



STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN DIWEK

TAHUN 2025

I. **PENYUSUNAN , PENETAPAN DAN PELAYANAN STANDAR PELAYANAN**

a. **Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan**

Pada awal penyusunan Standar Pelayanan Kecamatan Diwek 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 dahuluy perlu mengidentifikasi jenis pelayanan yang diberikan oleh OPD Kecamatan Diwek diantara sebagai berikut :

1. Rekomendasi Izin Keramaian;
2. Rekomendasi Izin Penelitian;
3. Rekomendasi Surat Keterangan Miskin;
4. Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/ Keagamaan;
5. Rekomendasi Surat Pernyataan Waris;
6. Rekomendasi SPPT PBB – P2;
7. Perekaman Data KTP Elektronik;
8. Penerbitan Data Kartu Tanda Penduduk;
9. Pengajuan Perubahan Kartu Keluarga;
10. Penerbitan Kartu Keluarga;
11. Pindah Antar Kecamatan;
12. Pindah Antar Desa;
13. Dispensasi Nikah;.

• **Identifikasi Persyaratan**

Persyaratan adalah syarat (dokumen) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis layanan, baik persyaratan teknis maupun administrasi, persyaratan pelayan merupakan suatu tuntutan yang harus dipenuhi.

Persyaratan Pelayanan pada OPD Kecamatan Diwek yang diharapkan dari tahapan Identifikasi persyaratan ini pada akhirnya mencamtumkan sebagai berikut :

- a. Daftar Persyaratan yang diperlukan dalam setiap jenis pelayanan di Kecamatan Diwek.
- b. Waktu yang dipersyaratkan untuk menyampaikan persyaratan (diawal 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.

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

- **Identifikasi Biaya/ tarif**

Biaya adalah Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam pengurusan dan / memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.

Seluruh jenis pelayanan didalam maupun diluar dinyatakan **bebas 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. 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 digunakan antara lain penyediaan kotak saran / kotak pengaduan dan atau Gmail : diwekkecamatan@gmail.com dan nomor admin 0851-5064-3664.

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.

- **Penetapan Standar Pelayanan**

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

- **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 Diwek. 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.

- b. **Pemantauan Dan Evaluasi**

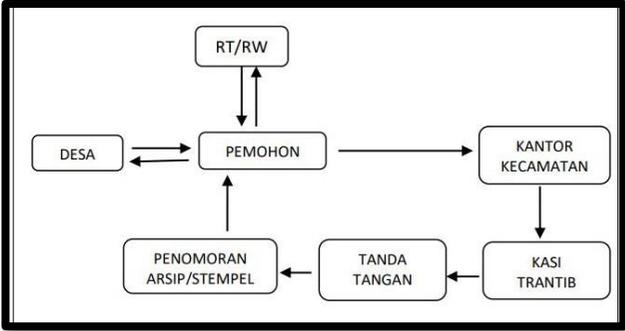
Pada prinsipnya proses pemantauan dan evaluasi ini dilakukan untuk melakukan evaluasi kinerja pelayanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan. Dalam proses pemantauan dilakukan penilaian apakah Standar Pelayanan yang sudah disusun dapat dilaksanakan dengan baik, apa yang menjadi faktor penghambat.

Metode yang dipergunakan antara lain : analisa dokumen, survei, wawancara, dan observasi. Survei dapat dilakukan dengan menggunakan metode Survei 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 survei kepuasan masyarakat.

Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan, penyelenggara pelayanan dapat melakukan perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik / inovasi secara berkelanjutan.

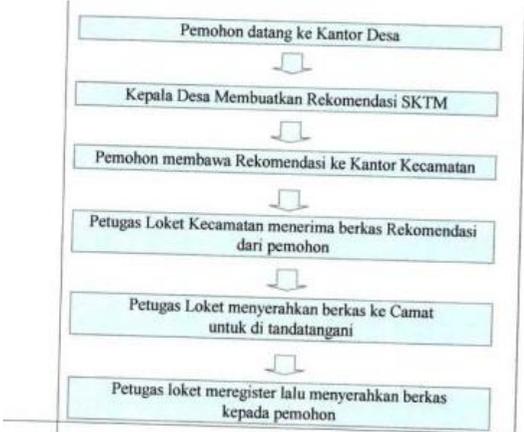
II. JENIS PELAYANAN

1. Rekomendasi Izin Keramaian

| | |
|---|---|
| 1. Dasar Hukum | 1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang |
| 2. Persyaratan | 1. Permohonan tertulis dari Desa 2. Fotocopy KTP 3. Masing-masing rangkap 2 (dua) |
| 3. Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>GAMBAR ALUR PELAYANAN</p>  <p>Tahapan Pelayanan :</p>  |
| 4. Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari |
| 5. Biaya/Tarif | Tanpa dipungut biaya |
| 6. Produk Pelayanan | Rekomendasi Ijin Keramaian |
| 7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Kantor Kecamatan Diwek Jl. Raya Diwek No. 85 Diwek WA 085150643664 |
| | Gmail : diwekkecamatan@gmail.com |
| 8. Sarana dan Prasarana | 1. ATK 2. Komputer dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu |
| 9. Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang pengadministrasi dan pengelola berkas |

