



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BANDARKEDUNG MULO

Jalan Raya Banjarsari nomor 01 Telp.
BANDARKEDUNG MULO

KEPUTUSAN CAMAT BANDARKEDUNG MULO

NOMOR : 100.3.3.5/ 29 /415.49/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN BANDARKEDUNG MULO

CAMAT BANDARKEDUNG MULO,

- Menimbang** : a. bahwa standar pelayanan publik diperlukan untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan;
- b. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan publik pada masing-masing perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. bahwa penerapan standar pelayanan publik pada masing-masing perangkat daerah perlu ditetapkan dalam keputusan sebagai landasan hukum dalam pelaksanaannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Camat Bandarkedungmulo tentang Standar Pelayanan Publik Kecamatan Bandarkedungmulo.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

13. Rekomendasi Dispensasi Nikah;
14. Legislasi Surat;
15. Fasilitasi RKPDes;
16. Fasilitasi Musrenbangdes/Musrenbangcam;
17. Fasilitasi Pertanggungjawaban APBDes;

- KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Pada saat Keputusan ini berlaku, Keputusan Camat Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang Nomor 20 tentang Standar Pelayanan Publik Kecamatan Bandarkedungmulyo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandarkedungmulyo
Pada Tanggal : 19 Mei 2025

a.n. BUPATI JOMBANG

CAMAT BANDARKEDUNG MULYO



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT BANDARKEDUNG MULYO
Nomor : 100.3.3.5/ 29 /415.49/2025
Tanggal : 19 Mei 2025

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis Pelayanan sebagai tolok ukur dalam setiap jenis pelayanan di lingkungan masing – masing.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang – Undang Pelayanan Publik tersebut, maka ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan diterbitkannya Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik.

Pelayanan pada OPD Kecamatan Bandarkedungmulyo 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 Bandarkedungmulyo agar dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dan terdapat keseragaman standar pelayanan di seluruh Kecamatan di kabupaten Jombang.

B. TUJUAN DAN SASARAN

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

BAB II

PENGERTIAN DAN PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. PENGERTIAN

1. Pelayanan dasar kepada masyarakat adalah jenis pelayanan publik yang paling mendasar yang merupakan fungsi Pemerintah dalam memberikan dan mengurus keperluan kebutuhan dasar masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat
2. Standar adalah nilai tertentu yang telah ditetapkan berkaitan dengan sesuatu yang harus dicapai.
3. Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
4. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara Negara, korporasi, Lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik.
5. Organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut organisasi penyelenggara adalah satuan kerja 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 pelayanan 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 :

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

BAB III

PENYUSUNAN, PENETAPAN, DAN PELAYANAN

STANDAR PELAYANAN

A. PENYUSUNAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN

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

a. Pelayanan Dalam Gedung terdiri dari :

1. Rekomendasi Ijin Keramaian;
2. Fasilitasi Laporan Kasus Trantibum (Pelanggaran Perda/Perkada atau Bencana)
3. Fasilitasi Perekaman KTP Elektronik (KTP-el);
4. Fasilitasi Cetak Kartu Tanda Penduduk (KTP);
5. Fasilitasi Cetak Kartu Keluarga (KK);
6. Fasilitasi instal Identitas Kependudukan Digital (IKD);
7. Fasilitasi Pindah Antar Desa;
8. Fasilitasi Pindah Antar Kecamatan;
9. Rekomendasi Surat Keterangan Miskin (SKTM);
10. Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan;
11. Fasilitasi Forkopimcam;
12. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
13. Rekomendasi Dispensasi Nikah;
14. Legislasi Surat;
15. Fasilitasi RKPDes;
16. Fasilitasi Musrenbangdes/Musrenbangcam;
17. Fasilitasi Pertanggungjawaban APBDes;

1. Identifikasi Persyaratan

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

Persyaratan Pelayanan pada OPD Kecamatan Bandarkedungmulyo, 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 Bandarkedungmulyo.
- b. Waktu yang dipersyaratkan untuk menyampaikan persyaratan (di awal dan di akhir pengambilan berkas)

2. Identifikasi Prosedur

Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dilakukan bagi penerima pelayanan. Prosedur pelayanan merupakan proses yang harus dilalui seorang pelanggan untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan. Hasil yang diharapkan dari tahapan ini adalah **Tahapan Proses Pelayanan (Alur Pelayanan Kecamatan)** sebagai bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur

3. Identifikasi Waktu

Waktu Pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Kemudian waktu – waktu yang diperlukan dalam setiap proses pelayanan (dari tahap awal sampai akhir) dijumlahkan untuk mengetahui keseluruhan waktu yang dibutuhkan.

Proses identifikasi waktu pelayanan 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**

4. Identifikasi Biaya / Tarif

Biaya adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam pengurusan dan / atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat. Proses Identifikasi biaya pelayanan juga dilakukan berdasarkan setiap tahapan dalam prosedur pelayanan. Besaran biaya yang

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

5. Identifikasi Produk Pelayanan

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

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

6. Penanganan penyelenggara pelayanan wajib membuat mekanisme pengelolaan pengaduan

Bentuk-bentuk pengelolaan pengaduan yang banyak digunakan antara lain : penyediaan kotak saran / kotak pengaduan, SMS, Whatsapp Pengaduan Masyarakat Kec. Bandarkedungmulyo no. 081333659199 dan penyediaan petugas penerima pengaduan baik langsung di kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo maupun online.

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 Bandarkedungmulyo, 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 Bandarkedungmulyo.

Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan tersebut, selanjutnya siap diterapkan oleh unit pelayanan yang selanjutnya siap diterapkan oleh unit pelayanan yang bersangkutan, yaitu Kecamatan Bandarkedungmulyo. 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.

G. 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. MOTO PELAYANAN

- Sapa Masyarakat Dengan Ramah
- Tanya Keperluannya
- Atasi Permasalahannya
- Respect Kepelayanan
- Sampaikan Terima Kasih

E. JENIS PELAYANAN

1. Rekomendasi Ijin Keramaian

1. Dasar Hukum	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);
2. Persyaratan	1.Rekomendasi Dari Desa
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Ijin Keramaian <pre>graph TD Desa[Desa] <--> Permohon[Permohon] RT_RW[RT / RW] <--> Permohon Permohon --> Kecamatan[Kecamatan] Permohon --> Kapolsek[Kapolsek dan Dan Ramil] Permohon --> Anup[Permohonan Anup dan Stempel] Permohon --> Camat[Tanda Tangan Camat] Camat --> Pelayanan[Bag. Pelayanan]</pre> Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon Minta Pengantar Dari RT/RW setempat

	2. Pemohon Ke Balai Desa Minta Rekomendasi ↓ 3. Pemohon Kantor Kecamatan minta pengesahan Rekomendasi ↓ 4. Rekomendasi di cek kelengkapannya lalu dibawa ke ruang camat dimintakan tanda tangan ↓ 5. Rekomendasi diberi Nomor Register dan di Stempel ↓ 6. Pemohon ke Polsek dan ke Koramil minta Persetujuan
4. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Rekomendasi izin Keramaian
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Bandarkedungmulyo Jl. Raya banjarsari nomor 01 Kode Pos. 61462 Telp. : 081232511166 WA. : 081232511166 e-mail : kec.bandarkm@gmail.com
8. Sarana dan Prasarana	ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kasi Trantib
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

2. Fasilitasi Laporan Kasus Trantibum (Pelanggaran Perda/Perkada atau Bencana)

1. Dasar Hukum	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);
2. Persyaratan	1. Laporan dari Desa / Masyarakat
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Fasilitasi Laporan Kasus Trantibum (Pelanggaran Perda/Perkada atau Bencana) <pre>graph TD RT_RW[RT / RW] -- Pertama --> Desa[Desa] RT_RW -- Kedua --> Pemohon[Pemohon] Desa --> Pemohon Pemohon --> Kecamatan[Kecamatan] Kecamatan --> Dinas[Dinas terkait (Satpol PP/Kapolsek/Dinkes/BPMD dan)] Dinas --> Pemohon Pemohon --> Kecamatan Kecamatan --> TandaTangan[Tanda Tangan Camat] TandaTangan --> Pemohon TandaTangan --> BagPelayanan[Bag Pelayanan]</pre> Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon Minta Pengantar Dari RT/RW setempat 2. Pemohon Ke Balai Desa Minta Rekomendasi Laporan 3. Pemohon Kekantor Kecamatan minta pengesahan Rekomendasi Laporan Kasus Trantibum 4. Rekomendasi di cek kelengkapannya lalu dibawah ke ruang camat dimintakan tanda tangan 5. Rekomendasi diberi Nomor Register dan di Stempel 6. Pemohon difasilitasi Lapornya ke Dinas Terkait untuk ditindaklanjuti Kasus Trantibumnya.
4. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Fasilitasi Laporan Kasus Trantibum (Pelanggaran Perda/Perkada atau Bencana)
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Bandarkedungmulyo Jl. Raya banjarsari nomor 01 Kode Pos. 61462 Telp. : 081232511188 WA. : 081232511188 e-mail : kec.bandarkm@gmail.com

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

3. Fasilitas Perekaman KTP Elektronik (KTP-el)

1. Dasar Hukum	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).
2. Persyaratan	1. Fotocopy KK
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Fasilitas Perekaman KTP Elektronik <pre>graph TD Kecamatan --> BagianPelayanan[Bagian Pelayanan] BagianPelayanan --> PetugasVerifikasi[Petugas melakukan verifikasi data dengan sistem database] PetugasVerifikasi --> Kelurahan Kelurahan --> Pemohon Pemohon --> Kecamatan</pre> Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon Datang ke Kecamatan dengan membawa berkas (fotocopy KK) 2. Berkas diserahkan ke bagian Pelayanan 3. Bagian Pelayanan memberikan ke petugas Verifikasi 4. Perekaman 5. Pemohon Pulang
4. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)

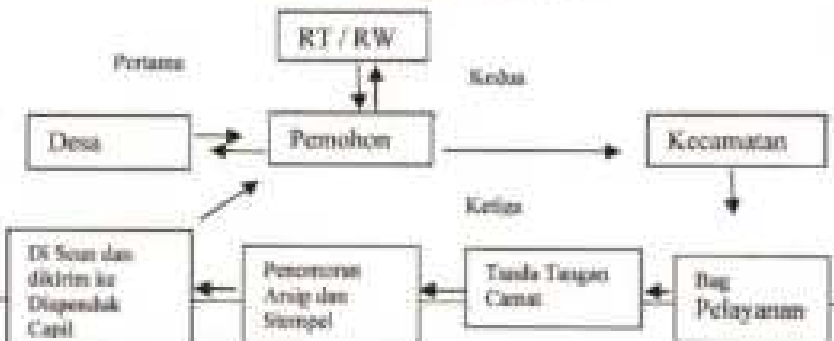
6. Produk Pelayanan	Perekaman KTP Elektronik
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Bandarkedungmulyo Jl. Raya banjarsari nomor 01 Kode Pos, 81482 Telp. : 085843277197 WA. : 085843277197 e-mail : kec.bandarkm@gmail.com
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 Orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kasi Pemerintahan
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

4. Fasilitas Cetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

1. Dasar Hukum	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);
2. Persyaratan	1. F1-21 2. Foto Copy KK terbaru
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Fasilitas Cetak KTP-el <pre> graph TD RT_RW[RT / RW] --> Desa[Desa] Desa --> Pemohon[Pemohon] Pemohon --> Kecamatan[Kecamatan] Kecamatan --> Bag_Pelayan[Bag Pelayan] Bag_Pelayan --> Tanda_Tangan_Camat[Tanda Tangan Camat] Tanda_Tangan_Camat --> Perorongan_Asip[Perorongan Asip dan Stempel] Perorongan_Asip --> Bagas_Pencetakan_KTP[Bagas Pencetakan KTP] </pre> Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon yang Sudah Rekam E-KTP Minta Pengantar ke RT / RW 2. Pemohon ke Desa membawah Pengantar Dari RT dan Foto Copy KK terbaru 3. Pemohon Diberi Blangko F1-21 untuk diisi 4. Ditanda Tangan oleh Kepala Desa F1-21

	3. Dihawah di Kecamatan untuk Pencetakan E KTP baru  KTP Jadi
4. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
5. Biaya/Tarif	Tanga dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Bandarkedungmulyo Jl. Raya banjarsari nomor 01 Kode Pos. 61462 Telp. : 085643277197 WA. : 085643277197 e-mail : kec.bandarkum@gmail.com
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kasi Pemerintahan
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

