dan terdapat keseragaman standar pelayanan di seluruh Kecamatan di Kabupaten Jombang.

b. Tujuan Dan Sasaran

Tujuan ditetapkannya Pedoman Standar Pelayanan pada OPD Kecamatan Gudo Kabupaten Jombang adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat.

Sasaran Pedoman Standar Pelayanan pada OPD Kecamatan Gudo 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 GUDO 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)

B. 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 pelayanandan 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 kerjapenyelenggara pelayanan publik yang berada dilingkungan institusi penyelenggara Negara, Korporasi , Lembaga Independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata mata untuk kegiatan layanan publik.

6. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian 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 :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan dan mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya yang terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara dan segala bentuk pelayanan di Kecamatan Gratis dan bebas dari biaya.
2. Partisipasi. Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan
3. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
4. Berkelanjutan. Standar Pelayanan harus terus menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
5. Transparansi. Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses masyarakat.
6. Keadilan. Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

C. PENYUSUNAN, PENETAPAN, DAN PELAYANAN STANDAR PELAYANAN

a. Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan

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

1. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian;
2. Pelayanan Perakaman Data KTP elektronik;
3. Pelayanan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk;
4. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga;
5. Pelayanan Pindah Antar Kecamatan;
6. Pelayanan Pindah Antar Desa;
7. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
8. Pelayanan Rekomendasi Bantuan Sosial / Keagamaan;
9. Pelayanan Dispensasi Nikah;
10. Pelayanan Rekomendasi SKCK;

• 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 Gudo, 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 Gudo.

- b. Waktu yang dipersyaratkan untuk menyampaikan persyaratan (di awal dan di akhir pengambilan berkas)

- **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.

- **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 pelayanan ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Dalam menghitung waktu, perlu betul-betul memperhatikan baik prosedur yang mengatur hubungan dengan pengguna layanan, maupun prosedur yang mengatur hubungan antar petugas.

Hasil yang diharapkan dari tahapan ini adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap jenis pelayanan

- **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)

- **Identifikasi Produk Pelayanan**

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

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

- **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 wibsite www.jombangkab.go.id) dan penyediaan petugas penerima pengaduan.

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

- b. Penetapan Standar Pelayanan**

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

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 Gudo. 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 memastikan kebutuhan penyelenggaraan pelayanan, acuan kualitas pelaksanaan penyelenggaraan Standar Pelayanan diakomodasikan 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, survey, wawancara dan observasi. Survey dapat dilakukan dengan menggunakan metode Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana ketentuan yang berlaku, evaluasi Standar Pelayanan adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu penerapan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan / atau kegagalan dalam rangka penerapan Standar pelayanan. Proses evaluasi juga mempertimbangkan pengaduan pelayanan publik yang diperoleh, serta hasil dari survey kepuasan masyarakat. Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan, penyelenggara pelayanan dapat melakukan perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik / inovasi secara berkelanjutan (*Continuous Improvement*)

D. VISI DAN MOTO PELAYANAN

1. VISI

Mewujudkan Jombang Maju dan Sejahtera untuk semua

2. MOTTO PELAYANAN

HEBAT (Humanisme, Efektif dan Efisien, Bermartabat, Akuntabel, Transparan)

JENIS JENIS LAYANAN

Jenis Layanan : 1. Rekomendasi Ijin Keramaian

SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	1. Rekomendasi Dari Desa 2. Foto Copy KTP
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Bagan Alur Permohonan Ijin Keramaian</p> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Desa] B --> C[Kecamatan] C --> D[Diteruskan Ke Kepolisian Sektor (Polsek)] D --> E[Pemohon] </pre> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Minta Rekomendasi ke Balai Desa 2. Rekomendasi dibawah ke kantor Kecamatan 3. Rekomendasi diserahkan ke loket pelayanan 4. Petugas pelayanan memberi Nomor Register dan dimintakan tanda tangan ke Camat dan di Stempel 5. rekomendasi dibawah ke Kantor Polisi Sektor (Polsek)
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp.0,-
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin Keramaian
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Gudo Jalan Raya Gudo Nomor 1 Gudo Telp./WA : 0813 2323 6767 e-mail : kecamatan.gudojombang@gmail.com
MANUFACTURING	
7. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat ada
8. Sarana dan Prasarana	
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai

11. Pengawasan Internal	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

Jenis Layanan : 2. Perekaman Data KTP Elektronik

SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	1. Foto Copy KK terbaru 2. Data dalam KK Harus Benar (sesuai Akte/Ijazah)
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Bagan Alur Perekaman Data dan Biometrik</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Kecamatan] B --> C[Pemohon/Selesai] </pre> </div> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor kecamatan 2. Pemohon menyerahkan foto copy KK ke Petugas Loket 3. Operator memanggil pemohon untuk dilakukan pemotretan 4. Petugas loket menyerahkan Foto Copy KK ke Operator Operator memanggil pemohon untuk dilakukan perekaman
3. Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp.0 ,-
5. Produk Pelayanan	Data terekam
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Gudo Jalan Raya Gudo Nomor 1 Gudo Telp./Wa : 0813 2323 6767 e-mail : kecamatan.gudojombang@gmail.com
MANUFACTURING	
7. Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;

	4.Peraturan Bupati no.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
8. Sarana dan Prasarana	ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Kasi Tata Pemerintahan
12.Jaminan Pelayanan	-
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

Jenis Layanan : 3. Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)

SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	1. Pemohon Sudah Melakukan Perekaman Data 2. Foto Copy KK terbaru 3. KTP Asli (Rusak/Perubahan) 4. Surat Kehilangan KTP dari Kepolisian(KTP Hilang).
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Bagan Alur Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Kecamatan] B --> C[Pemohon/Selasai] </pre> </div> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor kecamatan ↓ 2. Pemohon menyerahkan persyaratan ke Petugas loket ↓ 3. Petugas loket menyerahkan berkas ke operator ↓ 4. Operator mencetak KTP Pemohon ↓ 5. Petugas Meregister KTP pemohon ↓ 6. Petugas loket menyerahkan KTP kepada Pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4. Biaya/Tarif	Rp.0 ,-
5. Produk Pelayanan	e-KTP
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Gudo Jalan Raya Gudo Nomor 1 Gudo Telp./Wa 0813 2323 6767 e-mail : kecamatan.gudojombang@gmail.com
MANUFACTURING	
7. Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

	<p>2.Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebagaian Wewenang Bupati Kepada Camat;</p> <p>3.Perbub no.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Kasi Tata Pemerintahan
12.Jaminan Pelayanan	-
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

Jenis Layanan : 4. Penerbitan Kartu Keluarga

SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F-1.02 (KK rusak,Hilang dan perubahan) 2. Form F-1.06 (Perubahan Data) 3. Form F-1.01 (Penambahan Anggota Keluarga) 4. Surat Kehilangan dari Kepolisian (KK hilang) 5. KK Asli 6. Dokumen Pendukung (Ijasah, Akte Kelahiran dan Surat Nikah) 7. Surat Kelahiran Dari Desa dan Surat Kelahiran Medis.(Untuk Tambah Anak baru Lahir)
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Bagan Alur Pencetakan Kartu Keluarga</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Kecamatan] B --> C[Pemohon/Selesa] </pre> </div> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke kantor Desa meminta blangko Pengajuan KK 2. Pemohon Ke Kantor Kecamatan dengan membawa blangko Pengajuan KK 3. Petugas loket kecamatan menerima berkas pengajuan KK Pemohon

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4. Petugas Loker menyerahkan berkas kepada Operator</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">5. Operator men-scan berkas pengajuan KK dan mengirim File Pdf ke Dukcapil Kabupaten Jombang.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">6. Permohonan KK diproses dan ditandatangani secara digital oleh Kepala Dinas Dukcapil Kabupaten Jombang</div>
3. Jangka Waktu Pelayanan	4 hari kerja bila kelengkapannya benar dan tidak ada data ganda
4. Biaya/Tarif	Rp.0,-
5. Produk Pelayanan	Kartu keluarga
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Gudo Jalan Raya Gudo Nomor 1 Gudo Tlp/Wa : 0813 2323 6767 e-mail : kecamatan.gudojombang@gmail.com
MANUFACTURING	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; 4. Perbub no.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kasi Tata Pemerintahan
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

