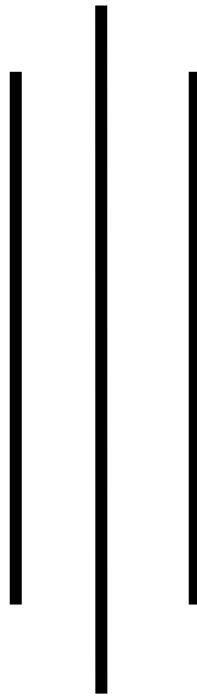




**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN GUDO  
TAHUN 2026**



**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/ 12 /415.55/2026

#### TENTANG

#### STANDAR PELAYANAN KECAMATAN GUDO

#### 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 Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
6. 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);
7. 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);
8. 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
  11. Surat Pernyataan Ahli Waris
- 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 : GUDO  
Pada Tanggal : 17 Februari 2026

 CAMAT GUDO  
  
ARIEF HIDAJAT

## LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT GUDO

Nomor : 188/12 /415.52/2026

Tanggal : 17 Februari 2026

### **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 Kecamatan 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 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 kewajibandan 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 dipertanggung jawabkan 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 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
11. Surat Pernyataan Ahli Waris

- **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 / Tarip**

Biaya adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam pengurusan dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat. Proses 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 diyatakan 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 wibsete [www.jombangkab.go.id](http://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 telepon serta 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, Sekcam dan Kasi 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 anatara 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 suvey 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**

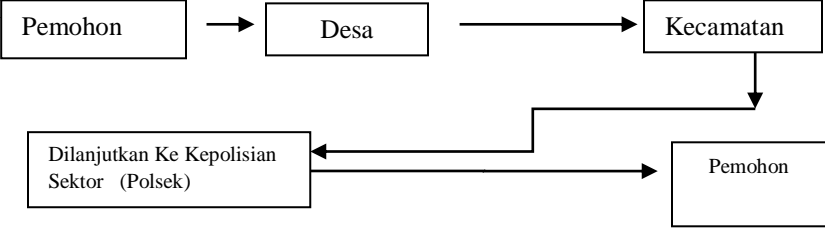
Bersama Mewujudkan Jombang Berkarakter dan Berdaya Saing.

##### **2. MOTTO PELAYANAN**

HEEBAT (Humanisme, Efektif dan Efisien, Bermatabat, Akuntabel, Transparan)

**JENIS JENIS LAYANAN**

**Jenis Layanan : 1. Rekomendasi Ijin Keramaian**

<p><b>1. Dasar Hukum</b></p>	<p>Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebagaian Wewenang Bupati Kepada Camat</p>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<p>1.Rekomendasi Dari Desa 2.Foto Copy KTP</p>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Bagan Alur Permohonan Ijin Keramaian</b></p>  <p>Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pemohon Minta Rekomendasi ke Balai Desa</li> <li>2. Rekomendasi dibawah ke kantor Kecamatan</li> <li>3. Rekomendasi diserahkan ke loket pelayanan</li> <li>4. Petugas pelayanan memberi Nomor Register dan dimintakan tanga tangan ke Camat dan di Stempel</li> <li>5.rekomendasi dibawah ke Kantor Polisi Sektor (Polsek )</li> </ol>
<p><b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b></p>	<p>10 Menit</p>
<p><b>5. Biaya/Tarif</b></p>	<p>Tanpa dipungut biaya ( Gratis )</p>
<p><b>6. Produk Pelayanan</b></p>	<p>Rekomendasi Izin Keramaian</p>
<p><b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p>	<p>Kecamatan Gudo Jalan Raya Gudo Nomor 1 Gudo Telp. /WA : 0857 0722 5013 e-mail : kecamatan.gudojombang@gmail.com</p>
<p><b>8. Sarana dan Prasarana</b></p>	<p>ada</p>
<p><b>9. Jumlah Pelaksana</b></p>	<p>1 orang</p>
<p><b>10. Kompetensi Pelaksana</b></p>	<p>Memadai</p>
<p><b>11. Pengawasan Internal</b></p>	<p>Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum</p>
<p><b>12. Jaminan Pelayanan</b></p>	<p>-</p>
<p><b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b></p>	<p>-</p>
<p><b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b></p>	<p>Baik</p>

