



**KEPUTUSAN CAMAT DAWARBLANDONG  
NOMOR: 188.45/8/416-317/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PELAYANAN ADMINISTRASI  
TERPADU KECAMATAN PADA KECAMATAN DAWARBLANDONG**

**Menimbang** : a. Bahwa setiap penyelenggara pelayanan public wajib menyusun Standar Pelayanan dngan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk melaksanakan ketentuan pasal 8 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan perlu menetapkan Keputusan Camat Dawarblandong tentang Standar Pelayanan Publik pada Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Kecamatan Dawarblandong;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. 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 beberapakali diubah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor

2036);

12. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pengaturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 6);
14. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 48 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2015 Nomor 44);
15. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 84);
16. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN PADA KECAMATAN DAWARBLANDONG**

- PERTAMA : 1. Kecamatan Dawarblandong menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;
2. Standar pelayanan Publik ditetapkan oleh pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik dengan Komponen Standar Pelayanan Publik meliputi :
- a. Persyaratan;
  - b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur;
  - c. Jangka Waktu Penyelesaian;
  - d. Biaya/tarif;
  - e. Produk Pelayanan;

- f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan;
- g. Dasar Hukum;
- h. Sarana dan Prasarana;
- i. Kompetensi Pelaksana;
- j. Pengawasan Internal;
- k. Jumlah pelaksana;
- l. Jaminan Pelayanan;
- m. Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan;
- n. Evaluasi Kinerja Pelaksana

KEDUA : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Dawarblandong  
Pada tanggal : 28 Februari 2024




**CAMAT DAWARBLANDONG,**



LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT DAWARBLANDONG  
NOMOR : 188.45/ /KEP/416-310/2024  
TANGGAL : 28 Februari 2024

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA  
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU  
KECAMATAN DAWARBLANDONG  
(TERLAMPIR)**

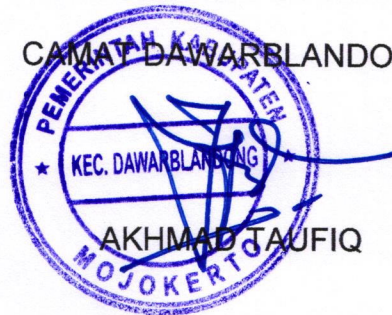
**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN REKOMENDASI BEAKESMASKIN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari desa</li> <li>2. Foto copy KTP</li> <li>3. Foto copy KK</li> <li>4. Rujukan dari Puskesmas</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Penerbitan Beakesmaskin ditujukan kepada Camat Dawarblandong</li> <li>2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan Penerbitan Beakesmaskin telah diterima;</li> <li>3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan Beakesmaskin;</li> <li>4. Pengguna layanan menerima Beakesmaskin</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Beakesmaskin
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.  Pengaduan dan Pelayanan 0856-0881-8385</li> <li>b.  kecamatan.dawarblandong</li> <li>c.  kecamatan.dawarblandong</li> <li>d. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang</li> </ol>




		<p>Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>7. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Jaringan internet;</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan</li> <li>2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Dawarblandong  
Pada tanggal 28 Februari 2024

CAMAT DAWARBLANDONG



**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN DISPENSASI NIKAH**




NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Desa</li> <li>2. Foto copy KTP calon mempelai</li> <li>3. Foto copy KK calon mempelai</li> <li>4. Foto copy ijazah terakhir calon mempelai</li> <li>5. Formulir N1-N4 dari KUA</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat Dari Puskesmas/Dokter</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Penerbitan dispensasi nikah ditujukan kepada Camat Dawarblandong</li> <li>2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan Penerbitan dispensasi nikah telah diterima;</li> <li>3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan dispensasi nikah;</li> <li>4. Pengguna layanan menerima dispensasi nikah</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dispensasi Nikah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.  Pengaduan dan Pelayanan 0856-0881-8385</li> <li>b.  kecamatan.dawarblandong</li> <li>c.  kecamatan.dawarblandong</li> <li>d. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> </ol>

		<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>7. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Jaringan internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan</p> <p>2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Admindak</p>
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Dawarblandong  
 Pada tanggal 28 Februari 2024



**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN IJIN CUTI KEPALA DESA**



NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Surat pengajuan permohonan izin cuti dari Kepala Desa yang bersangkutan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Desa menyerahkan berkas permohonan izin cuti kepada petugas loket untuk diregistrasi</li> <li>2. Petugas loket meneruskan ke Kasi Pemerintahan untuk diverifikasi. Berkas yang belum sesuai/belum lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui petugas loket</li> <li>3. Pengajuan yang benar akan ditindaklanjuti pembuatan surat izin cuti, dibuat rangkap 2 (dua)</li> <li>4. Paraf dibubuhkan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris kecamatan dan ditandatangani oleh Camat</li> <li>5. Surat Izin Cuti distempel dan diregistrasi oleh petugas loket</li> <li>6. Surat diserahkan kepada pemohon dengan mengisi tanda terima</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pemberian Izin Cuti Kepala Desa yang akan mencalonkan diri sebagai Bakal Calon Kepala Desa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.  Pengaduan dan Pelayanan 0856-0881-8385</li> <li>b.  kecamatan.dawarblandong</li> <li>c.  kecamatan.dawarblandong</li> <li>d. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undng Nomor 14 tentang Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li> <li>4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 292);</li> </ol>

		<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang cuti Kepala Desa dan perangkat Desa.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Jaringan internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi</p> <p>2. Pegawai yang memahami ketentuan Pemilihan Kepala Desa</p>
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Dawarblandong  
 Pada tanggal 28 Februari 2024



**STANDAR PELAYANAN  
LEGALISASI SURAT SURAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC KTP ( Kartu Tanda Penduduk )</li> <li>2. FC KK ( Kartu Keluarga )</li> <li>3. Berkas Surat Keterangan Legalisasi</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Menyerahkan Berkas lengkap</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas pemohon</li> <li>3. Kepala Seksi pelayanan menerima berkas dan memverifikasi berkas kalau belum lengkap dikembalikan, bagi yang lengkap kepala seksi pelayanan membubuhkan paraf</li> <li>4. Sekretaris kecamatan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas serta membubuhkan paraf</li> <li>5. Camat menandatangani surat yang sudah dibubuhkan paraf oleh kasi pelayanan dan sekretaris kecamatan</li> <li>6. Petugas Pelayanan menerima berkas yang sudah ditandatangani Camat untuk selanjutnya di registrasi , stempel , pengarsipan , berkas diserahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Jam sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  Pengaduan dan Pelayanan 0856-0881-8385</li> <li>2.  kecamatan.dawarblandong</li> <li>3. kecamatan.dawarblandong</li> <li>4. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p><a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda Kab.Mojokerto No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab.Mojokerto</li> <li>2. Peraturan Bupati Mojokerto No.80 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto;</li> <li>3. Perbup No.86 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa;</li> <li>4. Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</li> </ol>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Jaringan internet;</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.


Ditetapkan di Dawarblandong  
 Pada tanggal 28 Februari 2024



CAMAT DAWARBLANDONG



AKHMAD TAUFIQ

**STANDAR PELAYANAN**  
**EVALUASI RANCANGAN PERDES APBDEESA/RANCANGAN PERDES P-**  
**APBDESA**




NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Evaluasi Rencana Perdes APBDesa/P-ApBDesa.</li> <li>2. Draf Prdes APBDesa/P-APBDesa dan Lampirannya</li> <li>3. Persetujuan BPD</li> <li>4. Perdes RKP Desa ,dsb</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan Berkas lengkap</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas pendukung permohonan evaluasi rancangan perdes APBDesa/P-APBDesa</li> <li>3. Camat mendisposisi surat dengan menugaskan tim evaluasi rancangan perdes APBDesa /P-APBDesa</li> <li>4. Kepala seksi pemerintahan melakukan evaluasi dengan mengundang kepala desa ,sekdes,operator untuk memaparkan rancangabn APBDesa/P-APBDesa ,jika ada perbaikan atau perubahan di kembalikan lagi kepada pemohon untuk diperbaiki.</li> <li>5. Kepala seksi pemerintahan melaporkan hasil evaluasi rancanga Perdes APBDesa/P=APBDesa</li> <li>6. Kepala seksi pemerintahan membuat Draft keputusan Camat tentang hasil evaluasi rancangan Perdes APBDesa/P-APBDesa</li> <li>7. Petugas Operator mengetik dan mencetak draft keputusan Camat tentang hasil Evaluasi Rancangan Perdes APBDesa/P-APBDesa</li> <li>8. Kepala seksi pemerintahan memeriksa dan membubuhkan paraf draft hasil evaluasi rancangan Perdes APBDesa/P-APBDesa</li> <li>9. Sekretaris Kecamatanh memeriksa kembali dan membubuhkan paraf</li> <li>10. Camat menandatangani Keputusan hasil evaluasi rancangan Perde APBDesa/P-APBDesa</li> <li>11. Petugas pelayanan memberi Nomor Registrasi dan Stemoel Serta mengarsipkan Keputusan Camat tentang hasil Evaluasi Rancanagan Perdes APBDesa/P-APBDesa.</li> <li>12. Pemohon menerima Surat Keputusan Camat hasil Evaluasi Rancangan APBDesa/P-APBDesa.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Evaluasi Rancangan Perdes APBDesa/ Rancangan Perdes P-APBDesa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  Pengaduan dan Pelayanan 0856-0881-8385</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2.  kecamatan.dawarblandong</li> <li>3.  kecamatan.dawarblandong</li> <li>4. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda Kab.Mojokerto No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab.Mojokerto</li> <li>2. Peraturan Bupati Mojokerto No.80 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto;</li> <li>3. Perbup No.86 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa;</li> <li>4. Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Jaringan internet;</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Dawarblandong  
Pada tanggal 28 Februari 2024