Jenis Layanan : 5. Pindah Antar Kecamatan

SERVICE DELIVERY	
<p>1. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F-1.03 2. KTP Asli 3. KK Asli 4. Surat Kehilangan KTP/KK dari Kepolisian apabila KTP atau dan KK hilang 5. Apabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur (kurang dari 17 Tahun) supaya melengkapi Foto Copy KK yg diikuti anggota Keluarga tersebut
<p>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>Bagan Alur Permohonan Pindah Antar Kecamatan</p> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Kantor Desa] B --> C[Kecamatan] C --> D[Pemohon/Selesai] </pre> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke Kantor Desa meminta blangko pengajuan surat pindah 2. Pemohon membawa blangko surat pindah ke kantor kecamatan. 3. Petugas Loker kecamatan menerima permohonan pemohon lalu menyerahkan ke operator 4. Operator mengerjakan surat pindah lalu ditandatangani oleh Camat 5. Petugas loket menyerahkan berkas ke Pemohon
<p>3. Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>1 hari</p>
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp.0,-</p>
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Rekomendasi Pindah Antar Kecamatan</p>
<p>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Kecamatan Gudo Jalan Raya Gudo Nomor 1 Gudo Telp./Wa : 0813 2323 6767 e-mail : kecamatan.gudojombang@gmail.com</p>
MANUFACTURING	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; 2. Peraturan Bupati no.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.

8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kasi Tata Pemerintahan
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

Jenis Layanan : 6. Pindah Antar Desa

SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F-1.03 2. KTP Asli 3. KK Asli 4. Surat Kehilangan KTP/KK dari Kepolisian apabila KTP atau KK hilang 5. Apabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur(kurang dari 17 Tahun) supaya melengkapi Foto Copy KK yg diikuti anggota Keluarga tersebut.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Bagan Alur Permohonan Pindah Antar Desa</p> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Kantor Desa] B --> C[Kecamatan] C --> D[Pemohon/selasai] </pre> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke kantor desa meminta blangko pengajuan surat pindah 2. Pemohon membawa blangko surat pindah ke kantor kecamatan 3. Petugas loket kecamatan menerima permohonan pemohon, lalu menyerahkan kepada operator. 4. Operator mengerjakan surat pindah, lalu ditandatangani oleh Camat 5. Petugas loket menyerahkan berkas ke pemohon

3. Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Pindah Antar Desa
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Gudo Jalan Raya Gudo Nomor 1 Gudo Telp./Wa : 0813 2323 6767 e-mail : kecamatan.gudojombang@gmail.com
MANUFACTURING	
7. Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat 2. Perbup no.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kasi Tata Pemerintahan
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

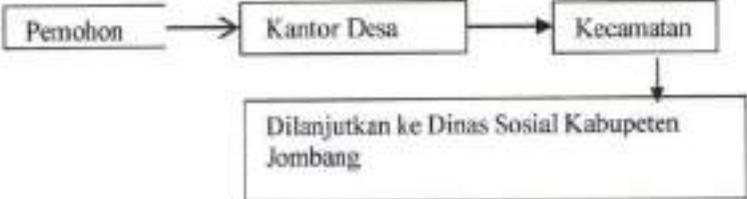
Jenis Layanan : 7. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu. (SKTM)

SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	1. KTP Asli 2. KK Asli 3. Rekomendasi dari Desa 4. Surat Nikah bagi yang sudah nikah
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Bagan Alur Surat Keterangan Tidak Mampu(SKTM)</p> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Kantor Desa] B --> C[Kecamatan] C --> D[Dilanjutkan ke Dinas Sosial Kabupeten Jombang] </pre> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">1. Pemohon datang ke kantor desa</div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2. Kepala Desa membuat rekomendasi SKTM</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">3. Pemohon membawa rekomendasi ke kantor kecamatan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4. Petugas loket kecamatan menerima berkas rekomendasi dari pemohon.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">5. Petugas loket menyerahkan berkas ke Camat untuk ditandatangani.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">6. Petugas loket meregister lalu menyerahkan berkas kepada pemohon.</div>
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4. Biaya/Tarif	Rp.0,-
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Gudo Jl.Raya Gudo Nomor 1 Gudo Jombang Telp./wa : 08132323 6767 e-mail : kecamatan.gudojombang@gmail.com
MANUFACTURING	
7. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 59 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jombang.
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kasi Sosial dan Budaya
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

Jenis Layanan : 8. Rekomendasi Bantuan Sosial / Keagamaan

SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	Proposal yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Kepala Desa.

