



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN JOMBANG

Jalan Dr. Sutomo Nomor 17 Jombang 61419,
Telepon (0321) 861137, Faksimile -,
Laman jombang.jombangkab.go.id, Pos-el jombang@jombangkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT JOMBANG
NOMOR : 188/ 4 /415.54 /2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JOMBANG

CAMAT JOMBANG

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

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 11/D);
5. 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);
6. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 59/D);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu : Standar Pelayanan Kecamatan Jombang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Kedua : Standar pelayanan sebagaimana diktum kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk
2. Penerbitan Kartu Keluarga
3. Perpindahan Penduduk
4. Aktivasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)
5. Pelayanan Surat Lainnya (Surat Waris dan Wakaf, Dispensasi Nikah, Surat Keterangan Tidak Mampu dan Proposal Bantuan Sosial serta Legalisasi)

Ketiga : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja

pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan,
dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jombang

Pada Tanggal : 6 Januari 2026



MUCHTAR, S.IP, M.Si
NIP. 197206211998031005

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT JOMBANG
Nomor : 188/ 4 /415.54/2026
Tanggal : 6 Januari 2026

A. PENDAHULUAN

Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009, dalam . ada pasal 15 mengamanatkan bahwa penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan, menyusun, menetapkan dan mempublikasikan maklumat pelayanan, menempatkan pelaksana yang kompeten, menyediakan sarana prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai, memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik, dan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.

B. VISI DAN MOTO PELAYANAN

1. VISI

Terwujudnya Pelayanan Prima Yang berkualitas

2. MOTO PELAYANANAN

“ PASTI” Profesional, Akuntabel, Santun, Transparan dan Inovatif

Jenis Layanan : 1. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. Foto Copy KK 2. KTP Asli/Surat Kehilangan KTP dari kepolisian
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan: 1. Pemohon menyampaikan kepada Petugas untuk di verifikasi kebenaran data untuk dijadikan dasar pengisian dan penerbitan KTP 2. Permohonan KTP dicatat dalam buku register KTP 3. Pemohon menunggu pengecekan di data base dan di cetak oleh petugas 4. Pemohon menerima hasil Cetakan KTP kepada operator Kecamatan
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4. Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5. Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 08138855767 Website : jombang.jombangkab.go.id e-mail : kecamatanjombang@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	1. UU No. 12 Th 2006 Tentang Kewarganegaraan 2. UU No. 23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Perda Kab Jombang No. 18 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. PP No. 37 th 2007 Tentang Pelaksanaan UU No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 5. Pp no. 25 th 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Perbub no.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2. Sarana dan Prasarana	1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
3. Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK dan Petugas Pelayanan
4. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat
5. Jumlah Pelaksana	2 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon dengan Nomor : 08138855767

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam 2. Adanya Standar Pelayanan 3. Adanya Maklumat Pelayanan 4. Kode Etik Pegawai 5. Tidak Diskriminatif
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan 2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat 3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi

Jenis Layanan : : 2. Penerbitan Kartu Keluarga

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. Mengisi blanko F. 2.01 Apabila KK hilang Rusak 2. Foto Copy KK, KTP 3. Surat Keterangan hilang dari kepolisian 4. Dokumen pendukung (Ijasah, surat Nikah, Akta kelahiran, Paspor) 5. Mengisi blanko F.1 01 apabila tambah anak 6. Surat Keterangan dari bidan/dokter penolong kelahiran 7. Surat Keterangan Kelahiran dari desa 8. KK lama yang asli 9. Mengisi blanko F. 1.03 bila penduduk pindah datang 10. Membawa surat pindah datang (SKPD) WNI dan biodata 11. Surat Kematian dari desa apabila anggota keluarga meninggal
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Pemohon membawa formulir isian data KK (blanko F 1.02 atau F 1.06) dari desa beserta kelengkapan 2. Pemohon mengajukan F 1.02 atau F 1.06 kepada petugas melakukan verifikasi kebenaran data untuk dijadikan dasar pengisian penerbitan KK 3. Pemohon menunggu Scan Pengajuan KK dan dikirim online ke Dispenduk Capil 4. Pemohon menunggu berkas KK untuk di Cek dan pencetakan oleh operator kecamatan 5. Pemohon menerima KK
3. Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5. Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 08138855767 Website :jombang.jombangkab.go.id e-mail : kecamatanjombang@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	1. UU No. 12 Th 2006 Tentang Kewarganegaraan 2. UU No. 23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Perda Kab Jombang No. 18 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

