



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**KECAMATAN KABUH**  
Jalan Raya Ploso Babat Nomor 05 Telp (0321) 888826  
**J O M B A N G**

---

**KEPUTUSAN CAMAT KABUH**  
**NOMOR : 188/ 6 /415.55/2025**

**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.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kabuh  
Pada Tanggal : 18 Januari 2025



**ANJIK EKO SAPUTRO,SH,M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP.19700727 199203 1007

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT KABUH  
Nomor : 188/ 6 /415.55/2025  
Tanggal : 18 Januari 2025

## **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 mudah, Cepat, Efesien,Amanah  
Transparan dan bersahabat**

### **2. MOTO PELAYANANAN**

**“ HEBAT” Humanis, Efektif & Efesien, Bebas Biaya, Anti Pungli dan Tulus  
Melayani**

## Jenis Layanan : 1. Rekomendasi Keramaian

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>	
1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan / register keramaian dari Desa</li> <li>- Foto copy KTP</li> </ul>
2. Sistem Mekanismedan Prosedur	Tahapan Pelayanan 1. Pemohon membawa surat pengantar dari desa 2. Pemohonan menyampaikan berkas kepada petugas 3. Pemohon menunggu Penandatanganan surat permohonan dari Camat/Pejabat yang berwenang(Sekcam dan Kasi ) 4. Pemohon menerima berkas Surat Permohonan yang telah direkomendasi untuk di bawah ke Polsek setempat
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp.0
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin Keramaian
6. Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 081259782688 Website : <a href="https://kabuh.jombangkab.go.id">https://kabuh.jombangkab.go.id</a> e-mail : patenkabuh@gmail

## Rekomendasi Keramaian

<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
7. 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-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
8. Sarana dan Prasarana	1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi
9. Kompetensi Pelaksana	Kompetensi di bidang Pelayanan Ketrampilan Mengoperasikan Komputer
10. Pengawasan Internal	Sekretaris Camat
11. Jumlah Pelaksana	1 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 : 2 Penerbitan Kartu Tanda Penduduk**

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>	
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 Mekanisme dan 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 Cetak 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 : <a href="https://kabuh.jombangkab.go.id">https://kabuh.jombangkab.go.id</a> e-mail : patenkabuh@gmail

**Penerbitan Kartu Tanda Penduduk**

<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
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 dengan Nomor : (0321) 888826
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam</li> <li>2. Adanya Standar Pelayanan</li> <li>3. Adanya Maklumat Pelayanan</li> <li>4. Kode Etik Pegawai</li> <li>5. Tidak Diskriminatif</li> </ol>
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan</li> <li>2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat</li> <li>3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi</li> </ol>

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

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blanko F.102 Apabila KK hilang atau Rusak</li> <li>2. Foto Copy KK, KTP</li> <li>3. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian</li> <li>4. Dokumen pendukung ( Ijasah, surat Nikah, Akta kelahiran Pospor)</li> <li>5. Mengisi blanko F.1 01 dan Fi 02 apabila tambah anak</li> <li>6. Surat Keterangan dari bidan/dokter penolong kelahiran</li> <li>7. Surat Keterangan Kelahiran dari desa</li> <li>8. KK lama yang asli</li> <li>9. Mengisi blako F02 bila penduduk pindah datang</li> <li>10. Membawa surat pindah datang (SKPWNI)</li> <li>11. Surat Kematian dari desa apabila anggota keluarga meninggal</li> </ol>
2. Sistem Mekanismedan Prosedur	<p>Tahapan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Formulir isian data KK ( blanko F1.15 atau F1. 16) dari desa beserta kelengkapan</li> <li>2. Pengajuan FI.15 atau F1. 16 kepada petugas melakukan verifikasi kebenaran data untuk dijadikan dasar pengisian penerbitan KK</li> <li>3. Scan Pengajuan KK dan dikirim online ke Dispenduk Capil</li> <li>4. Pemohon menunggu berkas KK untuk di Cek dan pencetakan oleh operator kecamatan</li> <li>5. Pemohon menerima KK</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp. 0
5. Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran  Call Center : 081259782688  Website : <a href="https://kabuh.jombangkab.go.id">https://kabuh.jombangkab.go.id</a>  e-mail :patenkabuh@gmail</p>

### Penerbitan Kartu Keluarga

<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
7. Dasar Hukum	<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> </ol>