<p>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p style="text-align: center;">Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial / Keagamaan</p>  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Kantor Desa] B --> C[Kecamatan] C --> D[Dilanjutkan ke Dinas Sosial Kabupaten Jombang] </pre> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Desa untuk meminta rekomendasi bantuan sosial/keagamaan. 2. Pemohon membawa rekomendasi ke Kantor Kecamatan. 3. Diserahkan ke bagian Pelayanan 4. Petugas Loker kecamatan menerima berkas Rekomendasi dari Pemohon. 5. Petugas menyerahkan berkas ke Camat untuk ditandatangani. 6. Petugas loker meregister lalu menyerahkan berkas kepada pemohon.
<p>3. Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>10 Menit</p>
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp.0,-</p>
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Rekomendasi bantuan Sosial / Keagamaan</p>
<p>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Kecamatan Gudo Jl.Raya Gudo Nomor 1 Gudo Jombang Telp.Wa : 0813 2323 6767 e-mail : kecamatan.gudojombang@gmail.com</p>
<p>MANUFACTURING</p>	
<p>7.Dasar Hukum</p>	<p>Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.</p>
<p>8. Sarana dan Prasarana</p>	<p>Ada</p>
<p>9. Jumlah Pelaksana</p>	<p>1 orang</p>
<p>10.Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Memadai</p>
<p>11.Pengawasan Internal</p>	<p>Kasi Sosial dan Budaya</p>

12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

Jenis Layanan : 9. Dispensasi Nikah

SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	1. Foto Copy KTP Calon Mempelai 2. Akta Kelahiran Calon Mempelai 3. Foto Copy KK ke dua Mempelai 4. Blangko yang yang telah disediakan ole KUA diisi lengkap
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah</p> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[ke Kantor Desa] B --> C[Ke Kecamatan] C --> D[Dilanjutkan ke KUA] </pre> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Desa dgn membawa berkas yang dibutuhkan. 2. Kepala Desa membuat pengantar dispensasi. 3. Pemohon membawa pengantar dispensasi ke Kantor Kecamatan 4. Pemohon loket kecamatan menerima berkas dari pemohon. 5. Petugas loket membuat surat dispensasi, lalu diserahkan ke Camat untuk ditandatangani. 6. Pemohon melanjutkan ke KUA
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp.0,-
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Dispensasi Nikah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Gudo Jl.Raya Gudo Nomor 1 Gudo Jombang Telp./wa : 0813 2323 6767 e-mail : kecamatan.gudojombang@gmail.com

MANUFACTURING	
7. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 59 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jombang.
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kasi Sosial dan Budaya
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

Jenis Layanan : 10. Rekomendasi SKCK

SERVICE DELIVERY	
1. Persyaratan	1. Rekomendasi SKCK dari Desa 2. KTP asli bagi yang dimintakan SKCK 3. Foto berwarna 4x6 (5 lembar)
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Bagan Alur Permohonan Rekomendasi SKCK</p> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Kantor Desa] B --> C[Kecamatan] C --> D[Dilanjutkan ke kantor Kepolisian Sektor] </pre> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Desa dengan membawa berkas yang dibutuhkan. 2. Kepala Desa membuat Rekomendasi SKCK 3. Pemohon membawa rekomendasi ke Kantor Kecamatan. 4. Petugas loket kecamatan menerima berkas dari pemohon. 5. Petugas loket menerima rekomendasi SKCK, lalu diserahkan Camat untuk di tandatangani.

	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>6. Petugas loket meregister lalu menyerahkan rekomendasi SKCK kepada Pemohon.</p> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>7. Pemohon melanjutkan ke kantor Kepolisian Sektor (Polsek)</p> </div>
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp.0,-
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi SKCK
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Gudo Jl.Raya Gudo Nomor 1 Gudo Jombang Telp./Wa : 0813 2323 6767 e-mail : kecamatan.gudojombang@gmail.com
MANUFACTURING	
7.Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Kepres No. 97 Th 2002 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Satuan Organisasi Kepolisian Negara Republik Indonesia
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
12.Jaminan Pelayanan	-
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

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

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 Gudo wajib merubah Standar Pelayanan apabila terdapat adanya perubahan kebijakan, inovasi dalam pelayanan, penerapan teknologi informasi, bisnis proses, dan perubahan lainnya.

Gudo, 20 Februari 2025
CAMAT GUDO

ARIEF HIDAJAT, SH, M.Si
Penata Tk. I
NIP. 19700105 199402 1 002