



Standar Pelayanan Publik (SPP)

**Kantor Kecamatan Kabuh
Kabupaten Jombang
Tahun 2026**





**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN KABUH**

Jalan Raya Ploso-Bebat Nomor 5 Kabuh 61455,
Telepon (0321) 888826, Faksimile -,
Laman kabuh.jombangkab.go.id, Pos-el kabuh@jombangkab.go.id

**KEPUTUSAN CAMAT KABUH
NOMOR : 188/06 /415.55/2026**

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN KABUH

CAMAT KABUH

- 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 Kabuh dengan Keputusan Camat Kabuh;
- 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 Kabuh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

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

1. Rekomendasi Ijin Keramaian;
2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
3. Penerbitan Kartu Keluarga;
4. Melaksanakan Perekaman KTP-el
5. Pindah Antar Kecamatan;
6. Pindah Antar Desa;
7. Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat;
8. Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan;
9. Dispensasi Nikah
10. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian

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.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT KABUH
Nomor : 188/1415.55/2026
Tanggal : 14 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 masyarakat yang Tertib , Cepat, Inovatif, Transaran, Akuntabel, Kecamatan Kabuh "TERCINTA"

2. MOTO PELAYANANAN

" HEBAT" Humanis, Efektif & Efesien, Bebas Biaya, Anti Pungli dan Tulus Melayani

14. 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 Tanda Penduduk

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. Permohonan mengisi data KTP (F.1 21) dari Desa 2. Foto Copy KK 3. KTP Asli/Surat Kehilangan KTP dari kepolisian
2. Sistem Mekanismedan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Membawa formulir isian data KTP (FI-21 dari desa beserta kelengkapannya 2. Pemohon menyampaikan pengajuan (FI.21) kepada petugas loket 3. Petugas verifikasi kebenaran data untuk dijadikan dasar pengisian dan penerbitan KTP 4. Pengecekan di data base dan di cetak oleh petugas 5. Pemohon menerima hasil Cetakan KTP kepada operator Kecamatan
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp.0
5. Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 081259782688 Website : https://kabuh.jombangkab.go.id e-mail : patenkabuh@gmail

Penerbitan Kartu Tanda Penduduk

PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. 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
8. Sarana dan Prasarana	1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
9. Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK dan Petugas Pelayanan
10. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat
11. Jumlah Pelaksana	2 Orang

12. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon denagn Nomor : (0321) 888826
13. 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
14. 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. Penerbitan Kartu Keluarga

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. Mengisi blanko F.102 Apabila KK hilang atau Rusak 2. Foto Copy KK, KTP 3. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian 4. Dokumen pendukung (Ijasah, surat Nikah, Akta kelahiran Pospor) 5. Mengisi blanko F.1 01 dan Fi 02 apabila tambah anak 6. Surat Keterangan dari bidan/dokter penolong kelahiran 7. Surat Keterangan Kelahiran dari desa 8. KK lama yang asli 9. Mengisi blako F02 bila penduduk pindah datang 10. Membawa surat pindah datang (SKPWNl) 11. Surat Kematian dari desa apabila anggota keluarga meninggal
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Membawa Formulir isian data KK (blanko F1.15 atau F1. 16) dari desa beserta kelengkapan 2. Pengajuan FI.15 atau F1. 16 kepada petugas melakukan verifikasi kebenaran data untuk dijadikan dasar pengisian penerbitan KK 3. 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	4 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp. 0
5. Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 081259782688 Website : https://kabuh.jombangkab.go.id e-mail : patenkabuh@gmail.com

Penerbitan Kartu Keluarga

PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. 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 7.
8. Sarana dan Prasarana	1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
9. Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK dan Petugas Pelayanan
10. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat
11. Jumlah Pelaksana	2 Orang
12. Jaminan Pelayanan	Apebila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon denagn Nomor : (0321) 888826
13. 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
14. 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. Perekaman KTP-el