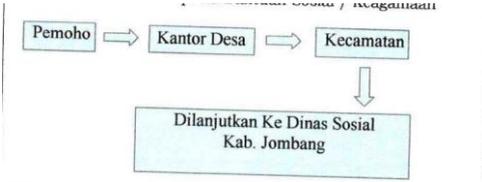
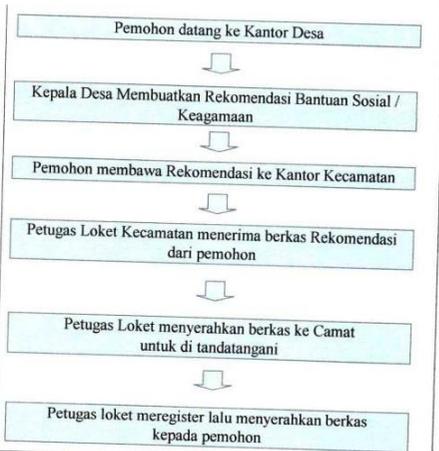
| | |
|---|--|
| 10. Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan SMA 2. Menguasai keterampilan berkomunikasi 3. Menguasai pengelolaan dokumentasi dan informasi |
| 11. Pengawasan Internal | Atasan langsung (Kasi Ketentraman dan Ketertiban) |
| 12. Jaminan Pelayanan | Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP Nomor 065/SOP.TRANTIB/415.54/03 tentang Pelayanan Rekomendasi ijin keramaian |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan |

2. Rekomendasi Surat Keterangan Miskin

| | |
|---|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. UU no 11 Th.2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 tahun 2014 tentang peodelegasian sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jombang sebagaimana diubah dengan peraturan Bupati Jombang Nomor 45 tahun 2019. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. KK Asli 2. KTP Asli 3. Rekomendasi dari Desa 4. Surat Nikah bagi yang sudah Menikah |
| 3. Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>GAMBAR ALUR PELAYANAN</p>  <pre> graph LR A[Pemoho] --> B[Kantor Desa] B --> C[Kecamatan] C --> D[Dilanjutkan Ke Dinas Sosial Kab. Jombang] </pre> <p>Tahapan Pelayanan :</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Kantor Desa] --> B[Kepala Desa Membuatkan Rekomendasi SKTM] B --> C[Pemohon membawa Rekomendasi ke Kantor Kecamatan] C --> D[Petugas Locket Kecamatan menerima berkas Rekomendasi dari pemohon] D --> E[Petugas Locket menyerahkan berkas ke Camat untuk di tandatangani] E --> F[Petugas loket meregister lalu menyerahkan berkas kepada pemohon] </pre> |
| 4. Jangka Waktu Pelayanan | <p>1 (satu) hari</p> |
| 5. Biaya/Tarif | <p>Tanpa dipungut biaya</p> |
| 6. Produk Pelayanan | <p>Rekomendasi Surat Keterangan Miskin</p> |
| 7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Kantor Kecamatan Diwek Jl. Raya Diwek No. 85 Diwek WA 085150643664 Gmail : diwekkecamatan@gmail.com</p> |
| 8. Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu |
| 9. Jumlah Pelaksana | <p>3 (tiga) orang pengadministrasi dan pengelola berkas</p> |

| | |
|---|--|
| 10. Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Kualifikasi pendidikan SMA2. Menguasai keterampilan berkomunikasi3. Menguasai pengelolaan dokumentasi dan informasi |
| 11. Pengawasan Internal | Atasan langsung (Kasi Sosbud) |
| 12. Jaminan Pelayanan | Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan |

3. Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/ Keagamaan

| | |
|---|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang pedegelasan sebagian Wewenang Bupati kepada Camat. 2. Peraturan Bupati Jombangv Nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susuna Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jombang sebagaimana diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Jombang nomor 45 Tahun 2019. 3. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2017 tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dna pelaporan serta monitoring dan evaluasi Hibah, Bantuan Sosial dan bantuan keuangan. |
| 2. Persyaratan | Proposal yang telah ditanda tangani oleh Ketua dan Kepala Desa. |
| 3. Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>GAMBAR ALUR PELAYANAN</p>  <p>Tahapan Pelayanan :</p>  |
| 4. Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari |
| 5. Biaya/Tarif | Tanpa dipungut biaya |
| 6. Produk Pelayanan | Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Kagamaan |
| 7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Kantor Kecamatan Diwek Jl. Raya Diwek No. 85 Diwek WA : 085150643664 Gmail : diwekkecamatan@gmail.com |
| 8. Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu |
| 9. Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang pengadministrasi dan pengelola berkas |