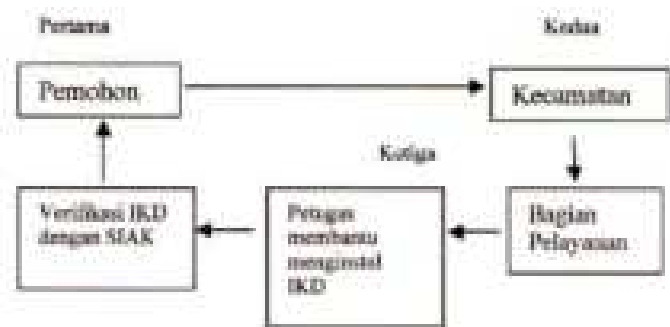
5. Fasilitas Cetak Kartu Keluarga (KK)

1. Dasar Hukum	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);
2. Persyaratan	1. Biodata dari Daerah Asal (bagi yang pindah masuk) 2. Surat Pindah dari Daerah Asal (bagi yang pindah masuk) 3. Btangko F1-15 yang sudah diisi lengkap oleh Kepala Keluarga 4. Akta kelahiran masing masing anggota 5. Ijazah bagi yang sudah mempunyai Ijazah 6. Surat Nikah Bagi yg sudah Menikah 7. Surat Pernyataan Perubahan Data (Bermaterai)
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Fasilitas Cetak KK Baru, Pindah Datang & Pecah KK  <pre> graph TD Desa[Desa] <--> Pertama RT_RW[RT / RW] Desa --> Kedua Pemohon[Pemohon] RT_RW --> Ketiga Pemohon Pemohon --> Keempat Kecamatan[Kecamatan] Kecamatan --> Bag_Pelayanan[Bag Pelayanan] Bag_Pelayanan --> Tanda_Tangan_Camat[Tanda Tangan Camat] Tanda_Tangan_Camat --> Pencetakan[Pencetakan Anug dan Simpel] Pencetakan --> Di_Scan[Di Scan dan dikirim ke Dispenduk Cakil] Di_Scan --> Pemohon </pre>

	Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon minta Pengantar RT/RW setempat 2. Ke Kantor Desa membawah Surat pengantar dari RT/ RW dan Surat Pindah dari Daerah Asal dan diberi blanko F1-13 untuk diisi 3. Pemohon ke Kantor Kecamatan tidak Boleh Diwakilkan diserahkan dibagian Pelayanan 4. Dibagian Pelayanan memeriksa kelengkapannya dan dimintakan tanda tangan ke Camat serta diberi nomor register 5. Dari bagian Penerima Data diberikan di bagian data untuk di scan dan dilanjutkan pengiriman data lewat online 6. Pemohon Diberi bukti pengambilan
4. Jangka Waktu Pelayanan	5 hari bila Kelengkapannya benar dan Tidak ada Data Ganda
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Kartu Keluarga Baru, Pindah Datang & Pecah KK
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Bandarkedungmulyo Jl. Raya banjarsari nomor 01 Kode Pos, 61462 Telp. : 085843277197 WA. : 085843277197 e-mail : kec.bandarkm@gmail.com
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kasi Pemerintahan
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

6. Fasilitas Instal Identitas Kependudukan Digital (IKD)

1. Dasar Hukum	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).
2. Persyaratan	1. KTP / KK dan HP android

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Fasilitasi Instal IKD (Identitas Kependudukan Digital)  Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon Datang ke Kecamatan dengan membawa berkas (foto copy KK/KTP) dan HP android 2. Berkas diserahkan ke Bagian Pelayanan 3. Bagian Pelayanan memberikan ke petugas IKD untuk dibimbing penginstalan IKD 4. Verifikasi IKD dengan aplikasi SIAK 5. Pemohon Pulang
4. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Pengistalan IKD (Identitas Kependudukan Digital)
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Bandarkedungmulyo Jl. Raya banjarsari nomor 01 Kode Pos, 61462 Telp. : 085843277197 WA. : 085843277197 e-mail : kec.bandarkm@gmail.com
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 Orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kasi Pemerintahan
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

7. Fasilitasi Pindah Antar Desa

1. Dasar Hukum	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);
2. Persyaratan	1. Formulir Isian yang memuat alamat tujuan Dari Desa 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 6. Bila tidak ada data , supaya melampiri F1-01 dari Desa 7. Surat Keterangan Domisili dari Desa setempat 8. Surat Pernyataan yg bersangkutan tidak tercatat KK bermaterai Rp. 6000,-
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Pindah Antar Desa Kesatu Desa RT / RW Permohon Kedua Kecamatan Ketiga Bag Pelayanan Tanda Tangan Camat Pencatatan Arsip dan Stempel Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon meminta pengantar dari RT/RW membawah KK dan KTP 2. Pemohon Ke Kantor Desa 3. Pemohon ke Kantor Kecamatan 4. Berkas diserahkan ke bagian penerima Berkas dan Berkas dikoreksi kelengkapannya kemadian dimasukan di ruang data 5. Kelengkapannya di mintakan tanda tangan camat di berinomor register dan distempel lalu diserahkan ke pemohon Rekomendasi ke Desa tujuan
4. Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Rekomendasi Pindah Antar Desa

7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Bandarkedungmulyo Jl. Raya banjarsari nomor 01 Kode Pos. 61462 Telp. : 085643277197- WA. : 085643277197 e-mail : kec.bandarkm@gmail.com
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kasi Pemerintahan
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

8. Fasilitasi Pindah Antar Kecamatan

1. Dasar Hukum	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);
2. Persyaratan	1. Formulir Isian yang memuat alamat tujuan Dari Desa 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 6. Bila tidak ada data , supaya melampiri F1-01 dari Desa 2. Surat Keterangan Domisili dari Desa 3. Surat Pernyataan yg bersangkutan tidak tercatat KK (bermaterai)
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Pindah Antar Kecamatan <pre> graph TD Desa[Desa] <--> Pemohon[Pemohon] RT_RW[RT / RW] <--> Pemohon Pemohon --> Kecamatan[Kecamatan] Kecamatan --> Bag_Pelayanan[Bag. Pelayanan] Bag_Pelayanan --> Tanda_Tangan_Camat[Tanda Tangan Camat] Tanda_Tangan_Camat --> Pencatat_Arsip[Pencatat Arsip dan Stempel] Pencatat_Arsip --> Pemohon </pre> Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon meminta pengantar dari RT/RW membawah KK dan KTP

	2. Pemohon Ke Kantor Desa ↓ 3. Pemohon ke Kantor Kecamatan ↓ 4. Berkas diserahkan ke bagian penerima Berkas dan Berkas dikoreksi kelengkapannya kemudian dimasukan di ruang Data ↓ 5. Kelengkapannya di mintakan tanda tangan camat di berinomor register dan distempel lalu diserahkan ke pemohon Rekomendasi ke Kecamatan yang dituju
4. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Rekomendasi Pindah Antar Kecamatan
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Bandarkedungmulyo Jl. Raya banjarsari nomor 01 Kode Pos. 61462 Telp. : 085643277197- WA. : 085643277197 e-mail : kec.bandarkm@gmail.com
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kasi Pemerintahan
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

9. Rekomendasi Surat Keterangan Miskin (SKTM)

1. Dasar Hukum	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);
2. Persyaratan	1. Fotocopy KK 2. Fotocopy KTP 3. Rekomendasi dari Desa 4. Form validasi miskin dari desa (pengajuan bebas besa oprame di RS)
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Miskin (SKTM) Tahapan Pelayanan : <pre>graph TD RT_RW[RT / RW] <--> Permohonan[Permohonan] Permohonan --> Kecamatan[Kecamatan] Kecamatan --> Dinas_Sosial[Dinas Sosial Kab. Jombang] Dinas_Sosial --> Tanda_Tangan_Camat[Tanda Tangan Camat] Tanda_Tangan_Camat --> Bag_Pelayanan[Bag Pelayanan]</pre> Tahapan Pelayanan : <pre>graph TD A[Permohonan Ke RT / RW] --> B[Ke kantor Desa] B --> C[Ke Kantor Kecamatan] C --> D[Diberikan penerima berkas dibawah ke Camat ; distempel dan Nomor Register] D --> E[Ke Dinas Sosial Kab. Jombang] E --> F[Ke RS]</pre>
4. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Miskin (SKTM)
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Bandarkedungmulyo Jl. Raya banjarsari nomor 01 Kode Pos. 61462 Telp. : 081654921155 WA. : 081654921155 e-mail : kec.bandarkm@gmail.com
8. Sarana dan Prasarana	Ada

9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kasi Sosial Budaya
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

10. Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial / Keagamaan

1. Dasar Hukum	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).
2. Persyaratan	1. Proposal yg telah ditanda tangani oleh ketua Yayasan dan Kepala Desa.
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial / Keagamaan <pre> graph TD subgraph Kesatu Desa[Desa] <--> Pemohon[Pemohon] end Pemohon --> Kecamatan[Kecamatan] Kecamatan --> BagPelayanan[Bag. Pelayanan] BagPelayanan --> TandaTangan[Tanda Tangan Camat] TandaTangan --> PermohonanAnisip[Permohonan Anisip dan Stempel] PermohonanAnisip --> BagianKesra[Bagian Kesra Setdakab Jombang] </pre> Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon membawah proposal ke Kantor Desa 2. di bawah ke Kantor Kecamatan 3. Diserahkan kebagian Pelayanan 4. Proposal dibawah ke Camat untuk dimintakan Tanda tangan 5. Diregister dan distempel 6. ke Bagian Kesra setdakab Jombang

	3. Diserahkan kebagian Pelayanan ↓ 4. Proposal dibawa ke Camat untuk dimintakan Tanda tangan ↓ 5. Diregister dan distempel ↓ 6. ke Bagian Kesra setelahab Jombang
4. Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Fasilitasi Forkopimcam
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Bandarkedungmulyo Jl. Raya banjarsari nomor 01 Kode Pos, 61482 Telp. : 081654921155 WA. : 081654921155 e-mail : kec.bandarkm@gmail.com
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kasi Sosial Budaya
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

12. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

1. Dasar Hukum	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);
2. Persyaratan	1. Rekomendasi SKCK dari Desa 2. KTP asli bagi yang dimintakan SKCK 3. Foto berwarna 4x6 (2 lembar)
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Pemohonan Rekomendasi SKCK <pre>graph TD RT_RW[RT / RW] <--> P[Pemohon] Desa[Desa] <--> P P --> Kecamatan[Kecamatan] Kecamatan --> TTD[Tanda Tangan Camat / Stempel] TTD --> P P --> Polsek[Polsek]</pre> Tahapan Pelayanan : <pre>graph TD A[Minta Pengantar Ke RT/ RW] --> B[Ke Kantor Desa] B --> C[Ke Kantor Kecamatan] C --> D[Diserahkan Bagian Pelayanan] D --> E[Dimintakan Tanda Tangan ke Camat / Sekcam / Kasi] E --> F[Dirgister dan distempel] F --> G[Diserahkan ke Pemohon] G --> H[Polsek]</pre>
4. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Rekomendasi SKCK
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Bandarkedungmulyo Jl. Raya banjarsari nomor 01 Kode Pos. 61462

	Telp. : 081333659199 WA. : 081333659199 e-mail : kec.bandarkm@gmail.com
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kasubag Umum dan Kepegawaian
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

13. Rekomendasi Dispensasi Nikah

1. Dasar Hukum	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);
2. Persyaratan	1. Foto Copy KTP Calon Mempelai 2. Akta Kelahiran Calon Mempelai 3. Foto Copy KK ke dua Mempelai 3. Blangko yang telah disediakan ole KUA diisi lengkap
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah <pre> graph TD RT_RW[RT / RW] -- Pertama --> Desa[Desa] Desa --> Pemohon[Pemohon] Pemohon -- Kedua --> Kecamatan[Kecamatan] Kecamatan --> Bagian_Pelayanan[Bagian Pelayanan] Bagian_Pelayanan --> Bagian_Data[Bagian Data pembuatan Rekomendasi] Bagian_Data --> Tanda_Tangan_Camat[Tanda Tangan Camat] Tanda_Tangan_Camat --> Penomoran_Arsip[Penomoran Arsip dan Stempel] Penomoran_Arsip --> Pemohon </pre> Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon Ke RT / RW minta Pengantar 2. Pemohon ke Kantor Desa memwah Foto Copy KTP Calon Mempelai, Foto Foto Copy Akta Kelahiran untuk laporan Pernikahan 3. Pemohon Ke Kantor KUA lapor perkawinan untuk dipercepat pernikahannya diberi blangko Model N harus diisi Lengkap 4. Pemohon Ke Kantor Kecamatan

	5. Bagian Pelayanan Kantor Kecamatan Membuatkan dispensasi Nikah yang ditanda tangani oleh Camat 6. Diregister dan distempel 7. Dispensasi Nikah diserahkan Pemohon
4. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Rekomendasi Dispensasi Nikah
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Bandarkedungmulyo Jl. Raya banjarsari nomor 01 Kode Pos, 61462 Telp. : 085843277197- WA. : 085843277197 e-mail : kec.bandarkm@gmail.com
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kasi Pemerintahan
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

14. Legislasi Surat

1. Dasar Hukum	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);
2. Persyaratan	1. Dokumen yang mau diligalisir 2. KK Asli dan KTP bagi yang sudah Ber KTP
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Legalisasi Surat <pre> graph TD P[Permohon] -- Kesatu --> K[Kecamatan] K -- Kedua --> BP[Bagian Pelayanan] BP --> TT[Tanda Tangan Camat/Sekcam] TT --> PAS[Penomoran Arsip dan Stempel] PAS --> P </pre>

	Tahapan Pelayanan : Pemohon ke Kantor Kecamatan ↓ Diserahkan bagian penerimaan berkas ↓ Dimintakan tanda tangan ↓ Di beri nomor register dan distempel ↓ Diserahkan ke pemohon sudah Jadi
4. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Legislasi Surat
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Bandarkedungmulyo Jl. Raya banjarsari nomor 01 Kode Pos, 61462 Telp. : 081333659199- WA. : 081333659199 e-mail : kec.bandarkm@gmail.com
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kasubag Umum dan Kepegawaian
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

15. Fasilitasi Penyusunan RKPDes

1. Dasar Hukum	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);
2. Persyaratan	1. Data Besaran Dana 2. Undangan Sosialisasi 3. Jadwal Sosialisasi 4. RKA
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Fasilitasi Penyusunan RKPDes <pre>graph LR; Camat[Camat] -- "Kesatu" --> KasiPMD[Kasi PMD]; DESA[DESA] -- "Kedua" --> KasiPMD; KasiPMD --> Camat;</pre> Tahapan Pelayanan : Camat Mendisposisikan ke Kasi PMD ↓ Kasi PMD merencanakan kegiatan untuk Sosialisai RKPdes ↓ Camat memimpin sosialisasi RKPdes dengan di hadirin semua perwakilan Desa ↓ Desa Melakukan Penyusunan RKPdes ↓ Kasi PMD melakukan verifikasi terkait RKPdes ↓ Camat melakukan validasi RKPdes dengan Mendatangi Dokumen RKPdes
4. Jangka Waktu Pelayanan	15 Hari kerja
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Fasilitasi Penyusunan RKPDes
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Bandarkedungmulyo Jl. Raya banjarsari nomor 01 Kode Pos. 61462 Telp. : 081333659199- WA. : 081333659199 e-mail : kec.bandarkm@gmail.com
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kasi PMD
12. Jaminan Pelayanan	-

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

16. Fasilitas Pelaksanaan Musrenbangdes / Musrenbangcam

1. Dasar Hukum	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);
2. Persyaratan	1. Usulan Perencanaan program dan kegiatan 2. Undangan Musrenbang 3. Data Program / Kegiatan dan Undangan Musrenbang 4. Notulen rapat / Data Program dan Kegiatan yang di usulkan ke Pemda 5. BA Musrenbang 6. Data hasil Musrenbang
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Fasilitas Pelaksanaan Musrenbangdes / Musrenbangcam <pre>graph TD; Camat[Camat] -- "Kesatu" --> KasiPMD[Kasi PMD]; KasiPMD -- "Kedua" --> Camat; Camat --> Bappeda[Bappeda]; Camat --> DESA[DESA]; Bappeda --> DESA; DESA --> KasiPMD; KasiPMD --> Camat;</pre> Tahapan Pelayanan : Camat Menerima data Musrenbangdes / Musrenbangcam usulan dari instansi ↓ Kasi PMD mengelola data program dan serta merencanakan musrenbangdes/musrenbangcam sesuai dengan ketentuan ↓ Camat memimpin musrenbangdes/musrenbangcam oleh Kades, BPD, Toga/Tomas,TPK,undangan lainnya ↓ Kasi PMD mencatat hasil-hasil musrenbang dan membuat BA Musrenbangcam ↓ Camat menandatangani BA musrenbangcam dan menyampaikan laporan ke Bappeda ↓ Bappeda menerima Laporan Hasil Musrenbangcam
4. Jangka Waktu Pelayanan	15 Hari kerja
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Fasilitas Pelaksanaan Musrenbangdes / Musrenbangcam

