



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
KECAMATAN PLOSO**

Jl. Raya Ploso No. 232 Ploso 61453

Telp. (0321) 888730, Fax. -, e-mail: plosokab@jombangkab.go.id

---

**KEPUTUSAN CAMAT PLOSO  
NOMOR : 100.3.3.5/ 27 /415.66/2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN PLOSO  
CAMAT PLOSO,**

- 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 Ploso tentang Standar Pelayanan Publik Kecamatan Ploso;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa 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 Jogjakarta (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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 234);
9. 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, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2023 Nomor 12/D);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Ploso
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi pelayanan:
- a. barang
  - b. jasa; dan
  - c. administratif.

- 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 Ploso Kabupaten Jombang Nomor 100.3.3/15/415.66/2024 tentang Standar Pelayanan Publik Kecamatan Ploso, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jombang  
pada tanggal  
2024  
a.n. BUPATI JOMBANG  
CAMAT PLOSO,  
  
TRIDOYO PURNOMO, S.STP

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT PLOSO  
KABUPATEN JOMBANG  
NOMOR : 100.3.3.5/27 /415.66/2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN  
PLOSO

- I. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
- A. JENIS PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN
  - B. JENIS PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK
  - C. JENIS PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA
  - D. JENIS PELAYANAN PEREKAMAN E KTP
  - E. JENIS PELAYANAN PINDAH ANTAR DESA DAN KECAMATAN
  - F. JENIS PELAYANAN PERMOHONAN PROPOSAL BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH
  - G. JENIS PELAYANAN DESPENSASI NIKAH
  - H. JENIS PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN
- II. MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK
- 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.



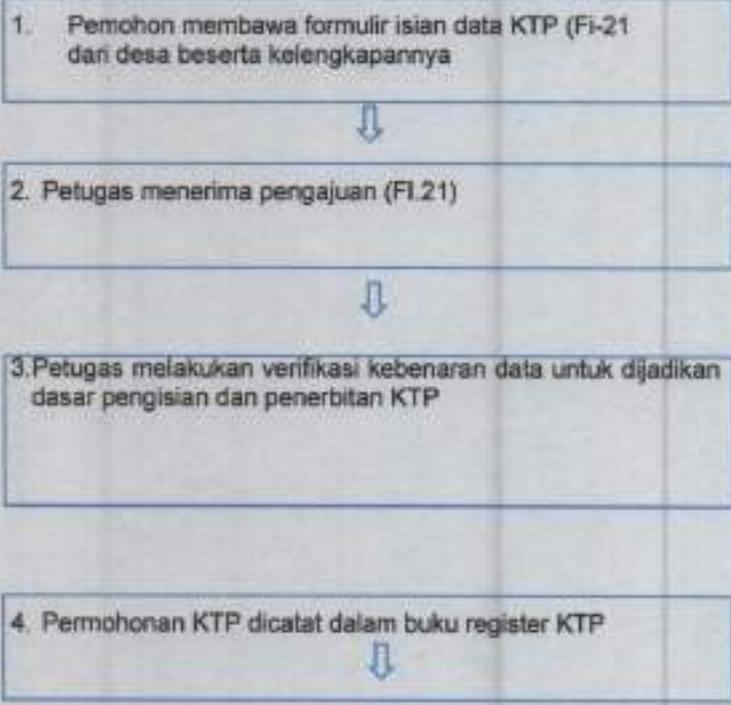
TRIBOYO PURNOMO, S.STP

Jenis Layanan : 1. Rekomendasi Ijin Keramaian

<p><b>1. Dasar Hukum</b></p>	<p>1. UU No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia                  2. Kepres No. 97 tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan-satuan Organisasi Kepolisian Negara Republik Indonesia                  3. Keputusan Bersama Mendagri dan Menhankam RI No. 153 tahun 1995 dan No KEP/12/12/XII/1995 tentang petunjuk pelaksanaan Perijinan sebagaimana diatur dalam pasal 510 KUHP</p>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan / register keramaian dari Desa</li> <li>- Foto copy KTP</li> </ul>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p>Tahapan Pelayanan :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1. Pemohon membawa surat permohonan / surat pengantar dari desa</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2. Petugas menerima dan memeriksa surat permohonan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">3. Permohonan Rekomendasi di catat dalam buku regetser</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4. Petugas mengajukan Penandatanganan surat permohonan kepada Camat/Pejabat yang berwenang (Sekcam dan Kasi )</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">5. Surat Permohonan yang telah direkomendasi diserahkan kepada pemohon untuk di bawah ke Polsek setempat</div>
<p><b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b></p>	<p>15 Menit</p>
<p><b>5. Biaya/Tarif</b></p>	<p>Tanpa dipungut biaya</p>
<p><b>6. Produk Pelayanan</b></p>	<p>Rekomendasi Ijin Keramaian</p>
<p><b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p>	<p>Kecamatan Ploso                  Jl. Raya Ploso Babat No. 232 Kode Pos, 61453                  Telp : 0815 4712 0861</p>