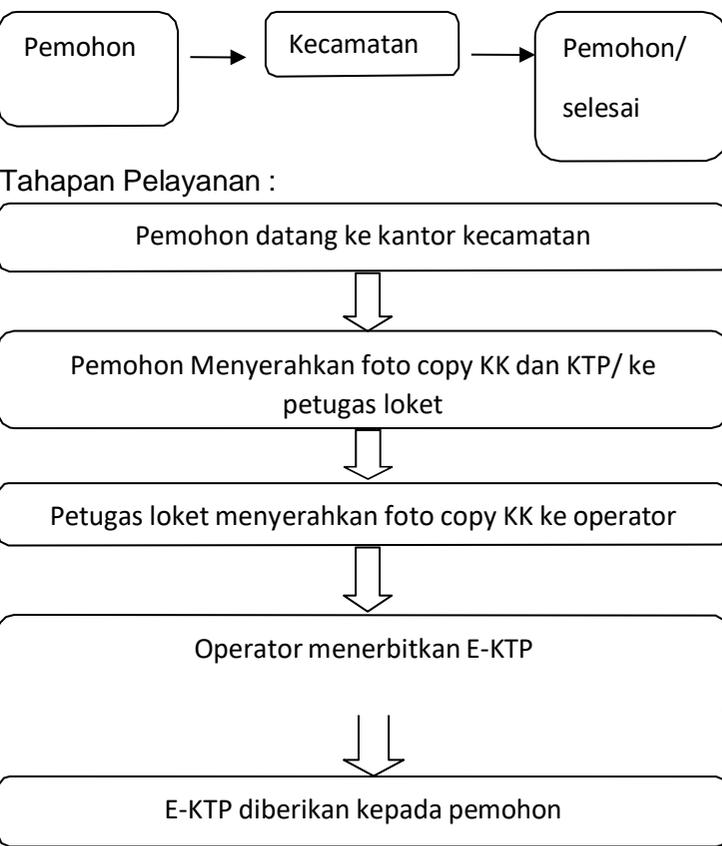
| | |
|---|--|
| 10. Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan SMA 2. Menguasai keterampilan berkomunikasi 3. Menguasai pengelolaan dokumentasi dan informasi |
| 11. Pengawasan Internal | Atasan langsung (Kasi Sosbud) |
| 12. Jaminan Pelayanan | Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan |

4. Jenis Layanan : Perekaman Data KTP elektronik

| | |
|---|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <p>a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah undang – undang nomor 24 tahun 2013.</p> <p>b. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang pendelegasian sebagian wewenang Bupati Kepada Camat.</p> <p>c. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kabupaten Jombang sebagaimana diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2019</p> |
| <p>2. Persyaratan</p> | <p>a. Foto Copy Kartu Keluarga terbaru</p> <p>b. Data dalam Kartu Keluarga harus sudah sesuai ijazah dan akta pemohon</p> |
| <p>3. sistem Mekanisme dan prosedur</p> | <p style="text-align: center;">Bagan Alur perekaman data KTP elektronik</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Kecamatan] B --> C[Pemohon/selesai] </pre> </div> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon datang ke kantor kecamatan] --> B[Pemohon Menyerahkan foto copy kk ke petugas loket] B --> C[Petugas loket menyerahkan foto copy KK ke operator] C --> D[Operator memanggil pemohon untuk dilakukan perekaman data] D --> E[Perekaman data selesai , fc dikembalikan kepada pemohon] </pre> </div> |
| <p>4. Jangka waktu pelayanan</p> | <p>5 menit</p> |
| <p>5. Biaya / tarif</p> | <p>Tanpa dipungut Biaya (Gratis)</p> |
| <p>6. Produk Pelayanan</p> | <p>Rekam data</p> |

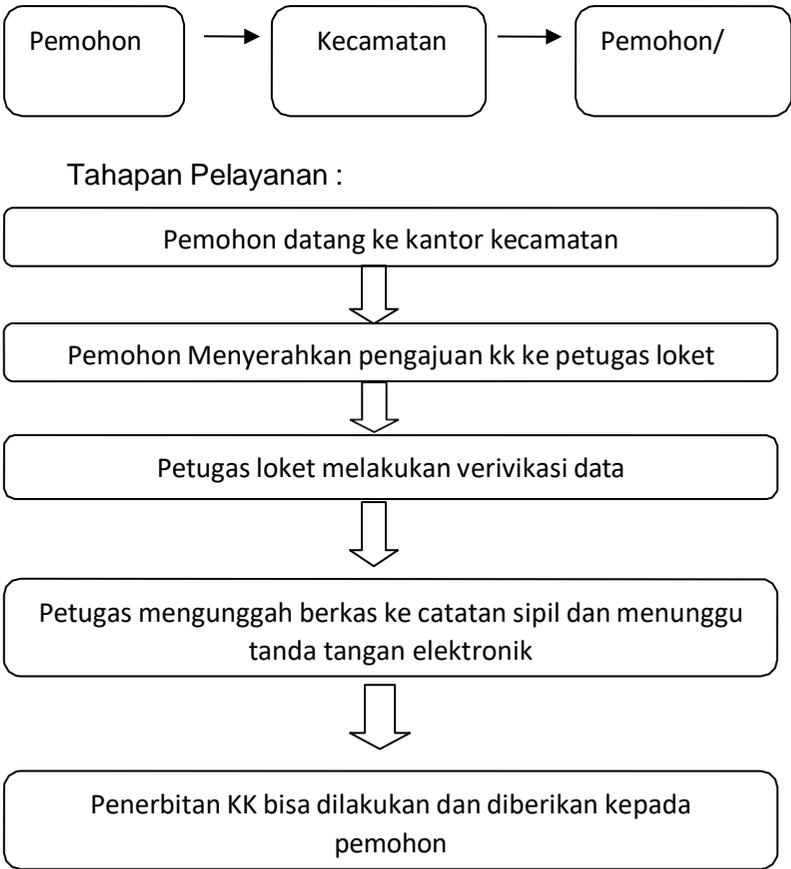
| | |
|--|--|
| 7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Kantor Kecamatan Diwek Jl. Raya Diwek No. 85 Diwek WA 085150643664 Gmail : diwekkecamatan@gmail.com |
| 8. sarana dan prasarana | Ada |
| 9. Jumlah Pelaksana | 1 |
| 10. Kompetensi Pelaksana | Memadai |
| 11. Pengawasan Internal | Kasi Pemerintahan |
| 12. Jaminan Pelayanan | - |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | Baik |