	4. PP No. 37 th 2007 Tentang Pelaksanaan UU No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 5. PP No. 25 th 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Perbub No.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2. Sarana dan Prasarana	1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
3. Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK dan Petugas Pelayanan
4. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat
5. Jumlah Pelaksana	2 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon dengan Nomor : 08138855767
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam 2. Adanya Standar Pelayanan 3. Adanya Maklumat Pelayanan 4. Kode Etik Pegawai 5. Tidak Diskriminatif
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan 2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat 3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi

Jenis Layanan : : 3. a. Pindah Antar Kecamatan

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. Surat Pengantar dari desa 2. KK, dan KTP Asli 3. Surat Keterangan KK dari desa apabila KK asli hilang 4. Surat Kehilangan KTP dari Kepolisian apabila KTP asli hilang 5. Formulir isian yang memuat alamat tujuan (F1.03) dari Desa/ Kelurahan 6. Apabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur (kurang dari 17 tahun) supaya melengkapi foto copy Kartu Keluarga yang akan diikuti anggota keluarga tersebut
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Pemohon membawa Surat Keterangan Pindah dari desa selanjutnya menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan. 2. Berkas Permohon pindah, selanjutnya dilakukan pencatatan pada buku register pindah tempat, penelitian,pengetikan pengantar surat pindah 3. Pemohon menunggu penandatanganan dan stempel 4. Pemohon setelah mendapat tanda tangan camat dan distempel , KTP yang bersangkutan ditarik dan yang bersangkutan dikeluarkan dari KK dan dicetakan surat pindah 5. Pemohon menerima Surat pindah rangkap 2 1 (satu) diserahkan desa yang dituju 1 (satu) diserahkan ke kecamatan yang dituju

3. Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4. Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5. Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 08138855767 Website :jombang.jombangkab.go.id e-mail : kecamatanjombang@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	1. UU No. 12 Th 2006 Tentang Kewarganegaraan 2. UU No. 23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Perda Kab Jombang No. 18 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. PP No. 37 th 2007 Tentang Pelaksanaan UU No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 5. PP No. 25 th 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Perbub No.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2. Sarana dan Prasarana	1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
3. Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK dan Petugas Pelayanan
4. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat
5. Jumlah Pelaksana	2 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon denagn Nomor : 08138855767
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas 2. Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam 3. Adanya Standar Pelayanan 4. Adanya Maklumat Pelayanan 5. Kode Etik Pegawai 6. Tidak Diskriminatif
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan 2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat 3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi

Jenis Layanan : : **3. b. Pindah Antar Desa**

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. UU No. 12 Th 2006 Tentang Kewarganegaraan 2. UU No. 23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Perda Kab Jombang No. 18 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. PP No. 37 th 2007 Tentang Pelaksanaan UU No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 5. PP No. 25 th 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Perbub No.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Pemohon membawa Surat Keterangan Pindah dari desa rangkap 3 (tiga) dan selanjutnya menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan 2. Permohon selanjutnya menunggu petugas melakukan pencatatan pada buku register pindah tempat, penelitian, pengetikan pengantar surat pindah 3. Pemohon menunggu Penandatanganan dan stempel 4. Permohonan mendapatkan tanda tangan camat dan distempel , KTP yang bersangkutan ditarik dan yang bersangkutan dikeluarkan dari KK 5. Pemohon menerima Surat pindah
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4. Biaya/Tarif	Rp.0,-
5. Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 08138855767 Website : jombang.jombangkab.go.id e-mail : kecamatanjombang@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	1. UU No. 12 Th 2006 Tentang Kewarganegaraan 2. UU No. 23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Perda Kab Jombang No. 18 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. PP No. 37 th 2007 Tentang Pelaksanaan UU No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 5. PP No. 25 th 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