	<p>4. PP No. 37 th 2007 Tentang Pelaksanaan UU No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>5. PP No. 25 th 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Perbub No.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil</p> <p>7.</p>
8. Sarana dan Prasarana	<p>1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis</p> <p>2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi</p>
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	<p>1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam</p> <p>2. Adanya Standar Pelayanan</p> <p>3. Adanya Maklumat Pelayanan</p> <p>4. Kode Etik Pegawai</p> <p>5. Tidak Diskriminatif</p>
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan</p> <p>2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat</p> <p>3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi</p>

#### Jenis Layanan : 4. Perekaman KTP-el

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>	
1. Persyaratan	<p>1. Pemohon dipastikan sudah berusia 16 Tahun</p> <p>2. Membawa foto copy KK dipastikan data sudah falid</p> <p>3. KTP-el dicetak setelah usia pemohon sudah 17 Tahun</p>
2. Sistem Mekanismedan Prosedur	<p>Tahapan Pelayanan</p> <p>1. Membawa foto copy KK dan menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan</p> <p>2. Dilakukan pencatatan pada buku register perekaman.</p> <p>3. Pemohon menunggu dilakukan perekaman</p> <p>4. Dilakukan pecetakan setelah pemohon telah berusia 17 tahun</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp.0
5. Produk Pelayanan	Perekaman KTP-el
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran</p> <p>Call Center : 081259782688</p> <p>Website : <a href="https://kabuh.jombangkab.go.id">https://kabuh.jombangkab.go.id</a></p> <p>e-mail : patenkabuh@gmail</p>

## Perekaman KTP-el

<b>PENGLOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
7. Dasar Hukum	<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>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja, kursi, computer, alat perekaman dan alat tulis</li><li>2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi</li></ol>
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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam</li><li>2. Adanya Standar Pelayanan</li><li>3. Adanya Maklumat Pelayanan</li><li>4. Kode Etik Pegawai</li><li>5. Tidak Diskriminatif</li></ol>
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan</li><li>2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat</li><li>3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi</li></ol>

## Jenis Layanan : : . 5. Pindah Antar Kecamatan

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari desa</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. Formulir isian yang memuat alamat tujuan (F1.08) dari Desa/ Kelurahan</li><li>6. 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>
2. Sistem Mekanismedan Prosedur	Tahapan Pelayanan <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membawa Surat Keterangan Pindah dari desa rangkap 3 (tiga) dan selanjutnya menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan.</li><li>2. Dilakukan pencatatan pada buku register pindah tempat, penelitian,pengetikan pengantar surat pindah</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Penandatanganan dan stempel</li> <li>4. Pemohon setelah mendapat tanda tangan camat dan distempel, KTP yang bersangkutan ditarik dan yang bersangkutan dikeluarkan dari KK dan dicetak surat pindah</li> <li>5. Pemohon menerima Surat pindah rangkap 3 <ol style="list-style-type: none"> <li>1 (satu) diserahkan desa yang dituju</li> <li>1 (satu) diserahkan ke kecamatan yang dituju</li> <li>1 (satu) sebagai arsip</li> </ol> </li> </ol>
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 : <a href="https://kabuh.jombangkab.go.id">https://kabuh.jombangkab.go.id</a> e-mail : patenkabuh@gmail

### Pindah Antar Kecamatan

<b>PENGLOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1. Dasar Hukum	<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>
2. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis</li> <li>2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas</li> <li>2. Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam</li> <li>3. Adanya Standar Pelayanan</li> <li>4. Adanya Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Kode Etik Pegawai</li> <li>6. Tidak Diskriminatif</li> </ol>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan</li> <li>2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat</li> </ol>

	3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi
--	--

**Jenis Layanan : : 6. Pindah Antar Desa**

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>	
1. Persyaratan	<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>
2. Sistem Mekanismedan Prosedur	<p>Tahapan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Surat Keterangan Pindah dari desa rangkap 3 (tiga) dan selanjutnya menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan</li> <li>2. Petugas melakukan pencatatan pada buku register pindah tempat, penelitian, pengetikan pengantar surat pindah</li> <li>3. Penandatanganan dan stempel</li> <li>4. Permohonan mendapatkan tanda tangan camat dan distempel , KTP yang bersangkutan ditarik dan yang bersangkutan dikeluarkan dari KK</li> <li>5. Pemohon menerima Surat pindah rangkap 3 <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ( satu ) diserahkan Pemohon</li> <li>1 ( satu ) diserahkan ke Desa yang dituju</li> <li>1 ( satu ) sebagai arsip</li> </ol> </li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4. Biaya/Tarif	Rp.0
5. Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran  Call Center : 081259782688  Website : <a href="https://kabuh.jombangkab.go.id">https://kabuh.jombangkab.go.id</a>  e-mail : patenkabuh@gmail</p>