5. Jenis Layanan : Penerbitan Data Kartu Tanda Penduduk

| | |
|---|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <p>a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah undang – undang nomor 24 tahun 2013.</p> <p>b. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang pendelegasian sebagian wewenang Bupati Kepada Camat.</p> <p>c. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kabupaten Jombang sebagaimana diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2019</p> |
| <p>2. Persyaratan</p> | <p>a. Foto Copy Kartu Keluarga terbaru</p> <p>b. KTP asli atau kehilangan dari polsek</p> <p>c. Data dalam Kartu Keluarga harus sudah sesuai ijazah dan akta pemohon</p> |
| <p>3. sistem Mekanisme dan prosedur</p> | <p style="text-align: center;">Bagan Alur Penerbitan E-KTP</p>  <p>Tahapan Pelayanan :</p> <p>Pemohon datang ke kantor kecamatan</p> <p>Pemohon Menyerahkan foto copy KK dan KTP/ ke petugas loket</p> <p>Petugas loket menyerahkan foto copy KK ke operator</p> <p>Operator menerbitkan E-KTP</p> <p>E-KTP diberikan kepada pemohon</p> |
| <p>4. Jangka waktu pelayanan</p> | <p>5 menit</p> |
| <p>5. Biaya / tarif</p> | <p>Tanpa dipungut Biaya (Gratis)</p> |
| <p>6. Produk Pelayanan</p> | <p>E-KTP</p> |
| <p>7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</p> | <p>Kantor Kecamatan Diwek Jl. Raya Diwek No. 85 Diwek WA 085150643664 Gmail : diwekkecamatan@gmail.com</p> |
| <p>8. sarana dan prasarana</p> | <p>Ada</p> |

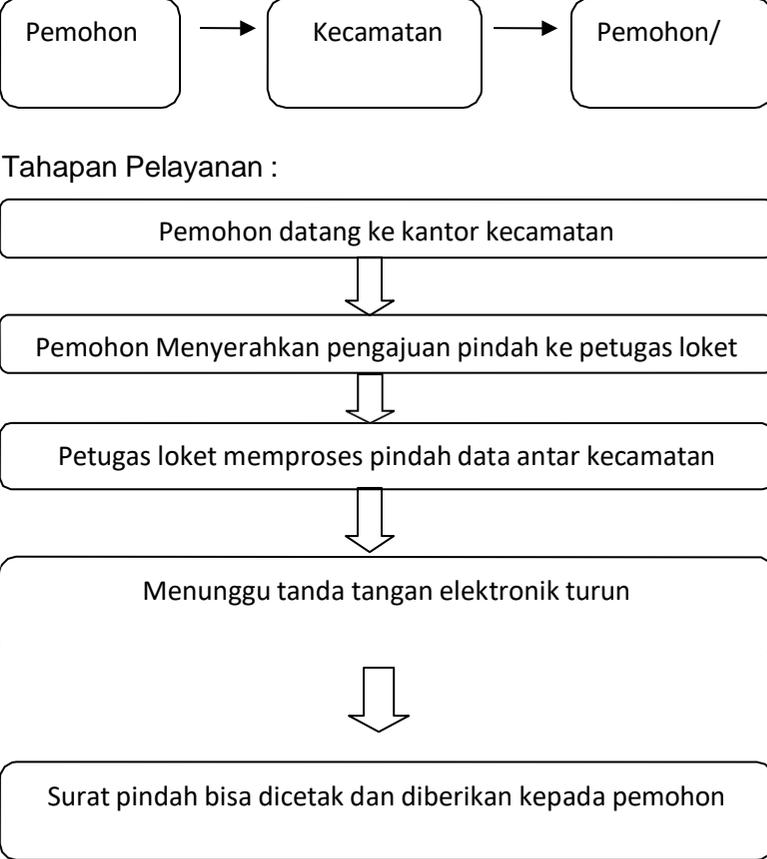
| | |
|--|-------------------|
| 9. Jumlah Pelaksana | 1 |
| 10. Kompetensi Pelaksana | Memadai |
| 11. Pengawasan Internal | Kasi Pemerintahan |
| 12. Jaminan Pelayanan | - |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | Baik |

6. Jenis Layanan : Penerbitan Kartu Keluarga

| | |
|--|---|
| 1. Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah undang – undang nomor 24 tahun 2013. b. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang pendelegasian sebagian wewenang Bupati Kepada Camat. c. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kabupaten Jombang sebagaimana diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2019 |
| 2. Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> a. Form F-1.02 (KK rusak, hilang, dan perubahan) b. Form F-1.06 (Perubahan data) c. Form F-1.01 (Tambah anggota keluarga) d. Surat kehilangan dari kepolisian (KK hilang) e. KK asli f. Dokumen pendukung g. Surat kelahiran F-2.01 dan surat kelahiran medis (untuk tambah anak baru lahir) |
| 3. sistem Mekanisme dan prosedur | <p style="text-align: center;">Bagan Alur penerbitan Kartu keluarga</p>  <p style="text-align: center;">Tahapan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke kantor kecamatan Pemohon Menyerahkan pengajuan kk ke petugas loket Petugas loket melakukan verivikasi data Petugas mengunggah berkas ke catatan sipil dan menunggu tanda tangan elektronik Penerbitan KK bisa dilakukan dan diberikan kepada pemohon |
| 4. Jangka waktu pelayanan | 10 menit |
| 5. Biaya / tarif | Tanpa dipungut Biaya (Gratis) |
| 6. Produk Pelayanan | Kartu keluarga |
| 7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Kantor Kecamatan Diwek Jl. Raya Diwek No. 85 Diwek WA : 085150643664 Gmail : diwekkecamatan@gmail.com |
| 8. sarana dan prasarana | Ada |

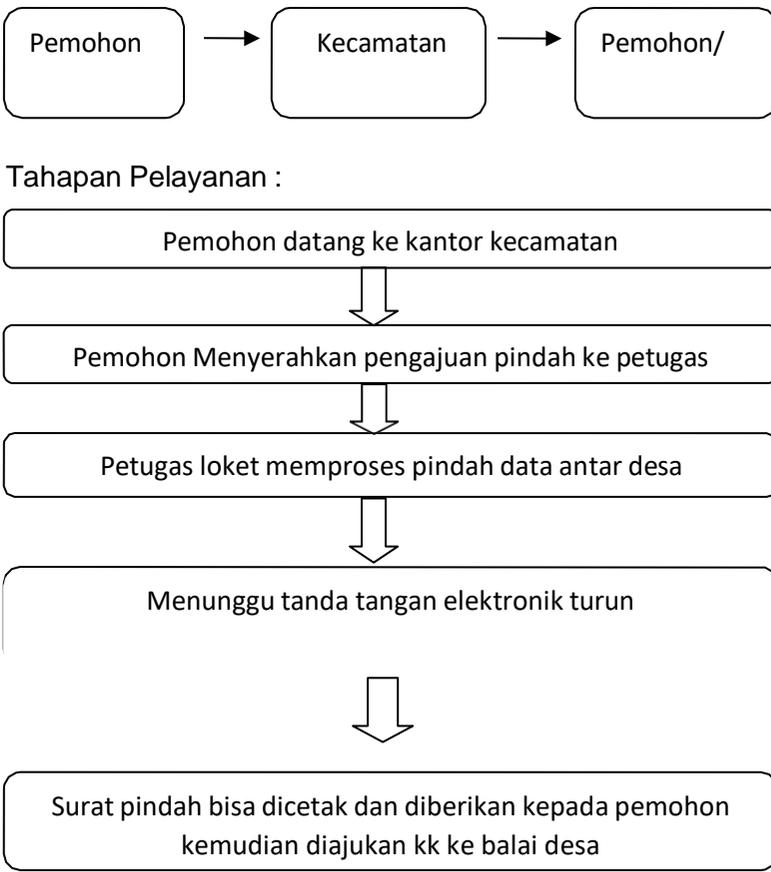
| | |
|--|-------------------|
| 9. Jumlah Pelaksana | 2 |
| 10. Kompetensi Pelaksana | Memadai |
| 11. Pengawasan Internal | Kasi Pemerintahan |
| 12. Jaminan Pelayanan | - |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | Baik |

7. Jenis Layanan : Perpindahan Antar Kecamatan

| | |
|--|---|
| 1. Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah undang – undang nomor 24 tahun 2013. b. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang pendelegasian sebagian wewenang Bupati Kepada Camat. c. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kabupaten Jombang sebagaimana diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2019 |
| 2. Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> a. Form F-1.03 b. KK asli c. kehilangan dari kepolisian (KK hilang) d. Dokumen pendukung (surat nikah, ijazah akta kelahiran) |
| 3. sistem Mekanisme dan prosedur | <p style="text-align: center;">Bagan Alur perpindahan antar kecamatan</p>  <p style="text-align: center;">Tahapan Pelayanan :</p> <p style="text-align: center;">Pemohon datang ke kantor kecamatan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon Menyerahkan pengajuan pindah ke petugas loket</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas loket memproses pindah data antar kecamatan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Menunggu tanda tangan elektronik turun</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Surat pindah bisa dicetak dan diberikan kepada pemohon</p> |
| 4. Jangka waktu pelayanan | 10 menit |
| 5. Biaya / tariff | Tanpa dipungut Biaya (Gratis) |
| | |
| 6. Produk Pelayanan | Surat pindah antar kecamatan |
| 7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>Kantor Kecamatan Diwek Jl. Raya Diwek No. 85 Diwek WA : 085150643664 Gmail : diwekkecamatan@gmail.com</p> |
| 8. sarana dan prasarana | Ada |

| | |
|--|-------------------|
| 9. Jumlah Pelaksana | 2 |
| 10. Kompetensi Pelaksana | Memadai |
| 11. Pengawasan Internal | Kasi Pemerintahan |
| 12. Jaminan Pelayanan | - |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | Baik |

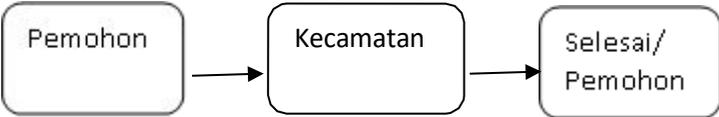
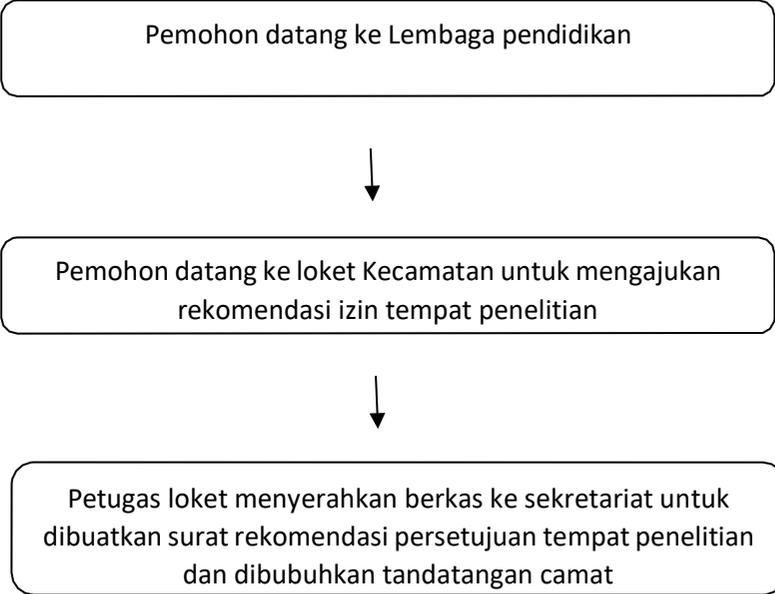
8. Jenis Layanan : Perpindahan Antar Desa

| | |
|--|--|
| 1. Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> d. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah undang – undang nomor 24 tahun 2013. e. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang pendelegasian sebagian wewenang Bupati Kepada Camat. f. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kabupaten Jombang sebagaimana diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2019 |
| 2. Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> e. Form F-1.03 f. KK asli g. kehilangan dari kepolisian (KK hilang) h. Dokumen pendukung (surat nikah, ijazah akta kelahiran) |
| 3. sistem Mekanisme dan prosedur | <p style="text-align: center;">Bagan Alur perpindahan antar desa</p>  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Kecamatan] B --> C[Pemohon/] subgraph Tahapan_Pelayanan D[Pemohon datang ke kantor kecamatan] --> E[Pemohon Menyerahkan pengajuan pindah ke petugas] E --> F[Petugas loket memproses pindah data antar desa] F --> G[Menunggu tanda tangan elektronik turun] G --> H[Surat pindah bisa dicetak dan diberikan kepada pemohon kemudian diajukan kk ke balai desa] end </pre> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <p>Pemohon datang ke kantor kecamatan</p> <p>Pemohon Menyerahkan pengajuan pindah ke petugas</p> <p>Petugas loket memproses pindah data antar desa</p> <p>Menunggu tanda tangan elektronik turun</p> <p>Surat pindah bisa dicetak dan diberikan kepada pemohon kemudian diajukan kk ke balai desa</p> |
| 4. Jangka waktu pelayanan | 10 menit |
| 5. Biaya / tariff | Tanpa dipungut Biaya (Gratis) |
| 6. Produk Pelayanan | Surat pindah antar desa |
| 7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>Kantor Kecamatan Diwek Jl. Raya Diwek No. 85 Diwek WA : 085150643664 Gmail : diwekkecamatan@gmail.com</p> |

| | |
|--|-------------------|
| 8. sarana dan prasarana | Ada |
| 9. Jumlah Pelaksana | 2 |
| 10. Kompetensi Pelaksana | Memadai |
| 11. Pengawasan Internal | Kasi Pemerintahan |
| 12. Jaminan Pelayanan | - |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | Baik |

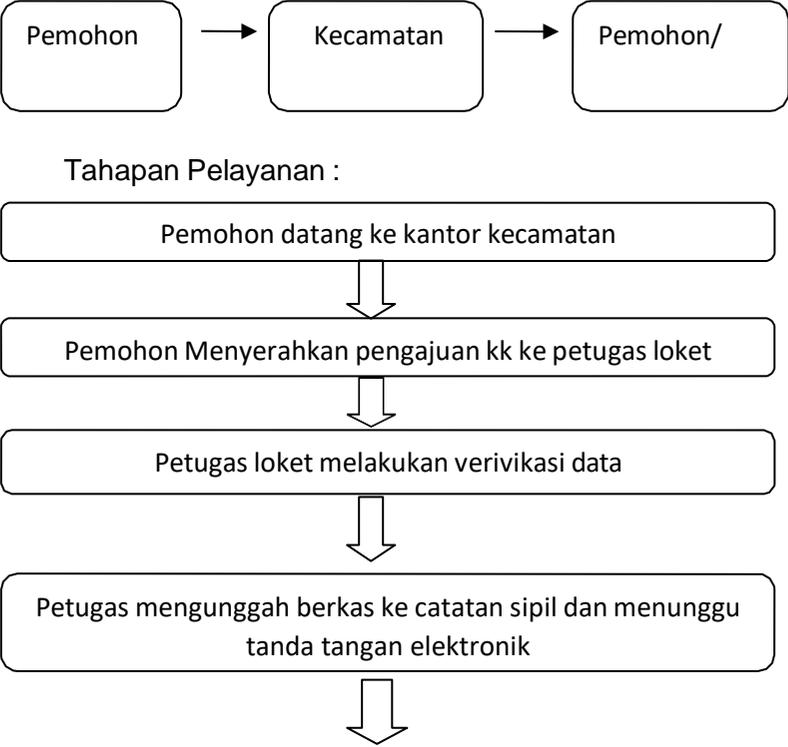
| | |
|---|--|
| 7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Kantor Kecamatan Diwek Jl. Raya Diwek No. 85 Diwek WA 085150643664 Gmail : diwekkecamatan@gmail.com |
| 8. Sarana dan Prasarana | 1. ATK 2. Komputer dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu |
| 9. Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang pengadministrasi dan pengelola berkas |
| 10. Kompetensi Pelaksana | 1. Kualifikasi pendidikan SMA 2. Menguasai keterampilan berkomunikasi 3. Menguasai pengelolaan dokumentasi dan informasi |
| 11. Pengawasan Internal | Atasan langsung (Kasubag Umum dan Kepegawaian) |
| 12. Jaminan Pelayanan | Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan |

10. JENIS LAYANAN : Rekomendasi Izin Penelitian

| | |
|--|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <p>1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</p> |
| <p>2. Persyaratan</p> | <p>1. Surat pengantar dari Lembaga Pendidikan</p> |
| <p>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</p> | <p>ALUR PELAYANAN</p>  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Kecamatan] B --> C[Selesai/Pemohon] </pre> <p>Tahapan Pelayanan :</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Lembaga pendidikan] --> B[Pemohon datang ke loket Kecamatan untuk mengajukan rekomendasi izin tempat penelitian] B --> C[Petugas loket menyerahkan berkas ke sekretariat untuk dibuatkan surat rekomendasi persetujuan tempat penelitian dan dibubuhkan tandatangan camat] </pre> <p>Petugas loket menyerahkan berkas ke pemohon untuk dilanjutkan Bakesbangpol dan DPMPSTP</p> |
| <p>4. Jangka Waktu Pelayanan</p> | <p>1 (satu) hari</p> |
| <p>5. Biaya/Tarif</p> | <p>Tanpa dipungut biaya</p> |
| <p>6. Produk Pelayanan</p> | <p>Rekomendasi izin penelitian</p> |

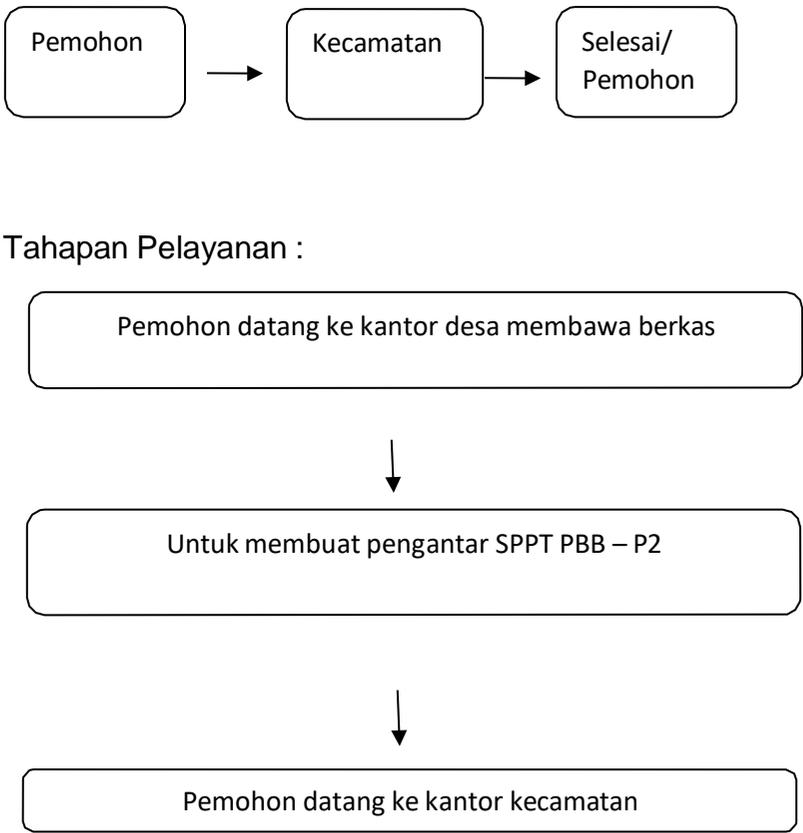
| | |
|---|--|
| 7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Kantor Kecamatan Diwek Jl. Raya Diwek No. 85 Diwek WA 085150643664 Gmail : diwekkecamatan@gmail.com |
| 8. Sarana dan Prasarana | 1. ATK 2. Komputer dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu |
| 9. Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang pengadministrasi dan pengelola berkas |
| 10. Kompetensi Pelaksana | 4. Kualifikasi pendidikan SMA 5. Menguasai keterampilan berkomunikasi 6. Menguasai pengelolaan dokumentasi dan informasi |
| 11. Pengawasan Internal | Atasan langsung (Kasubag Umum dan Kepegawaian) |
| 12. Jaminan Pelayanan | Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan |

11. JENIS LAYANAN : Pengajuan Perubahan KK

| | |
|----------------------------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah undang – undang nomor 24 tahun 2013. b. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang pendelegasian sebagian wewenang Bupati Kepada Camat. c. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kabupaten Jombang sebagaimana diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2019 |
| 2. Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Form F-1.02 (KK rusak, hilang, dan perubahan) 2. Form F-1.06 (untuk Perubahan data) 3. Materai 10.000 4. Form F-1.01 (Tambah anggota keluarga) 5. Surat kehilangan dari kepolisian (KK hilang) 6. KK asli 7. Dokumen pendukung 8. Surat kelahiran F-2.01 dan surat kelahiran medis (untuk tambah anak baru lahir) |
| 3. sistem Mekanisme dan prosedur | <p style="text-align: center;">Bagan Alur penerbitan Kartu keluarga</p>  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Kecamatan] B --> C[Pemohon/] subgraph Tahapan_Pelayanan D[Pemohon datang ke kantor kecamatan] --> E[Pemohon Menyerahkan pengajuan kk ke petugas loket] E --> F[Petugas loket melakukan verifikasi data] F --> G[Petugas mengunggah berkas ke catatan sipil dan menunggu tanda tangan elektronik] end </pre> |
| | <p style="text-align: center;">Penerbitan KK bisa dilakukan dan diberikan kepada pemohon</p> |
| 4. Jangka waktu pelayanan | 10 menit |
| 5. Biaya / tarif | Tanpa dipungut Biaya (Gratis) |
| 6. Produk Pelayanan | Kartu keluarga |