7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Bandarkedungmulyo Jl. Raya banjarsari nomor 01 Kode Pos, 61462 Telp. : 081333659199- WA. : 081333659199 e-mail : kec.bandarkms@gmail.com
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kasi PMD
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

17. Fasilitas Pertanggungjawaban APBDes

1. Dasar Hukum	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);
2. Persyaratan	1. Dokumen pelaksanaan pembangunan sesuai APBDes (SPJ)
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Fasilitas Pertanggungjawaban APBDes Tahapan Pelayanan : Desa datang ke Kecamatan membawa dokumen pelaksanaan APBDes (SPJ) ↓ Kasi PMD memverifikasi berkas SPJ sesuai dengan ketentuan ↓ Camat menandatangani berkas validasi SPJ ↓ SPJ Pertanggungjawaban APBDes dikirim ke Dinas Terkait (BPKAD, DPMD, Bappeda, PUPR dst)

4. Jangka Waktu Pelayanan	15 Hari kerja
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6. Produk Pelayanan	Fasilitasi Pertanggungjawaban APBDes
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Bandarkedungmulyo Jl. Raya banjarsari nomor 01 Kode Pos. 61462 Telp. : 081333659199- WA. : 081333659199 e-mail : kac.bandarkm@gmail.com
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kasi PMD
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

BAB IV

PENUTUP

Standar Pelayanan yang telah disusun perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovatif pelayanan publik, khususnya di OPD Kecamatan Bandarkedungmulyo. Dalam melakukan perbalakan, perlu memperhatikan pengaduan masyarakat serta kemungkinan replika inovasi pelayanan di OPD Kecamatan Bandarkedungmulyo.

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

CAMAT BANDARKEDUNG MULYO



HARRYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19680925199031003

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT BANDARKEDUNG Mulyo
NOMOR : 100.3.3.5/ 29 /415.49/2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN BANDARKEDUNG Mulyo

MAKLUMAT PELAYANAN

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

a.n. BUPATI JOMBANG

CAMAT BANDARKEDUNG Mulyo





PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO
Jalan Raya Banjarsari Nomor 01 Telp.
BANDARKEDUNG MULYO

BERITA ACARA

Nomor : 050/ 28 /415.49/2025

Pada hari ini **SENIN** tanggal **SEMBILAN BELAS** bulan **MEI** tahun **DUA RIBU DUA PULUH LIMA** bertempat di Pendopo Kecamatan Bandarkedungmulyo telah dilakukan pembahasan Review Standar Pelayanan Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang.

Dalam pembahasan Review Standar Pelayanan Kecamatan Bandarkedungmulyo Daerah Kabupaten Jombang ini dihadiri oleh unsur-unsur peserta sebagaimana terlampir.

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

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

CAMAT BANDARKEDUNG MULYO



HARYANTO, S.Sos. M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19580925199031003

Lampiran : Berita Acara
Nomor : 050/28/415.49/2025
Tanggal : 19 Mei 2025

DAFTAR UNSUR PESERTA
RAPAT REVIEW STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO TAHUN 2025

NO	NAMA	UNSUR PESERTA	TANDA TANGAN
1.	M. NURHASAN, S.STP	Tenaga Ahli	1.
2.	HARIYANTO, S.Sos. M.Si	Camat	2.
3.	PRASETYO WIDODO, SH. M.Si	Sekcam	3.
4.	MAMI SETIANINGSIH, SH	Kasubag Umpeg	4.
5.	BEKTI ARI SUJANARKO, S.Kom	Kasubag Sungram	5.
6.	SYAIFUDIN	Kasi TAPEM	6.
7.	M. DONI BAKHTIYAR, SE	Kasi PMD	7.
8.	SUWARNO, SH	Kasi TRANTIB	8.
9.	MARJADI SANTOSA, S.Sos	Pit. Kasi SOSBUD	9.
10.	SM FAIDAH	Tokoh Agama	10.
11.	ARIFIN, SPd	Akademisi	11.
12.	AGUS SITUJUHAERA	LSM	12.
13.	NURSAN	Perangkat Desa	13.
14.	TUSWONDO RIWANONO	Pengguna Layanan	14.

CAMAT BANDARKEDUNG MULYO



HARIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19680925199031003