**Jenis Layanan : 2. Perekaman Data dan Biometrik**

<p><b>1. Dasar Hukum</b></p>	<p>1.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>3.Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebageian Wewenang Bupati Kepada Camat;</p> <p>4.Peraturan Bupati no.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil</p>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<p>1. Foto Copy KK terbaru</p> <p>2. Data dalam KK Harus Benar (sesuai Akte/Ijazah)</p>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Bagan Alur Perekaman Data dan Biometrik</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Kecamatan]     B --&gt; C[Pemohon/Selesai]             </pre> </div> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pemohon datang ke kantor kecamatan</li> <li>2. Pemohon menyerahkan foto copy KK ke Petugas Loker</li> <li>3.Operator memanggil pemohon untuk dilakukan pemotretan</li> <li>4..Petugas loket menyerahkan Foto Copy KK ke Operator</li> <li>Operator memanggil pemohon untuk dilakukan perekaman</li> </ol>
<p><b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b></p>	<p>5 Menit</p>
<p><b>5. Biaya/Tarif</b></p>	<p>Tanpa dipungut biaya ( Gratis )</p>
<p><b>6. Produk Pelayanan</b></p>	<p>Data terekam</p>
<p><b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p>	<p>Kecamatan Gudo                  Jalan Raya Gudo Nomor 1 Gudo                  Telp. : 085648716998                  WA. : 085648716998                  e-mail : kecamatan.gudojombang@gmail.com</p>
<p><b>8. Sarana dan Prasarana</b></p>	<p>Ada</p>
<p><b>9. Jumlah Pelaksana</b></p>	<p>1</p>
<p><b>10. Kompetensi Pelaksana</b></p>	<p>Memadai</p>
<p><b>11. Pengawasan Internal</b></p>	<p>Kasi Tata Pemerintahan</p>
<p><b>12. Jaminan Pelayanan</b></p>	<p>-</p>
<p><b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b></p>	<p>-</p>
<p><b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b></p>	<p>Baik</p>

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

<p><b>1. Dasar Hukum</b></p>	<p>1.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>3.Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;</p> <p>4.Perbub no.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<p>1.Pemohon Sudah Melakukan Perekaman Data</p> <p>2.Foto Copy KK terbaru</p> <p>3.KTP Asli (Rusak/Perubahan)</p> <p>4.Surat Kehilangan KTP dari Kepolisian( KTP Hilang).</p>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Bagan Alur Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Kecamatan]     B --&gt; C[Pemohon/Selasai]             </pre> </div> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke kantor kecamatan</li> <li>2. Pemohon menyerahkan persyaratan ke Petugas loket</li> <li>3. Petugas loket menyerahkan berkas ke operator</li> <li>4. Operator mencetak KTP Pemohon</li> <li>5. Petugas Meregister KTP pemohon</li> <li>6. Petugas loket menyerahkan KTP kepada Pemohon</li> </ol>
<p><b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b></p>	<p>5 menit</p>
<p><b>5. Biaya/Tarif</b></p>	<p>Tanpa dipungut biaya ( Gratis )</p>
<p><b>6. Produk Pelayanan</b></p>	<p>e-KTP</p>

<b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kecamatan Gudo Jalan Raya Gudo Nomor 1 Gudo Telp. : 085648716998 WA. : 085648716998 e-mail : kecamatan.gudojombang@gmail.com
<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	Ada
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	1 orang
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Memadai
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Kasi Tata Pemerintahan
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	-
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	-
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Baik

**Jenis Layanan : 4. Penerbitan Kartu Keluarga**

<b>1. Dasar Hukum</b>	<p>1.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>3.Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;</p> <p>4.Perbub no.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>
<b>2. Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form F-1.02 (KK rusak,Hilang dan perubahan)</li> <li>2. Form F-1.06 (Perubahan Data)</li> <li>3. Form F-1.01 (Penambahan Anggota Keluarga)</li> <li>4. Surat Kehilangan dari Kepolisian (KK hilang)</li> <li>5. KK Asli</li> <li>6. Dokumen Pendukung (Ijasah, Akte Kelahiran dan Surat Nikah)</li> <li>7. Surat Kelahiran Dari Desa dan Surat Kelahiran Medis.(Untuk Tambah Anak baru Lahir)</li> </ol>
<b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<p style="text-align: center;"><b>Bagan Alur Pencetakan Kartu Keluarga</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Kecamatan]     B --&gt; C[Pemohon/Selesai] </pre> </div> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     D[1. Pemohon ke kantor Desa meminta blangko Pengajuan KK] --&gt; E[2. Pemohon Ke Kantor Kecamatan dengan membawa blangko Pengajuan KK] </pre> </div>