	6. Perbub No.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2. Sarana dan Prasarana	1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
3. Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK dan Petugas Pelayanan
4. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat
5. Jumlah Pelaksana	2 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon dengan Nomor : 08138855767
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam 2. Adanya Standar Pelayanan 3. Adanya Maklumat Pelayanan 4. Kode Etik Pegawai 5. Tidak Diskriminatif
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan 2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat 3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi

Jenis Layanan : : **4. Identitas Kependudukan Digital (IKD)**

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. Handphone yg suport dengan sistem IKD 2. Berkas pendukung pengajuan (Foto copy KK yang terbaru)
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Pemohon membawa surat permohonan / Surat Pengantar dari desa 2. Pemohon menyerahkan surat pengantar kepada petugas untuk diperiksa 3. Permohonan rekomendasi di catat dalam buku register 4. Pemohon menunggu penandatanganan surat permohonan kepada Camat / Pejabat yang berwenang (Sekcam dan Kasi) 5. Pemohon menerima Surat permohonan yang telah rekomendasi
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp,0-
5. Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital (IKD)
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 08138855767 Website :jombang.jombangkab.go.id e-mail : kecamatanjombang@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	1. UU Nomor 24 Thaun 2013 mengubah UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan menjadi landasan hukum dministrasi kependudukan secara umum termasuk digitalisasi 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri Nomor 72 Tahun 2022) menjadi landasan spesifikasi yang mengatur standar dan spesifikasi teknis penyelenggaraan IKD
2. Sarana dan Prasarana	1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
3. Kompetensi Pelaksana	Kompetensi di bidang Pelayanan
4. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat
5. Jumlah Pelaksana	1 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon dengan Nomor : 08138855767
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam 2. Adanya Standar Pelayanan 3. Adanya Maklumat Pelayanan 4. Kode Etik Pegawai 5. Tidak Diskriminatif
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan 2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat 3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi

Jenis Layanan : : **5.a. Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat**

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. Surat Pengantar dari desa 2. Mengisi Form permohonan penerbitan KJS 3. Menunjukkan e-KTP Asli beserta foto copynya 4. Menunjukkan Kartu PKH jika ada 5. Melampirkan Kartu Perlindungan Sosial (KPS) jika ada 6. Apabila tidak masuk data base kepala desa menerbitkan Surat Keterangan Penduduk Miskin 7. Camat melakukan verifikasi ulang data base penduduk miskin kemudian melakukan pengesahan 8. Permohonan yang sudah ditanda tangani Camat beserta kelengkapannya disampaikan ke Dinas Sosial Kabupaten Jombang untuk di terbitkan Kartu Jombang Sehat
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Pemohon membawa surat permohonan/surat pengantar dari desa 2. Peermohon menyampaikan berkas kepada petugas 3. Pemohonan di rekomendasi dicatat dalam buku register 4. Pemohon menunggu penandatanganan surat Permohonan kepada Camat/pejabat yang berwenang (sekcab/kasi) 5. Pemohon menerima Surat permohonan yang telah direkomendasi
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp.0,-
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Kartu Jombang Sehat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 08138855767 Website :jombang.jombangkab.go.id e-mail : kecamatanjombang@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	1. Surat Bupati Jombang tanggal 3 April 2009 Nomor : 441.7/1079/415.27/2009. Hal berikutnya Kartu Jamkesda 2. UU Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Permen Kesehatan Nomor 71 tahun 2013, tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional 4. Perbub Nomor 31 tahun 2014 tentang Jaminan Kesehatan
2. Sarana dan Prasarana	1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
3. Kompetensi Pelaksana	Kompetensi di bidang Pelayanan
4. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat
5. Jumlah Pelaksana	1 Orang

6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon dengan Nomor : 08138855767
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam 2. Adanya Standar Pelayanan 3. Adanya Maklumat Pelayanan 4. Kode Etik Pegawai 5. Tidak Diskriminatif
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan 2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat 3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi

Jenis Layanan : : **5.b. Dispensasi Nikah**

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. Surat Permohonan / surat pengantar dari Desa 2. Foto copy KTP
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Pemohon membuat surat permohonan / surat Pengantar dari desa 2. Pemohon menyampaikan surat pengantar kepada Petugas untuk diperiksa 3. Permohonan rekomendasi di catat dalam buku register 4. Pemohon menunggu penandatanganan surat permohonan kepada Camat / Pejabat yang berwenang (Sekcam dan Kasi) 5. Pemohon menerima Surat direkomendasi
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp.0,-
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Dispensasi Nikah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 08138855767 Website : jombang.jombangkab.go.id e-mail : kecamatanjombang@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	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.
2. Sarana dan Prasarana	1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
3. Kompetensi Pelaksana	Kompetensi di bidang Pelayanan
4. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat

5. Jumlah Pelaksana	1 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon dengan Nomor : 08138855767
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam 2. Adanya Standar Pelayanan 3. Adanya Maklumat Pelayanan 4. Kode Etik Pegawai 5. Tidak Diskriminatif
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan 2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat 3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi

Jenis Layanan : : 5.c. Permohonan Proposal Bantuan Sosial

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. Membawa Proposal bantuan dari desa 2. Membawa surat pengantar dari desa 3. Melengkapi Foto copy susunan kepengurusan 4. Membawa foto copy KTP Kepengurusan
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Pemohon membawa berkas proposal bantuan dari desa 2. Pemohon menyampaikan berkas proposal bantuan kepada petugas untuk diperiksa 3. Berkas Proposal bantuan dicatat dalam buku registrasi 4. Pemohon menunggu pengajuan penandatanganan proposal Bantuan hibah kepada camat 5. Pemohon menerima Proposal bantuan yang telah ditandatangani
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp.0,-
5. Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 08138855767 Website : jombang.jombangkab.go.id e-mail : kecamatanjombang@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	1. PP. 58/2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. PP 38/2007 tentang Pembangunan Urusan Pemerintah antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 3. PP 41/2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. PP 71/2010 tentang standart Akutansi Pemerintah 5. PP 10/2011 tentang Tata Cara Pengadaan pinjaman luar negeri dan Pemerintah Hibah. 6. 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

2. Sarana dan Prasarana	1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
3. Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer Operator Bantuan Sosial
4. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat
5. Jumlah Pelaksana	1 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon dengan Nomor : 08138855767
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam 2. Adanya Standar Pelayanan 3. Adanya Maklumat Pelayanan 4. Kode Etik Pegawai 5. Tidak Diskriminatif
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan 2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat 3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi

Jenis Layanan : : **5.d. Permohonan surat waris dan wakaf**

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. Membawa surat pernyataan waris dan wakaf dari desa 2. Membawa surat kematian yang meninggal 3. Membawa foto copy KK ahli waris 4. Membawa foto copy KTP ahli waris
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Pemohon membawa surat pernyataan ahli waris / wakaf dari desa 2. Pemohon menyampaikan berkas surat pernyataan ahli waris / wakaf kepada petugas untuk diperiksa 3. Berkas surat pernyataan ahli waris / wakaf dicatat dalam buku registrasi Pemohon menunggu pengajuan penandatanganan surat pernyataan ahli waris / wakaf kepada camat 4. Pemohon menerima surat pernyataan ahli waris / wakaf yang telah ditandatangani
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp.0,-
5. Produk Pelayanan	Surat pernyataan ahli waris / wakaf
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 08138855767 Website :jombang.jombangkab.go.id e-mail : kecamatanjombang@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	1. PP. 58/2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. PP 38/2007 tentang Pembangunan Urusan Pemerintah antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 3. PP 41/2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. PP 71/2010 tentang standart Akutansi Pemerintah 5. PP 10/2011 tentang Tata Cara Pengadaan pinjaman luar negeri dan Pemerintah Hibah. 6. 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
2. Sarana dan Prasarana	1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
3. Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer Operator Bantuan Sosial
4. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat
5. Jumlah Pelaksana	1 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon dengan Nomor : 08138855767
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam 2. Adanya Standar Pelayanan 3. Adanya Maklumat Pelayanan 4. Kode Etik Pegawai 5. Tidak Diskriminatif
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan 2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat 3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi