



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KECAMATAN TROWULAN

Jalan Raya Majapahit No. 17 Trowulan Kode Pos 61362 Jawa Timur
Website : <http://trowulan.mojokertokab.go.id>

KEPUTUSAN CAMAT TROWULAN

NOMOR: 188.45/05/416-312/2024

TENTANG

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

- 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 Trowulan tentang Standar Pelayanan Publik pada Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Kecamatan Trowulan;
- 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 beberapa kali 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 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata

Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 84);

15. 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 TROWULAN**

- PERTAMA : 1. Kecamatan Trowulan 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 :
- Persyaratan;
 - Sistem, Mekanisme dan Prosedur;
 - Jangka Waktu Penyelesaian;
 - Biaya/tarif;
 - Produk Pelayanan;
 - Penanganan Pengaduan, saran dan masukan;
 - Dasar Hukum;
 - Sarana dan Prasarana;
 - Kompetensi Pelaksana;
 - Pengawasan Internal;
 - Jumlah pelaksana;
 - Jaminan Pelayanan;
 - Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan;
 - Evaluasi Kinerja Pelaksana

KEDUA : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Trowulan
Pada tanggal : 27 Februari 2024


CAMAT TROWULAN
MUJIONO, S.Pd., S.Sos., M.M.

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

A. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari desa2. Foto copy KTP3. Foto copy KK
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan2. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan Beakesmaskin;3. Pengguna layanan menerima Beakesmaskin
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: <ol style="list-style-type: none">a.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR!b.  kecamatatrowulanc. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/kegiatan/kegiatan/barcode?id=3523
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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);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

		<p>tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</p> <p>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);</p> <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 kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet 4. Tempat Parkir 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan internet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk
10.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12.	Jaminan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan

	Pelayanan	dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
B. PENERBITAN DISPENSASI NIKAH		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Desa 2. Foto copy KTP calon mempelai 3. Foto copy KK calon mempelai 4. Foto copy ijazah terakhir calon mempelai 5. Formulir N1-N4 dari KUA
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Penerbitan dispensasi nikah ditujukan kepada Camat Trowulan 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan Penerbitan dispensasi nikah telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan dispensasi nikah; 4. Pengguna layanan menerima dispensasi nikah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dispensasi Nikah
6.	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> a.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! b.  kecamatatrowulan c. Survey Kepuasan Masyarakat <p>https://sukma.jatimprov.go.id/kegiatan/kegiatan/barcode?id=3523</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undng Nomor 14 tentang Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran

		<p>Negara Nomor 4846);</p> <p>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);</p> <p>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</p> <p>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);</p> <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 kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet 4. Tempat Parkir 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan internet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan

		2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk
10.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

C. SURAT REKOMENDASI PERNYATAAN WARIS

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar keterangan waris dari desa 2. Foto copy surat kematian 3. Foto copy KTP ahli waris 4. Foto copy KK ahli waris 5. Foto fisik ahli waris saat tanda tangan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan 2. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan pernyataan rekomendasi waris keluar; 3. Pengguna layanan menerima Surat rekomendasi pernyataan waris
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.	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> a.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! b.  kecamatadowulan c. Survey Kepuasan Masyarakat <p>https://sukma.jatimprov.go.id/kegiatan/kegiatan/barcode?id=3523</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 tentang Tahun 2014 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 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 292); 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); 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); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas; 9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang

		Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet 4. Tempat Parkir 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan internet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk
10.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
D. LEGALISASI SURAT		
1.	Persyaratan	Dokumen yang akan dilegalisir
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan 2. Pengguna layanan menunggu hasil permohonan Legalisasi surat; 3. Pengguna layanan menerima berkas Legalisasi Surat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap

4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat
6.	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none">  kanal pengaduan SP4N-LAPOR!  kecamatadowulan Survey Kepuasan Masyarakat <p>https://sukma.jatimprov.go.id/kegiatan/kegiatan/barcode?id=3523</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 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); 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); Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> Kursi tunggu Ruang rapat Toilet Tempat Parkir Komputer dan Printer Jaringan internet AC
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan Pegawai yang bisa mengoprasionalkan Aplikasi Adminduk
10.	Pengawasan	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu

	Internal	pelayanan publik.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

E. KETERANGAN DOMISILI TENAGA KERJA ASING

1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan Domisili dari Desa b. SKTT aktif c. Foto copy paspor d. Foto copy kITAS
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan 2. Pengguna layanan menunggu hasil permohonan Legalisasi surat; 3. Pengguna layanan menerima berkas Legalisasi Surat
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tenaga Kerja Asing
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> a.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! b.  kecamatatrowulan c. Survey Kepuasan Masyarakat <p>https://sukma.jatimprov.go.id/kegiatan/kegiatan/barcode?id=3523</p>
7	Dasar	1. Undang-undng Nomor 14 tentang Tahun 2014 tentang

	Hukum	<p>Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>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);</p> <p>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</p> <p>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);</p> <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 kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet 4. Tempat Parkir 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan internet

9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk
10	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

F. REKOMENDASI PENGGUNAAN JALAN DAERAH

1	Persyaratan	a. Surat Keterangan dari Desa b. Foto copy KTP c. Foto copy KK
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan 2. Pengguna layanan menunggu hasil permohonan Legalisasi surat; 3. Pengguna layanan menerima berkas Legalisasi Surat
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penggunaan Jalan Daerah
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! b.  kecamatatrowulan

	Masukan	c. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/kegiatan/kegiatan/barcode?id=3523
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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); 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 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 292); 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); 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); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas; 9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet

		<p>4. Tempat Parkir</p> <p>5. Komputer dan Printer</p> <p>6. Jaringan internet</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan</p> <p>2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk</p>
10	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

G. PENERBITAN KARTU KELUARGA

1	Persyaratan	<p>Hilang</p> <p>a. Mengisi formulir F.1-01 Biodata keluarga</p> <p>b. Surat Kehilangan dari Kepolisian</p> <p>c. FC. KK bila ada</p> <p>Rusak</p> <p>a. Membawa KK Asli yang rusak</p> <p>Ubah Data</p> <p>a. Mengisi formulir F.1-06 surat pernyataan perubahan elemen data kependudukan</p> <p>b. KK Asli</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan	<p>1. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan</p> <p>2. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan</p>

	Prosedur	penerbitan Kartu Keluarga; 3. Pengguna layanan menerima Kartu Keluarga
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! b.  kecamatadowulan c. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/kegiatan/kegiatan/barcode?id=3523
7	Dasar Hukum	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); 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 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 292); 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); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

		<p>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 kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet 4. Tempat Parkir 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk
10	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
H. PENERBITAN AKTE KELAHIRAN		
1	Persyaratan	1. Pengguna layanan Mengisi form. F2.01 dengan melampirkan

		<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. mengisi form sptjtm Kelahiran bermaterai Rp. 10.000,-
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengisi blangko form akte kelahiran 2. Pengguna menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan 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	Penerbitan Akte Kelahiran
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> a.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! b.  kecamatatrowulan c. Survey Kepuasan Masyarakat <p>https://sukma.jatimprov.go.id/kegiatan/kegiatan/barcode?id=3523</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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); 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

		<p>Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</p> <p>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);</p> <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 kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet 4. Tempat Parkir 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Admindex
10	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk

		pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
I. PENERBITAN AKTE KEMATIAN		
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
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan mengisi blangko form akte kematian 2. Pengguna menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan 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	Penerbitan Akte Kematian
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! b.  kecamatatrowulan c. Survey Kepuasan Masyarakat

		https://sukma.jatimprov.go.id/kegiatan/kegiatan/barcode?id=3523
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 292); 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); 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); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas; 9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet 4. Tempat Parkir

		<p>5. Komputer dan Printer</p> <p>6. Jaringan internet</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan</p> <p>2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk</p>
10	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

J. SURAT PINDAH KELUAR

1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan Mengisi form. F1 .03 dengan melampirkan :</p> <p>a. Surat pengantar pindah dari desa</p> <p>b. Foto copy KK</p> <p>c. Foto copy KTP</p> <p>d. Foto copy Surat Nikah</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pengguna menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan</p> <p>2. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan Surat Pindah Keluar;</p> <p>3. Pengguna layanan menerima Surat Pindah Keluar</p>
3	Jangka	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap

	Waktu Pelayanan	
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pindah Keluar
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <p>a.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</p> <p>b.  kecamatatorulan</p> <p>c. Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>https://sukma.jatimprov.go.id/kegiatan/kegiatan/barcode?id=3523</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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); 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 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 292); 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); 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); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;

		<p>8. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet 4. Tempat Parkir 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk
10	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
K. SURAT PINDAH DATANG		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Membawa SKPWNI b. Foto copy KTP c. Foto copy Surat nikah

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan 2. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan; 3. Pengguna layanan menerima KK baru
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> a.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! b.  kecamatatorwulan c. Survey Kepuasan Masyarakat <p>https://sukma.jatimprov.go.id/kegiatan/kegiatan/barcode?id=3523</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 tentang Tahun 2014 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 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 292); 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); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang

		<p>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 kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet 4. Tempat Parkir 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk
10	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
L. Surat Rekomendasi BBM		

1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar dari desa b. Foto copy KTP c. Foto copy KK
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengguna menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan 2. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan Surat Pindah Keluar; 3. 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 rekomendasi BBM
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! b.  kecamatatrowulan c. Survey Kepuasan Masyarakat <p>https://sukma.jatimprov.go.id/kegiatan/kegiatan/barcode?id=3523</p>
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 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); 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 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 292); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik

		<p>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 kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet 4. Tempat Parkir 5. Komputer dan Printer <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei

	Pelaksana	kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
--	-----------	--

Ditetapkan di Mojokerto
Pada tanggal 27 Februari 2024



MUJONO S.Pd., S.Sos., M.M.