| | |
|--|--|
| 7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Kantor Kecamatan Diwek Jl. Raya Diwek No. 85 Diwek WA 085150643664 Gmail : diwekkecamatan@gmail.com |
| 8. sarana dan prasarana | Ada |
| 9. Jumlah Pelaksana | 2 |
| 10. Kompetensi Pelaksana | Memadai |
| 11. Pengawasan Internal | Kasi Pemerintahan |
| 12. Jaminan Pelayanan | - |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | Baik |

12. JENIS LAYANAN : Rekomendasi SPPT PBB – P2

| | |
|--|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.03/2019 tentang Klasifikasi Objek Pajak dan Tata Cara Penetapan Nilai Jual Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1595).</p> |
| <p>2. Persyaratan</p> | <p>1. Pengantar SPPT dari kantor desa 2. SPPT tahun berjalan/terakhir</p> |
| <p>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</p> | <p>GAMBAR ALUR PELAYANAN</p>  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Kecamatan] B --> C[Selesai/Pemohon] </pre> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <p>Pemohon datang ke kantor desa membawa berkas</p> <p>↓</p> <p>Untuk membuat pengantar SPPT PBB – P2</p> <p>↓</p> <p>Pemohon datang ke kantor kecamatan</p> |

| | |
|---|--|
| | |
| 4. Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari |
| 5. Biaya/Tarif | Tanpa dipungut biaya |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Pernyataan Waris |
| 7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Kantor Kecamatan Diwek Jl. Raya Diwek No. 85 Diwek WA 085150643664 Gmail : diwekkecamatan@gmail.com |
| 8. Sarana dan Prasarana | 1. ATK 2. Komputer dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu |
| 9. Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang pengadministrasi dan pengelola berkas |
| 10. Kompetensi Pelaksana | 1. Kualifikasi pendidikan SMA 2. Menguasai keterampilan berkomunikasi 3. Menguasai pengelolaan dokumentasi dan informasi |
| 11. Pengawasan Internal | Atasan langsung (Kasubag Umum dan Kepegawaian) |
| 12. Jaminan Pelayanan | Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - |
| 14. Evaluasi Kinerja | Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan |
| Pelaksana | secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan |

13. JENIS LAYANAN : Rekomendasi Surat Pernyataan Waris

| | |
|--|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <p>3. Undang-Undang Hukum Perdata Pengaturan mengenai hukum waris dalam pasal 830 sampai dengan pasal 1130 KUH.</p> <p>4. Pengertian mengenai hukum waris juga dapat dilihat dalam Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991, dalam pasal 171.</p> |
| <p>2. Persyaratan</p> | <p>1. Akta kematian 2. Fotocopy KK semua ahli waris 3. Fotocopy KTP semua ahli waris 4. Materai 10 ribu</p> |
| <p>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</p> | <p>GAMBAR ALUR PELAYANAN</p> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Kecamatan] B --> C[Selesai/Pemohon] </pre> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <p>Pemohon datang ke kantor desa membawa berkas</p> <p>↓</p> <p>Untuk membuat pernyataan waris disaksikan minimal kasun/perangkat desa dan sekdes</p> <p>↓</p> <p>Pemohon datang ke kantor kecamatan</p> <p>↓</p> <p>Petugas loket menerima berkas dari pemohon Lalu diserahkan pada camat untuk diberikan tanda tangan</p> <p>↓</p> <p>Petugas meregister berkas dan memberikan</p> |

| | |
|---|--|
| | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Pemohon melanjutkan ke kantor yang dituju</p> </div> |
| 4. Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari |
| 5. Biaya/Tarif | Tanpa dipungut biaya |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Pernyataan Waris |
| 7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Kantor Kecamatan Diwek Jl. Raya Diwek No. 85 Diwek WA 085150643664 Gmail : diwekkecamatan@gmail.com |
| 8. Sarana dan Prasarana | 1. ATK 2. Komputer dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu |
| 9. Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang pengadministrasi dan pengelola berkas |
| 10. Kompetensi Pelaksana | 1. Kualifikasi pendidikan SMA 2. Menguasai keterampilan berkomunikasi 3. Menguasai pengelolaan dokumentasi dan informasi |
| 11. Pengawasan Internal | Atasan langsung (Kasubag Umum dan Kepegawaian) |
| 12. Jaminan Pelayanan | Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan |

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT DIWEK
Nomor : 188 / 05 / 415.51 / 2025
Tanggal : 3 Januari 2025

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI ,KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK
MENEPATI JANJI INI , KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Diwek, 3 Januari 2025

Camat Diwek Ditandatangani
secara elektronik



AGUS SHOLIHUDIN, S Ag., M.Si.
NIP. 196909021998031008