## Pindah Antar Desa

<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1. Dasar Hukum	<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>
2. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis</li> <li>2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam</li> <li>2. Adanya Standar Pelayanan</li> <li>3. Adanya Maklumat Pelayanan</li> <li>4. Kode Etik Pegawai</li> <li>5. Tidak Diskriminatif</li> </ol>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan</li> <li>2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat</li> <li>3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi</li> </ol>

## Jenis Layanan : 7. Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari desa</li> <li>2. Mengisi Form permohonan penerbitan KJS</li> <li>3. Menunjukkan e-KTP Asli beserta foto copynya</li> <li>4. Menunjukkan Kartu PKH jika ada</li> <li>5. Melampirkan Kartu Perlindungan Sosial (KPS) jika ada</li> <li>6. Apabila tidak masuk data base kepala desa menerbitkan Surat Keterangan Penduduk Miskin</li> <li>7. Camat melakukan verifikasi ulang data base penduduk miskin kemudian melakukan pengesahan</li> <li>8. Permohonan yang sudah ditanda tangani Camat beserta kelengkapannya disampaikan ke Dinas Sosial Kabupaten Jombang untuk di terbitkan Kartu Jombang Sehat</li> </ol>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa surat permohonan/surat pengantar dari desa</li> <li>2. Menyampaikan berkas kepada petugas</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Meregister</li> <li>4. Penandatanganan surat Permohonan kepada Camat/pejabat yang berwenang (sekcab/kasi)</li> <li>5. Pemohon menerima Surat permohonan yang telah direkomendasi</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp.0
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Kartu Jombang Sehat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran  Call Center : 081259782688  Website : <a href="https://kabuh.jombangkab.go.id">https://kabuh.jombangkab.go.id</a>  e-mail : patenkabuh@gmail</p>

### Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat

PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )	
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Bupati Jombang tanggal 3 April 2009 Nomor : 441.7/1079/415.27/2009. Hal berikutnya Kartu Jamkesda</li> <li>2. UU Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Permen Kesehatan Nomor 71 tahun 2013, tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional</li> <li>4. Perbub Nomor 31 tahun 2014 tentang Jaminan Kesehatan</li> </ol>
2. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis</li> <li>2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam</li> <li>2. Adanya Standar Pelayanan</li> <li>3. Adanya Maklumat Pelayanan</li> <li>4. Kode Etik Pegawai</li> <li>5. Tidak Diskriminatif</li> </ol>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada No Pelayanan dan No Pengaduan</li> <li>2. Petugas Kompetensi dibidang Pelayanan yang didukung Sertifikat</li> <li>3. Petugas Terampil mengoperasikan Teknologi Informasi</li> </ol>

**Jenis Layanan : 8. Permohonan Proposal Bantuan Sosial dan Hibah**

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Proposal bantuan / hibah dari desa</li> <li>2. Membawa surat pengantar dari desa</li> <li>3. Melengkapi Foto copy susunan kepengurusan</li> <li>4. Membawa foto copy KTP Kepengurusan</li> </ol>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa berkas proposal bantuan / hibah dari desa</li> <li>2. Berkas proposal bantuan/ hibah kepada petugas untuk diperiksa</li> <li>3. Berkas Proposal bantuan / hibah dicatat dalam buku registrasi</li> <li>4. Pemohon menunggu pengajuan penandatanganan proposal Bantuan hibah kepada camat</li> <li>5. Pemohon menerima Proposal bantuan / hibah yang telah ditandatangani</li> </ol>
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	<p>Kotak saran                      Call Center : 081259782688                      Website : <a href="https://kabuh.jombangkab.go.id">https://kabuh.jombangkab.go.id</a>                      e-mail : patenkabuh@gmail</p>

**Permohonan Proposal Bantuan Sosial dan Hibah**

<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP. 57/2005 tentang Hibah daerah</li> <li>2. PP. 58/2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. PP 38/2007 tentang Pembangunan Urusan Pemerintah antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>4. PP 41/2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>5. PP 71/2010 tentang standart Akutansi Pemerintah</li> <li>6. PP 10/2011 tentang Tata Cara Pengadaan pinjaman luar negeri dan Pemerintah Hibah.</li> <li>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</li> </ol>
2. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, kursi, komputer dan alat tulis</li> <li>2. Ruang tunggu, tempat parkir dan Kamar mandi</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung dengan ruang pelayanan yang memadai dan Petugas Keamanan (SATPOL PP) yang siaga selama 24 jam</li> <li>2. Adanya Standar Pelayanan</li> <li>3. Adanya Maklumat Pelayanan</li> </ol>