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">3. Petugas loket kecamatan menerima berkas pengajuan KK Pemohon</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">4. Petugas Loket menyerahkan berkas kepada Operator</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">5. Operator men scane 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>
<b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b>	4 hari kerja bila kelengkapannya benar dan tidak ada data ganda
<b>5. Biaya/Tarif</b>	Tanpa dipungut biaya ( Gratis )
<b>6. Produk Pelayanan</b>	Kartu keluarga
<b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kecamatan Gudo Jalan Raya Gudo Nomor 1 Gudo Telp. : 085648716998 WA. : 085648716998 e-mail : kecamatan.gudojombang@gmail.com
<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	Ada
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	1 orang
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Memadai
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Kasi Tata Pemerintahan
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	-
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	-
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Baik

#### Jenis Layanan : 5. Pindah Antar Kecamatan

<b>1. Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;</li> <li>2. Peraturan Bupati no.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</li> </ol>
<b>2. Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form F-1.03</li> <li>2. KTP Asli</li> <li>3. KK Asli</li> <li>4. Surat Kehilangan KTP/KK dari Kepolisian apabila KTP atau dan KK hilang</li> <li>5. Apabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur( kurang dari 17 Tahun ) supaya melengkapi Foto Copy KK yg diikuti anggota Keluarga tersebut</li> </ol>

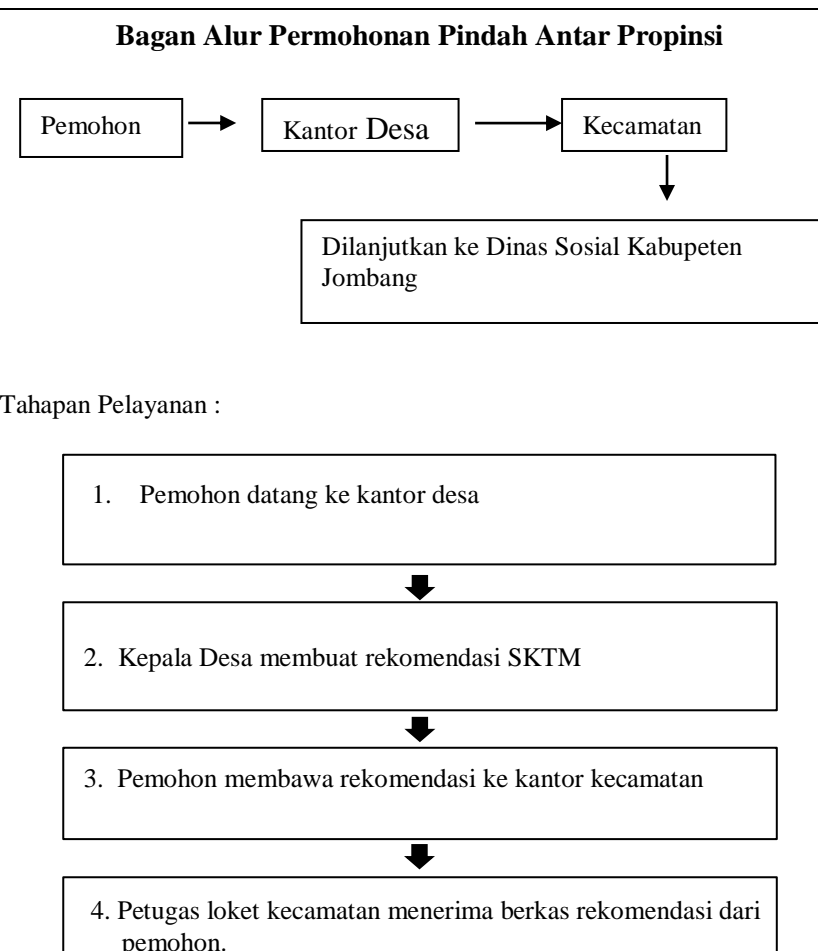
<b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<p style="text-align: center;"><b>Bagan Alur Permohonan Pindah Antar Kecamatan</b></p> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kantor Desa]     B --&gt; C[Kecamatan]     C --&gt; D[Pemohon/Selesai]   </pre> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon ke Kantor Desa meminta blangko pengajuan surat pindah</li> <li>2. Pemohon membawa blangko surat pindah ke kantor kecamatan.</li> <li>3. Petugas Locket kecamatan menerima permohonan pemohon lali menyerahkan ke operator</li> <li>4. Operator mengerjakan surat pindah lalu ditandatangani oleh Camat</li> <li>5. Petugas loket menyerahkan berkas ke Pemohon</li> </ol>
<b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b>	1 hari
<b>5. Biaya/Tarif</b>	Tanpa dipungut biaya ( Gratis )
<b>6. Produk Pelayanan</b>	Rekomendasi Pindah Antar Kecamatan
<b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kecamatan Gudo Jalan Raya Gudo Nomor 1 Gudo Telp. : 085648716998 WA. : 085648716998 e-mail : kecamatan.gudojombang@gmail.com
<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	Ada
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	I orang
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Memadai
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Kasi Tata Pemerintahan
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	-
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	-
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Baik

**Jenis Layanan : 6. Pindah Antar Desa**

<p><b>1. Dasar Hukum</b></p>	<p>1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebaigaian Wewenang Bupati Kepada Camat                  2. Perbub no.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<p>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>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Bagan Alur Permohonan Pindah Antar Desa</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre>                     graph LR                         A[Pemohon] --&gt; B[Kantor Desa]                         B --&gt; C[Kecamatan]                         C --&gt; D[Pemohon/selasai]                     </pre> </div> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon ke kantor desa meminta blam[ngko pengajuan surat pindah</li> <li>2. Pemohon membawa blangko surat pindah ke kantor kecamatan</li> <li>3. Petugas loket kecamatan menerima permohonan pemohon, lalu menyerahkan kepada operator.</li> <li>4. Operator mengerjakan surat pindah, lalu ditandatangani oleh Camat</li> <li>5. Petugas loket menyerahkan berkas ke pemohon</li> </ol>
<p><b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b></p>	<p>1 Hari</p>
<p><b>5. Biaya/Tarif</b></p>	<p>Tanpa dipungut biaya ( Gratis )</p>
<p><b>6. Produk Pelayanan</b></p>	<p>Rekomendasi Pindah Antar Desa</p>
<p><b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p>	<p>Kecamatan Gudo                  Jalan Raya Gudo Nomor 1 Gudo</p>

	Telp. : 085648716998 WA. : 085648716998 e-mail : kecamatan.gudojombang@gmail.com
<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	Ada
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	1 orang
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Memadai
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Kasi Tata Pemerintahan
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	-
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	-
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Baik

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

<b>1. Dasar Hukum</b>	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.
<b>2. Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Asli</li> <li>2. KK Asli</li> <li>3. Rekomendasi dari Desa</li> <li>4. Surat Nikah bagi yang sudah menikah</li> </ol>
<b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<p style="text-align: center;"><b>Bagan Alur Permohonan Pindah Antar Propinsi</b></p>  <p style="text-align: center;">Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke kantor desa</li> <li>2. Kepala Desa membuat rekomendasi SKTM</li> <li>3. Pemohon membawa rekomendasi ke kantor kecamatan</li> <li>4. Petugas loket kecamatan menerima berkas rekomendasi dari pemohon.</li> </ol>

	<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>
<b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b>	10 menit
<b>5. Biaya/Tarif</b>	Tanpa dipungut biaya ( Gratis )
<b>6. Produk Pelayanan</b>	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
<b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kecamatan Gudo Jl.Raya Gudo Nomor 1 Gudo Jombang Telp./wa: 0812 3586 8870 e-mail : kecamatan.gudojombang@gmail.com
<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	Ada
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	1 orang
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Memadai
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Kasi Sosial dan Budaya
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	-
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	-
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Baik

**Jenis Layanan : 8. Rekomendasi Bantuan Sosial / Keagamaan**

<b>1. Dasar Hukum</b>	Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat
<b>2. Persyaratan</b>	Proposal yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Kepala Desa.
<b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<p style="text-align: center;"><b>Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial / Keagamaan</b></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-right: 10px;">Pemohon</div> →  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-right: 10px;">Kantor Desa</div> →  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-right: 10px;">Kecamatan</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 0 auto; width: 80%;">Dialanjutkan ke Dinas Sosial Kabupaten Jombang</div> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;">1. Pemohon datang ke Kantor Desa untuk meminta rekomendasi bantuan sosial/keagamaan.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2. Pemohon membawa rekomendasi ke Kantor Kecamatan.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">3. Diserahkan ke bagian Pelayanan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4. Petugas Loker kecamatan menerima berkas Rekomendasi dari Pemohon.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">5. Petugas 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>
<b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b>	10 Menit
<b>5. Biaya/Tarif</b>	Tanpa dipungut biaya ( Gratis )
<b>6. Produk Pelayanan</b>	Rekomendasi bantuan Sosial / Keagamaan
<b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kecamatan Gudo Jl.Raya Gudo Nomor 1 Gudo Jombang Telp.Wa: 0812 3586 8870 e-mail : kecamatan.gudojombang@gmail.com
<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	Ada
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	I orang
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Memadai
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Kasi Sosial dan Budaya
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	-
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	-
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Baik

**Jenis Layanan : 9. Dispensasi Nikah**

<p><b>1. Dasar Hukum</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<p>1. Foto Copy KTP Calon Mempelai                  2. Akta Kelahiran Calon Mempelai                  3. Foto Copy KK ke dua Mempelai                  4. Blangko yang telah disediakan oleh KUA diisi lengkap</p>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre>                     graph LR                         A[Pemohon] --&gt; B[Kantor Desa]                         B --&gt; C[Kecamatan]                         C --&gt; D[Dilanjutkan ke kantor urusan agama]                     </pre> </div> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Desa dgn membawa berkas yang dibutuhkan.</li> <li>2. Kepala Desa membuat pengantar dispensasi.</li> <li>3. Pemohon membawa pengantar dispensasi ke Kantor Kecamatan</li> <li>4. Pemohon loket kecamatan menerima berkas dari pemohon.</li> <li>5. Petugas loket membuat surat dispensasi, lalu diserahkan ke Camat untuk ditandatangani.</li> <li>6. Pemohon melanjutkan ke KUA</li> </ol>
<p><b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b></p>	<p>10 Menit</p>
<p><b>5. Biaya/Tarif</b></p>	<p>Tanpa dipungut biaya ( Gratis )</p>
<p><b>6. Produk Pelayanan</b></p>	<p>Rekomendasi Dispensasi Nikah</p>
<p><b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p>	<p>Kecamatan Gudo                  Jl.Raya Gudo Nomor 1 Gudo Jombang                  Telp./wa: 0812 3586 8870                  e-mail : kecamatan.gudojombang@gmail.com</p>
<p><b>8. Sarana dan Prasarana</b></p>	<p>Ada</p>
<p><b>9. Jumlah Pelaksana</b></p>	<p>1 orang</p>

<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Memadai
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Kasi Sosial dan Budaya
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	-
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	-
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Baik

**Jenis Layanan : 10. Rekomendasi SKCK**

<b>1. Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>2. Kepres No. 97 Th 2002 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Satuan Organisasi Kepolisian Negara Republik Indonesia</li> </ol>
<b>2. Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi SKCK dari Desa</li> <li>2. KTP asli bagi yang dimintakan SKCK</li> <li>3. Foto berwarna 4x6 (5 lembar )</li> </ol>
<b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<p style="text-align: center;"><b>Bagan Alur Permohonan Rekomendasi SKCK</b></p> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kantor Desa]     B --&gt; C[Kecamatan]     C --&gt; D[Dilanjutkan ke kantor Kepolisian Sektor]   </pre> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Desa dengan membawa berkas yang dibutuhkan.</li> <li>2. Kepala Desa membuatkan Rekomendasi SKCK</li> <li>3. Pemohon membawa rekomendasi ke Kantor Kecamatan.</li> <li>4. Petugas loket kecamatan meneriima berkas dari pemohon.</li> <li>5. Petugas loket menerima rekomendasi SKCK, lalu diserahkan Camat untuk di tandatangani.</li> <li>6. Petugas loket meregister lalu menyerahkan rekomendasi SKCK kepada Pemohon.</li> </ol>

	7. Pemohon melanjutkan ke kantor Kepolisian Sektor (Polsek)
<b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b>	10 Menit
<b>5. Biaya/Tarif</b>	Tanpa dipungut biaya ( Gratis )
<b>6. Produk Pelayanan</b>	Rekomendasi SKCK
<b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kecamatan Gudo Jl. Bupati Ismail No. 05 Gudo 61473 Telp. : 0898 3999 721 WA. : 0898 3999 721 e-mail : kecamatan.gudojombang@gmail.com
<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	Ada
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	1 orang
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Memadai
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	-
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	-
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Baik

**12. Jenis Layanan : 11. Surat Pernyataan Ahli Waris**

<b>2. Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedelegasian sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>2. Kepres No. 97 Th 2002 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Satuan Organisasi Kepolisian Negara Republik Indonesia</li> </ol>
<b>2. Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc Akta kematian</li> <li>3. Fc KK/KTP semua ahli waris</li> <li>4. Ahli waris dibawah umur mencantumkan akte kelahiran</li> </ol>
<b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<p style="text-align: center;"><b>Bagan Alur Permohonan Rekomendasi SKCK</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Kantor Desa]     B --&gt; C[Kecamatan]     C --&gt; D[Dilanjutkan ke kantor sesuai kebutuhan]           </pre> </div> <p>Tahapan Pelayanan :</p>

	<p>1. Pemohon datang ke Kantor Desa dengan membawa berkas yang dibutuhkan.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>2. Kepala Desa membuat surat Pernyataan ahli waris</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>3. Pemohon membawa surat Pernyataan ahli waris untuk di register Camat</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>4. Petugas loket kecamatan meneriima berkas dari pemohon.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>5. Petugas loket menerima dan memverifikasi surat Pernyataan ahli waris, lalu diserahkan kepada kasi dan sekcam untuk mendapat verifikasi ulang lalu diserahkan Camat untuk di tandatangani.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>6. Petugas loket meregister lalu menyerahkan surat Pernyataan ahli waris kepada Pemohon.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>7. Pemohon melanjutkan ke kantor atau lembaga sesuai kebutuhan</p>
<b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b>	10 Menit
<b>5. Biaya/Tarif</b>	Tanpa dipungut biaya ( Gratis )
<b>6. Produk Pelayanan</b>	Register Ahli waris
<b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kecamatan Gudo Jl. Bupati Ismail No. 05 Gudo 61473 Telp. : 0898 3999 721 WA. : 0898 3999 721 e-mail : kecamatan.gudojombang@gmail.com
<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	Ada
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	1 orang
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Memadai
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Kasi Tata Pemerintahan
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	-
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	-
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Baik

## 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 Kecamatan Gudo. Dalam melakukan perbaikan, perlu memperhatikan pengaduan masyarakat serta kemungkinan replika inovasi pelayanan di 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, 17 Februari 2026

CAMAT GUDO



**ARIEF HIDAJAT ,SH., M.Si**

Pembina Tk.I

NIP.19700105 199402 1 002

## **MAKLUMAT PELAYANAN**

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

Gudo, 17 Februari 2026

CAMAT GUDO



**ARIEF HIDAJAT ,SH., M.Si**

Pembina Tk.I

NIP.19700105 199402 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN GUDO

Jl.Raya Gudo Nomor 1 Gudo Jombang  
**G U D O**

---

## BERITA ACARA

**Nomor : 050/ 35 /415.52/2026**

Pada hari ini **Selasa** tanggal **Tujuh Belas** bulan **Februari** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Enam**, bertempat di Pendopo Kecamatan Gudo telah dilakukan pembahasan Rancangan Standar Pelayanan Kecamatan Gudo Kabupaten Jombang.

Dalam pembahasan Rancangan Standar Pelayanan Kecamatan Gudo Kabupaten Jombang ini 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 Gudo tentang Standar Pelayanan Kecamatan Gudo.

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

Gudo, 17 Februari 2026

CAMAT GUDO





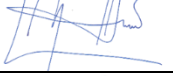

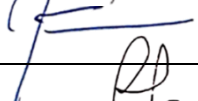




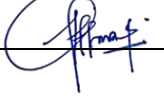
**ARIEF HIDAJAT ,SH., M.Si**

Pembina Tk.I

NIP.19700105 199402 1 002

Lampiran Berita Acara  
Nomor : 188/ 12 /415.52/2026  
Tanggal : 17 Februari 2026

**DAFTAR UNSUR PESERTA  
RAPAT PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN GUDO TAHUN 2026**

NO	NAMA	UNSUR PESERTA	TANDA TANGAN
1.	Arief Hidayat ,SH, M.Si	CAMAT	
2.	Nur Siti Fatimah	SEKRETARIS	
3.	Andik Setiawan, SH., M.AP	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
4.	Wisnu Nugroho, S.STP	Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi	
5.	Tatik Mariyati, SH., MM	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	
6.	Rosa Ekawati, SE, ME	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	
7.	Sutarni, S.IP	Kasi Sosial dan Budaya	
8.	Novianti Atimah	Tokoh Masyarakat	
9.	KH.Drs.Misbachul Arief	Tokoh Agama	
10	Andita Sulilowati	Akademis/Mahasiswa	

Gudo, 17 Februari 2026

CAMAT GUDO



**ARIEF HIDAJAT ,SH., M.Si**

Pembina Tk.I

NIP.19700105 199402 1 002