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. Pemohon dipastikan sudah berusia 16 Tahun 2. Membawa foto copy KK dipastikan data sudah falid 3. KTP-el dicetak setelah usia pemohon sudah 17 Tahun
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Membawa foto copy KK dan menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan 2. Dilakukan pencatatan pada buku register perekaman. 3. Pemohon menunggu dilakukan perekaman 4. Dilakukan pecetakan setelah pemohon telah berusia 17 tahun
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp.0
5. Produk Pelayanan	Perekaman KTP-el
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 081259782688

	Website : https://kabuh.jombangkab.go.id e-mail : patenkabuh@gmail
--	--

Perekaman KTP-el

PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. 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
8. Sarana dan Prasarana	1. Meja, kursi, computer, alat perekaman dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
9. Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK dan Petugas Pelayanan
10. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat
11. Jumlah Pelaksana	2 Orang
12. Jaminan Pelayanan	Apabila ada kesalahan dalam pengurusan Rekomendasi oleh petugas kecamatan langsung dibetulkan, dan disediakan Kotak Pengaduan, Telepon dengan Nomor : 081259782688
13. 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
14. 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. Pindah Antar Kecamatan

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
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 (F1.08) 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. Membawa Surat Keterangan Pindah dari desa rangkap 3 (tiga) dan selanjutnya menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan. 2. Dilakukan pencatatan pada buku register pindah tempat, penelitian, pengetikan pengantar surat pindah 3. Penandatanganan dan stempel

	4. Pemohon setelah mendapat tanda tangan camat dan distempel, KTP yang bersangkutan ditarik dan yang bersangkutan dikeluarkan dari KK dan dicetak surat pindah 5. Pemohon menerima Surat pindah rangkap 3 1 (satu) diserahkan desa yang dituju 1 (satu) diserahkan ke kecamatan yang dituju 1 (satu) sebagai arsip
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp.0
5. Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 081259782688 Website : https://kabuh.jombangkab.go.id e-mail : patenkabuh@gmail.com

Pindah Antar Kecamatan

PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
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 : (0321) 888826
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 : : 6. Pindah Antar Desa

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
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 7.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Membawa Surat Keterangan Pindah dari desa rangkap 3 (tiga) dan selanjutnya menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan 2. Petugas melakukan pencatatan pada buku register pindah tempat, penelitian, pengetikan pengantar surat pindah 3. 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 rangkap 3 1 (satu) diserahkan Pemohon 1 (satu) diserahkan ke Desa yang dituju 1 (satu) sebagai arsip
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp.0
5. Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 081259782688 Website : https://kabuh.jombangkab.go.id e-mail : patenkabuh@gmail.com

Pindah Antar Desa

PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
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 : (0321) 888826
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 : 7. Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
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. Membawa surat permohonan/surat pengantar dari desa 2. Menyampaikan berkas kepada petugas 3. Meregister 4. Penandatanganan surat Permohonan kepada Camat/pejabat yang berwenang (sekcam/kasi) 5. Pemohon menerima Surat permohonan yang telah direkomendasi
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp.0
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Kartu Jombang Sehat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 081259782688 Website : https://kabuh.jombangkab.go.id e-mail : patenkabuh@gmail

Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat

PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
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 denagn Nomor : (0321) 88826
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 : 8. Permohonan Proposal Bantuan Sosial dan Hibah

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	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
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Membawa berkas proposal bantuan / hibah dari desa 2. Berkas proposal bantuan/ hibah kepada petugas untuk diperiksa 3. Berkas Proposal bantuan / hibah dicatat dalam buku registrasi 4. Pemohon menunggu pengajuan penandatanganan proposal Bantuan hibah kepada camat 5. Pemohon menerima Proposal bantuan / hibah yang telah ditandatangani
3. Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp.0
5. Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Hibah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 081259782688 Website : https://kabuh.jombangkab.go.id e-mail : patenkabuh@gmail.com