	WA. : 0815 4712 0861 e-mail : <a href="mailto:pengaduanmasyarakatploso@gmail.com">pengaduanmasyarakatploso@gmail.com</a>
<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	1 Orang (Lina Atika Putri)
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Kompetensi di bidang Pelayanan
<b>11. Pengawasan internal</b>	Sekretaris Camat
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon dengan Nomor 0815 4712 0861
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Sekretaris Camat

**Jenis Layanan : 2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk**

<b>1. Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 12 Th 2006 Tentang Kewarganegaraan</li><li>2. UU No. 23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Perda Kab Jombang No. 18 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4. PP No. 37 th 2007 Tentang Pelaksanaan UU No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li><li>5. Pp no. 25 th 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>6. Perbub 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. Membawa Formu.1.21. dari</li><li>2. Foto copy Kartu Keluarga</li><li>3. Membawa Surat Pindah bagi penduduk Pendetang</li><li>4. Pemohon datang sendiri ke Kantor Kecamatan</li><li>5. Melampirkan KTP lama bagi perpanjangan, Jika Hilang membawa Surat Kehilangan dari polsek</li><li>6. Untuk Pencetakan Pemohon datang sendiri ke Kecamatan</li></ol>
<b>3.Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<p>Tahapan Pelayanan :</p>  <pre>graph TD; A[1. Pemohon membawa formulir isian data KTP (FI-21 dari desa beserta kelengkapannya)] --&gt; B[2. Petugas menerima pengajuan (FI.21)]; B --&gt; C[3. Petugas melakukan verifikasi kebenaran data untuk dijadikan dasar pengisian dan penerbitan KTP]; C --&gt; D[4. Permohonan KTP dicatat dalam buku register KTP];</pre> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon membawa formulir isian data KTP (FI-21 dari desa beserta kelengkapannya)</li><li>2. Petugas menerima pengajuan (FI.21)</li><li>3. Petugas melakukan verifikasi kebenaran data untuk dijadikan dasar pengisian dan penerbitan KTP</li><li>4. Permohonan KTP dicatat dalam buku register KTP</li></ol>

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">5. Petugas melakukan pengecekan di data base</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">6. Penyerahan berkas permohonan KTP kepada operator Kecamatan untuk dilakukan percetakan</div>
<b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b>	15 meniti
<b>5. Biaya/Tarif</b>	Tanpa dipungut biaya
<b>6. Produk Pelayanan</b>	Kartu Tanda Penduduk
<b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kecamatan Ploso jl. Raya Ploso Babat No. 232 Kode Pos, 61453 Telp. : 0815 4712 0861 WA. : 0815 4712 0861 e-mail : <a href="mailto:pengaduanmasyarakatploso@gmail.com">pengaduanmasyarakatploso@gmail.com</a>
<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	2 Orang (Waluyanto dan Pungky demawan)
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Operator SIAK dan Petugas Pelayanan
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Sekretaris Camat
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon denagn Nomor 0815 4712 0861
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam
<b>14. Eyaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Sekretaris Camat