	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. Despensi Nikah

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>	
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. Putugas 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 Despensi Nikah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Call Center : 081259782688 Website : <a href="https://kabuh.jombangkab.go.id">https://kabuh.jombangkab.go.id</a> e-mail : patenkabuh@gmail

### Despensi Nikah

<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
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 Dispensi 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**

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>	
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 : <a href="https://kabuh.jombangkab.go.id">https://kabuh.jombangkab.go.id</a> e-mail : patenkabuh@gmail

**Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian**

<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
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 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

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT KABUH  
Nomor : 188/ 6 /415.55/2025  
Tanggal : 18 Januari 2025

## 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, 18 JANUARI 2025  
CAMAT KABUH



**ANJIK EKO SAPUTRO, SH, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19700727 199203 1007



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

---

**BERITA ACARA**

**Nomo: 188/ 29 /415.55/2025**

Pada hari ini Kamis tanggal delapan belas bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat , bertempat di Kecamatan Kabuh, telah dilakukan pembahasan Rancangan Standar Pelayanan Kecamatan Kabuh Kabupaten Jombang.

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

Berita Acara ini masih **Relevan** dan masih berlaku sehingga tidak perlu dilakukan Penyusunan ulang.

Adapun hasil dari pembahasan Rancangan 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, 18 Januari 2025



**ANJIK EKO SAPUTRO, SH, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP.19700727 199203 1007

Lampiran : Berita Acara  
Nomor : 188/ 117.1 /415.55/203  
Tanggal : 10 Juli 2025

DAFTAR UNSUR PESERTA  
RAPAT PEMBAHASAN MONEV STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN KABUH TAHUN 2025

NO	NAMA	UNSUR PESERTA	TANDA TANGAN
1.	ANJIK EKO SAPUTRO, SH, MSi	CAMAT KABUH	1. ....
2.	LILIK YARKONI, SH, ME	SEKRETARIS	2. ....
3.	SUDARMADI,SE	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 UNRAR	11. ....
12.	WIDYA RINI PRAHESTI, SKM	Tenaga Ahli	12. ....
13	TIYONO	Media Massa	13.....



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**KECAMATAN KABUH**  
**Jalan Raya Ploso -Babat No. 05 Telp 0321-888826**  
**KABUH 61455**

BERITA ACARA MONEV STANDART PELAYANAN

Nomor: 188/ 117.1 /415.55/2025

Pada hari ini rabu tanggal 10 Juli 2025 bertempat di Pendopo Kecamatan Kabuh telah diselenggarakan Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan Publik ( SPP ) Kecamatan Kabuh Kabupaten Jombang Tahun 2025 oleh Tim Monitoring dan Evaluasi SPP tahun 2025 yang terdiri dari unsur Pejabat structural, Akademisi, Media masa, tokoh agama, tokoh Masyarakat, Pelaksana dan Petugas Layanan sebagaimana tersebut dalam lampiran I Berita Acara ini.

Hasil Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan Publik (SPP ) Kecamatan Kabuh Kabupaten Jombang Tahun 2025 tersebut serta yang bertindak selaku unsur Pimpinan Rapat adalah sebagai berikut :

A. Jenis Kegiatan

Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi Standart Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Kabuh Kabupaten Jombang Tahun 2025

B. Tim Monitoring dan Evaluasi

- Ketua Tim : ANJIK EKO SAPUTRO, SH,MSi ( Camat Kabuh)
- Sekretaris Tim : LILIK YARKONI, S. H, M. E ( Sekretaris Kecamatan )

Setelah dilaksanakan monitoring dan evaluasi diatas, selanjutnya Tim melaksanakan rapat dan memutuskan beberapa hal yang terkait sarana prasarana Pelayanan Terpadu Kecamatan Kabuh telah terealisasi pada bulan Juni 2025 antara lain :

1. Kursi Tunggu
2. CCTV (Kamera Pengawas )
3. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)

Demikian berita acara ini dibuat dengan rasa tanggung jawab untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kabuh, 10 Juli 2025

  
**ANJIK EKO SAPUTRO, SH, M. Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP.19700727 199203 1007