Permohonan Proposal Bantuan Sosial dan Hibah

PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
1. Dasar Hukum	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
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 dan Hibah
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 denagn Nomor : (0321) 888826
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 : 9. Dispensasi Nikah

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. Surat Permohonan / surat pengantar dari Desa 2. Foto copy KTP
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Membawa surat permohonan / surat Pengantar dari desa 2. Menyampaikan surat pengantar kepada Petugas untuk diperiksa 3. Petugas meregister 4. Penandatanganan surat permohonan kepada Camat / Pejabat yang berwenang (Sekcam dan Kasi) 5. Pemohon menerima Surat direkomendasi
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp.0
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Dispensasi Nikah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 081259782688 Website : https://kabuh.jombangkab.go.id e-mail : patenkabuh@gmail

Dispensasi Nikah

PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
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 : (0321) 888826
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 : 10 Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. Surat Permohonan / surat Pengantar dari desa 2. Foto Copy KTP/SIM 3. Pas Foto Terbaru Ukuran 4 X 6 4 Lembar
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Membawa surat permohonan / Surat Pengantar dari desa 2. Menyerahkan surat pengantar kepada petugas untuk diperiksa 3. Di catat dalam buku register 4. 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	Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 081259782688 Website : https://kabuh.jombangkab.go.id e-mail : patenkabuh@gmail
--	---

Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	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
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 : (0321) 888826
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

MAKLUMAT PELAYANAN

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



KABUH, 17 JANUARI 2026
CAMAT KABUH

RAHMAT MUHAMAD SATRIA AGUNG
WIJAYA, S.IP, M.KP
NIP 198611102007011001



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN KABUH
Jalan Raya Ploso Nomor 05 Telp. (0321) 888826 Kode Pos 61455
KABUH

BERITA ACARA

Nomo: 188/09/415.55/2026

Pada hari ini Jum'at tanggal tujuh belas bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh lima, bertempat di Kecamatan Kabuh, telah dilakukan pembahasan Riviur Standar Pelayanan Kecamatan Kabuh Kabupaten Jombang.

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

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

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

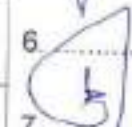
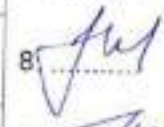
Kabuh, 9 Januari 2026



RADEB MUHAMAD SATRIA AGUNG
WIJAYA, S.IP, M.KP
NIP 198611102007011001

Lampiran : Berita Acara
Nomor : 188/ 187 /415.55/2026
Tanggal : 19 Januari 2026

DAFTAR UNSUR PESERTA
RAPAT PEMBAHASAN MONEV STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KABUH TAHUN 2026

NO	NAMA	UNSUR PESERTA	TANDA TANGAN
1.	RADEN MUHAMAD SATRIA AGUNG WIJAYA, S.IP, M.KP	CAMAT KABUH	1. 
2.	LILIK YARKONI, SH, ME	SEKRETARIS	2.
3.	KUSTIANIK, SM	Plt. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	3.
4.	SUYANTO, S.IP	Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi	4. 
5.	SUSKHORI, S.IP	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	5. 
6.	ABDUL AZIS, SH	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	6. 
7.	SUMARNI, SH	Kepala Seksi Sosial Budaya	7.
8.	JOKO WAHONO, S.Kep.Hum	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	8. 
9.	WITO	Tokoh Masyarakat	9. 
10.	H. ABDUL FATAH, S.Ag	Tokoh Agama	10. 
11.	MUHAMAD HERU WIDODO, SE, ME	Dosen UNDA	11.
12.	WIDYA RINI PRAHESTI, SKM	Tenaga Ahli	12.
13.	TIYONO	Media Massa	13. 



RADEN MUHAMAD SATRIA AGUNG
WIJAYA, S.IP, M.KP

NIP.198611102007101001