**Jenis Layanan : 3. Penerbitan Kartu Keluarga**

<p><b>1. Dasar Hukum</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 12 Th 2006 Tentang Kewarganegaraan</li> <li>2. UU No. 23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Perda Kab Jombang No. 18 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. PP No. 37 th 2007 Tentang Pelaksanaan UU No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>5. PP No. 25 th 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Perbub No.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil</li> <li>7.</li> </ol>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Blangko F.1.02</li> <li>2. Menyantumkan KK Asli yang lama</li> <li>3. Surat Keterangan hilang dari d Polsek Bila KK asli hilang</li> <li>4. Mengisi blanko F.1 06 bila ada perubahan data</li> <li>5. Dokumen pendukung (foto copy surat nikah, foto copy ijazah terakhir / foto copy akte)</li> <li>6. Surat pengantar Rt/Rw bila tambah keluarga</li> <li>7. Foto Copy surat kelahiran dari bidan / dokter</li> </ol>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p>Tahapan Pelayanan :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>1. Pemohon membawa formulir isian data KK ( blanko F.1.02 ) dari desa beserta kelengkapan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>2. Petugas menerima pengajuan F.1.02 petugas melakukan verifikasi kebenaran data untuk dijadikan dasar pengisian penerbitan KK</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>3. Scan Pengajuan KK dan dikirim online ke Dispenduk Capil</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>4. Penelitian berkas KK dan pencetakan oleh Kecamatan apabila TTE Kadispduk capil</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>5. Penyerahan KK oleh pemohon</p> </div>
<p><b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b></p>	<p>4 Hari</p>

<b>5. Biaya/Tarif</b>	Tanpa dipungut biaya
<b>6. Produk Pelayanan</b>	Kartu Keluarga
<b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kecamatan Ploso Jl. Raya Ploso Babat No. 232 Kode Pos, 61453 Telp. : 0815 4712 0861 WA. : 0815 4712 0861 e-mail : <a href="mailto:pengaduanmasyarakatploso@gmail.com">pengaduanmasyarakatploso@gmail.com</a>
<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	2 Orang (Waluyanto dan Pungky dermawan)
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Operator SIAK dan Petugas Pelayan
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Sekretaris Camat
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Pengaduan, Telepon dengan Nomor 0815 4712 0861
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Sekretaris Camat

**Jenis Layanan : 4. Perekaman e KTP**

<p><b>1. Dasar Hukum</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 12 Th 2006 Tentang Kewarganegaraan</li> <li>2. UU No. 23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Perda Kab Jombang No. 16 Tentang Penyeleenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. PP No. 37 th 2007 Tentang Pelaksanaan UU No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>5. PP No. 25 th 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Perbub No.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil</li> </ol>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usia Minimal 16-17 Tahun</li> <li>2. Fotocopy KK</li> </ol>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p>Tahapan Pelayanan :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>1. Pemohon usia 16 - 17 Tahun bisa melakukan perekaman e KTP</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>2. Pemohon menunjukkan Fotocopy KK untuk pengecekan NIK</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>3. NIK yang sudah diverifikasi diajukan untuk dilaksanakan perekaman</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>4. Perekaman e KTP pada Pemohon</p> </div>
<p><b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b></p>	<p>15 menit</p>
<p><b>5. Biaya/Tarif</b></p>	<p>Tanpa dipungut biaya</p>
<p><b>6. Produk Pelayanan</b></p>	<p>Keterangan Print ready Record pada data SIAK</p>

<b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kecamatan Ploso Jl. Raya Ploso Babat No. 232 Kode Pos, 61453 Telp. : 0815 4712 0861 WA. : 0815 4712 0861 e-mail : <a href="mailto:pengaduanmasyarakatploso@gmail.com">pengaduanmasyarakatploso@gmail.com</a>
<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi 3. Alat Rekam e-KTP
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	2 Orang (Waluyanto dan Pungky dermawan)
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Operator SIAK dan Petugas Pelayanan
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Sekretaris Camat
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon denagn Nomor 0815 4712 0861
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan(SATPOL PP) yangsiaga selama 24 jam
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Sekretaris Camat