**STANDAR PELAYANAN  
SURAT REKOMENDASI PERNYATAAN WARIS**




NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar keterangan waris dari desa</li> <li>2. Foto copy surat kematian</li> <li>3. Foto copy KTP ahli waris</li> <li>4. Foto copy KK ahli waris</li> <li>5. Foto fisik ahli waris saat tanda tangan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Surat pernyataan rekomendasi waris ditujukan kepada Camat Dawarblandong</li> <li>2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan pernyataan rekomendasi waris keluar telah diterima;</li> <li>3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan pernyataan rekomendasi waris keluar;</li> <li>4. Pengguna layanan menerima Surat rekomendasi pernyataan waris</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi pernyataan waris
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.  Pengaduan dan Pelayanan 0856-0881-8385</li> <li>b.  kecamatan.dawarblandong</li> <li>c.  kecamatan.dawarblandong</li> <li>d. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> </ol>

		<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>7. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Jaringan internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan</p> <p>2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk</p>
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Dawarblandong  
Pada tanggal 28 Februari 2024



**STANDAR PELAYANAN**  
**FASILITASI SURAT PINDAH KELUAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan Mengisi form. F1 .03 dengan melampirkan : a. Surat pengantar pindah dari desa b. Foto copy KK c. Foto copy KTP d. Foto copy Surat Nikah
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Surat pindah keluar ditujukan kepada Camat Dawarblandong 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan Surat pindah keluar telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan Surat pindah keluar; 4. Pengguna layanan menerima Surat pindah keluar
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat pindah keluar
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a.  Pengaduan dan Pelayanan 0856-0881-8385 b.  kecamatan.dawarblandong c.  kecamatan.dawarblandong d. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);




		<p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>7. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Jaringan internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan</p> <p>2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk</p>
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Dawarblandong  
Pada tanggal 28 Februari 2024

CAMAT DAWARBLANDONG



**STANDAR PELAYANAN**  
**FASILITASI PENERBITAN KARTU KELUARGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan Mengisi formulir Kartu Keluarga dengan melampirkan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KK yang lama</li> <li>b. Bukti pendukung lain sebagai perubahan data</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Penerbitan Kartu Keluarga ditujukan kepada Camat Dawarblandong</li> <li>2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan Penerbitan Kartu Keluarga telah diterima;</li> <li>3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan Kartu Keluarga;</li> <li>4. Pengguna layanan menerima Kartu Keluarga</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.  Pengaduan dan Pelayanan 0856-0881-8385</li> <li>b.  kecamatan.dawarblandong</li> <li>c.  kecamatan.dawarblandong</li> <li>d. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia</li> </ol>

		Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner 6. Jaringan internet;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Admindak
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Dawarblandong  
Pada tanggal 28 Februari 2024

CAMAT DAWARBLANDONG



AKHMAD TAUFIQ.

**STANDAR PELAYANAN**  
**FASILITASI PENERBITAN AKTE KELAHIRAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan Mengisi form. F2.01 dengan melampirkan : a. Surat kelahiran dari Desa/Kelurahan b. Foto copy KK c. Foto copy KTP orang tua d. Foto copy Surat Nikah e. Foto copy KTP saksi 2 orang f. Foto copy ijasah g. SPTJM Kebenaran Kelahiran
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Penerbitan Akte Kelahiran ditujukan kepada Camat Dawarblandong 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan Penerbitan Akte Kelahiran telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan Akte Kelahiran; 4. Pengguna layanan menerima Akte Kelahiran
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akte Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a.  Pelayanan dan Pengaduan ( 0856-0881-8385 ) b.  kecamatan.dawarblandong c.  kecamatan.dawarblandong d. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291</a>
<b>PENGLOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik

		Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner 6. Jaringan internet;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.




Ditetapkan di Dawarblandong  
Pada tanggal 28 Februari 2024

CAMAT DAWARBLANDONG



AKHMAD TAUFIQ.

**STANDAR PELAYANAN**  
**FASILITASI PENERBITAN AKTE KEMATIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan Mengisi form. F2.01 dengan melampirkan : a. Surat Kematian dari Desa/Kelurahan b. Foto copy KK . e. Foto copy KTP saksi 2 orang. g. Mengisi form SPTJM kebenaran kematian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Penerbitan Akte Kematian ditujukan kepada Camat Dawarblandong 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan Penerbitan Akte Kematian telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan Akte Kematian; 4. Pengguna layanan menerima Akte Kematian
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akte Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a.  Pengaduan dan Pelayanan 0856-0881-8385 b.  kecamatan.dawarblandong c.  kecamatan.dawarblandong d. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);

		<p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>7. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Jaringan internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan</p> <p>2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Admindak</p>
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Dawarblandong  
Pada tanggal 28 Februari 2024

CAMAT DAWARBLANDONG



AKHMAD TAUFIQ.