Jenis Layanan : 5. Pindah Antar Desa Dan Kecamatan

<p><b>1. Dasar Hukum</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 12 Th 2006 Tentang Kewarganegaraan</li> <li>2. UU No. 23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Perda Kab Jombang No. 18 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. PP No. 37 th 2007 Tentang Pelaksanaan UU No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>5. PP No. 25 th 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Perbub No.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil</li> </ol>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari desa / F.1.03</li> <li>2. KK, dan KTP Asli</li> <li>3. Surat Keterangan KK dari desa apabila KK asli hilang</li> <li>4. Surat Kehilangan KTP dari Kepolisian apabila KTP asli hilang</li> <li>5. Apabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur (kurang dari 17 tahun) supaya melengkapi foto copy Kartu Keluarga yang akan dikuti anggota keluarga tersebut</li> </ol>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p>Tahapan Pelayanan :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>1. Pemohon membawa Surat Keterangan Pindah dari desa rangkap 4 (empat) dan selanjutnya menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>2. Petugas menerima berkas permohonan pindah, selanjutnya melakukan pencatatan pada buku register pindah tempat, penelitian, pengetikan pengantar surat pindah</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>3. Proses pemindahan pada aplikasi Siak Terpusat</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>4. Pencetakan SKPWNI. setelah TTE / Barcode turun</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>5. Petugas Mencetak Surat pindah rangkap 3 1 (satu) diserahkan Pemohon</p> </div>

	<p>1 (satu) diserahkan ke kecamatan yang dituju</p> <p>1 (satu) sebagai arsip</p>
<b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b>	1 Hari
<b>5. Biaya/Tarif</b>	Tanpa dipungut biaya
<b>6. Produk Pelayanan</b>	Surat Keterangan Pindah
<b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kecamatan Ploso</p> <p>Jl. Raya Ploso Babat No. 232 Kode Pos, 61453</p> <p>Telp. : 0815 4712 0861</p> <p>WA : 0815 4712 0861</p> <p>e-mail : <a href="mailto:pengaduanmasyarakatploso@gmail.com">pengaduanmasyarakatploso@gmail.com</a></p>
<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	<p>1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis</p> <p>2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi</p>
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	2 Orang (Waluyanto dan Pungky Dermawan)
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Operator SIAK dan Petugas Pelayanan
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Sekretaris Camat
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon dengan Nomor 0815 4712 0861
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Sekretaris Camat

**Jenis Layanan : 6. Permohonan Proposal Bantuan Sosial dan Hibah**

<p><b>1. Dasar Hukum</b></p>	<p>1. PP. 57/2005 tentang Hibah daerah                  2. PP. 58/2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah                  3. PP 38/2007 tentang Pembangunan Urusan Pemerintah antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota                  4. PP 41/2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah                  5. PP 71/2010 tentang standart Akutansi Pemerintah                  6. PP 10/2011 tentang Tata Cara Pengadaan pinjaman luar negeri dan Pemerintah Hibah.                  7. Perbub No 8 tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Bupati Jombang no 68 tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2019</p>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<p>1. Membawa Proposal bantuan / hibah dari desa                  2. Membawa surat pengantar dari desa                  3. Melengkapi Foto copy susunan kepengurusan                  4. Membawa foto copy KTP Kepengurusan</p>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p>Tahapan Pelayanan :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">1. Pemohon membawa berkas proposal bantuan / hibah dari desa</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">2. Petugas menerima dan memeriksa berkas proposal bantuan/ hibah</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">3. Berkas Proposal bantuan / hibah dicatat dalam buku registrasi</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">4. Petugas mengajukan penandatanganan proposal Bantuan hibah kepada camat</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">5. Proposal bantuan / hibah yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon</div>
<p><b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b></p>	<p>20 Menit</p>
<p><b>5. Biaya/Tarif</b></p>	<p>Tanpa dipungut biaya</p>
<p><b>6. Produk Pelayanan</b></p>	<p>Surat Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Hibah</p>
<p><b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p>	<p>Kecamatan Ploso                  Jl. Raya Ploso Babat No. 232 Kode Pos. 61453                  Telp. : 0815 4712 0861</p>

	WA : 0815 4712 0861 e-mail : <a href="mailto:pengaduanmasyarakatplos0@gmail.com">pengaduanmasyarakatplos0@gmail.com</a>
<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	1 Orang (Lina Atika Putri)
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Operator Bantuan Sosial dan Hibah
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Sekretaris Camat
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon deragn Nomor 0815 4712 0861
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Sekretaris Camat

**Jenis Layanan : 7 Dispensasi Nikah**

<p><b>1. Dasar Hukum</b></p>	<p>1. UU No 1 tahun 1974 tentang perkawinan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1975 Pasal 3 Jo Peraturan Menteri Agama No. 11 Tahun 2007 pasal 16 ayat 2 tentang pemberian Dispensasi Nikah.</p>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<p>1. Surat Permohonan / surat pengantar dari Desa 2. Foto copy KTP</p>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p>Tahapan Pelayanan :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">1. Pemohon membuat surat permohonan / surat Pengantar dari desa</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">2. Petugas menerima dan memeriksa surat permohonan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">3. Permohonan rekomendasi di catat dalam buku register</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">4. Petugas mengajukan penandatanganan surat permohonan kepada Camat / Pejabat yang berwenang ( Sekcam dan Kasi )</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">5. Surat permohonan yang telah direkomendasi diserahkan kepada pemohon</div>
<p><b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b></p>	<p>15 Menit</p>
<p><b>5. Biaya/Tarif</b></p>	<p>Tanpa dipungut biaya</p>
<p><b>6. Produk Pelayanan</b></p>	<p>Rekomendasi Surat Dispensasi Nikah</p>

<b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kecamatan Ploso Jl. Raya Ploso Babat No. 232 Kode Pos, 61453 Telp. : 0815 4712 0861 WA : 0815 4712 0861 e-mail : <a href="mailto:pengaduanmasyarakatploso@gmail.com">pengaduanmasyarakatploso@gmail.com</a>
<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	1 Orang (Lina Atika Putri)
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Kompetensi di bidang Pelayanan
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Sekretaris Camat
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon dengan Nomor 0815 4712 0861
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan(SATPOL PP) yangsiaga selama 24 jam
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Sekretaris Camat

**Jenis Layanan : 8 Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian**

<p><b>1. Dasar Hukum</b></p>	<p>1. UU No 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Kepres No. 97 tahun 2002 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Kepolisian Negara Republik Indonesia.</p>
<p><b>2. Persyaratan</b></p>	<p>1. Surat Permohonan / surat Pengantar dari desa 2. Foto Copy KTP/KK 3. Pas Foto Terbaru Ukuran 4 X 6 4 Lembar</p>
<p><b>3. Sistem Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<p>Tahapan Pelayanan :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>1. Pemohon membawa surat permohonan / Surat Pengantar dari desa</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa surat permohonan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>3. Permohonan rekomendasi di catat dalam buku register</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>4. Petugas mengajukan penandatanganan surat permohonan kepada Camat / Pejabat yang berwenang ( Sekcam dan Kasi )</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>5. Surat permohonan yang telah rekomendasi diserahkan kepada pemohon</p> </div>
<p><b>4. Jangka Waktu Pelayanan</b></p>	<p>10 menit</p>
<p><b>5. Biaya/Tarif</b></p>	<p>Tanpa dipungut biaya</p>
<p><b>6. Produk Pelayanan</b></p>	<p>Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian</p>
<p><b>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p>	<p>Kecamatan Ploso Jl. Raya Ploso Babat No. 232 Kode Pos, 61453 Telp. : 0815 4712 0861</p>

	WA. : 0815 4712 0861 e-mail : <a href="mailto:pengaduanmasyarakatploso@gmail.com">pengaduanmasyarakatploso@gmail.com</a>
<b>8. Sarana dan Prasarana</b>	1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
<b>9. Jumlah Pelaksana</b>	1 Orang (Lina Atika Putri)
<b>10. Kompetensi Pelaksana</b>	Kompetensi di bidang Pelayanan
<b>11. Pengawasan Internal</b>	Sekretaris Camat
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon dengan Nomor 0815 4712 0861
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan(SATPOL PP) yangsiaga selama 24 jam
<b>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Sekretaris Camat



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
KECAMATAN PLOSO**

Jl. Raya Ploso No. 232 Ploso 61453  
Telp. (0321) 888730, Fax. -, e-mail: plosokab@jombangkab.go.id

**BERITA ACARA**

Nomor : 100.3.3/26/415.66/2025

Pada hari ini Kamis tanggal Dua Puluh bulan Februari tahun Dua Ribu dua Puluh Lima, bertempat di Kecamatan Ploso, telah dilakukan pembahasan Rancangan Standar Pelayanan Kecamatan Ploso Kabupaten Jombang.

Dalam pembahasan Rancangan Standar Pelayanan Kecamatan Ploso Daerah 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 Ploso tentang Standar Pelayanan Kecamatan Ploso.

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

Ploso, 20 Februari 2025

Camat Ploso

Ditandatangani secara elektronik



TRIDOYO PURNOMO, S.STP

NIP. 197805171998101001