

SK STANDAR PELAYANAN



**KECAMATAN KEMLAGI
KABUPATEN MOJOKERTO
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KECAMATAN KEMLAGI

Jalan Raya Kemlagi No. 308 Tilp. (0321) 363415
M O J O K E R T O

KEPUTUSAN CAMAT KEMLAGI KABUPATEN MOJOKERTO

NOMOR: 188.45/ 3 /416-315/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN KEMLAGI

CAMAT KEMLAGI KABUPATEN MOJOKERTO ,

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Kemlagi tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kecamatan Kemlagi.
- Mengingat : 1 Undang – undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) juncto Undang – undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. 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);
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 6);
9. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto.

Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun

10. 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Dilingkungan Camat Kemplagi Kabupaten Mojokerto sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Keputusan Camat Kemplagi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kemplagi

Pada Tanggal 8 Januari 2025



LAMPIRAN : I KEPUTUSAN CAMAT KEMLAGI
KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR : 188.45/ 3 /416-315/2025
TANGGAL : 8 Januari 2025

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT REKOM DISPENSASI NIKAH**

No.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Dispensasi Nikah dari Desa/Kelurahan • Foto copy KTP, KK (calon mempelai) • Foto Copy N1,N2,N3,N4 • Surat Pernyataan Status • Foto copy Ijazah Terakhir calon mempelai
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan berkas permohonan Dispensasi Nikah ditujukan kepada Camat 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan Analisis dan memverifikasi berkas apabila tidak lengkap akan dikembalikan , berkas Lengkap di diproses dan diterbitkan dokumen , Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan / kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan Dispensasi Nikah; 4. Pengguna layanan menerima dokumen Dispensasi Nikah .
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 menit setelah persyaratan dinyatakan lengkap (apabila Kepala SKPD tidak berada di tempat maka waktu penyelesaian akan menyesuaikan)
4.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya (gratis)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a.  Website : http:// kemplagi.mojokertokab.go.id b.  Facebook: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kecamatan Kemplagi Kab. Mojokerto 2. . PELAYANAN KECAMATAN KEMLAGI c.  Intragaram : <u>PATEN KEC KEMLAGI</u> d.  Telpon : (0321) 363415 e.  WA. 0851 5666 5667 3. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
PENGELOLAHAN PELAYANAN		
1	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 292); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik

		<p>(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. Perda Kab. Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021;</p> <p>9. 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"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; dan 8. Mesin fotokopi 9. Toilet 10. Tempat Parkir
3	Kompetensi pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Masyarakat
4.	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat Evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekertaris Camat dan Camat (Pimpinan).

5	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan yang melaksanakan sesuai standar pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga lingkungan Kecamatan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kemlagi

Pada Tanggal 8 Januari 2025

CAMAT KEMLAGI



WICKY SOCRATES

**STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN IZIN PENGGUNAAN JALAN DAERAH
SELAIN UNTUK KEGIATAN LALU LINTAS**

No.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Izin Penggunaan Jalan dari Desa/Kelurahan • Foto copy KTP, KK
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Izin Penutupan Jalan Daerah ditujukan kepada Camat 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan Izin Penutupan Jalan Daerah ; 4. Pengguna layanan menerima surat Izin Penutupan Jalan Daerah
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 menit setelah persyaratan dinyatakan lengkap (apabila Kepala SKPD tidak berada di tempat maka waktu penyelesaian akan menyesuaikan)
4.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya (gratis)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Ijin Penutupan Jalan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a.  Website : http:// kemlagi.mojokertokab.go.id b.  Facebook: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kecamatan Kemlagi Kab. Mojokerto 2. . PELAYANAN KECAMATAN KEMLAGI

		<p>lintas;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021;</p> <p>10. 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>Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>1. Meja dan kursi;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Jaringan internet;</p> <p>5. Pesawat telepon;</p> <p>6. Mesin faksimile; dan</p> <p>7. Mesin fotokopi</p> <p>9. Toilet</p> <p>10. Tempat Parkir</p>
3	Kompetensi pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Masyarakat
4.	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat Evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekertaris Camat dan Camat (Pimpinan).
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan yang dilaksanakan sesuai standar pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga lingkungan Kecamatan.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Mojokerto

Pada Tanggal 8 Januari 2025

PK. CAMAT KEMLAGI



NICKY SOCRATES

PENGELOLAHAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang –Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);6. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor :23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan7. 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);8. 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);9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Perturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021;
---	-------------	--

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT**

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Desa/Kel (Taspen/Haji/TNI/Polri /Bank/ dll • Foto copy KTP ,KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan ditujukan kepada Camat 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan Legalisasi; 4. Pengguna layanan menerima dokumen Legalisasi
3.	Jangka waktu penyelesaian	8 menit setelah persyaratan dinyatakan lengkap (apabila Kepala SKPD tidak berada di tempat maka waktu penyelesaian akan menyesuaikan)
4.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya (gratis)
5.	Produk layanan	Legalisasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a.  Website : http:// kemlagi.mojokertokab.go.id b.  Facebook: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kecamatan Kemlagi Kab. Mojokerto 2. . PELAYANAN KECAMATAN KEMLAGI c.  Intragaram : <u>PATEN KEC KEMLAGI</u> d.  Telpon : (0321) 363415

- e.  WA. 0851 5666 5667
3. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang –Undang Nomor : 23 Tahun 2006 TentangAdministrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 6. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 TentangPelaksanaan Undang – undang Nomor :23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. 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); 8. 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); 9. Pearturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor : 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
---	-------------	---

		<p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021;</p> <p>11. Perda Kab. Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik</p> <p>12. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto</p> <p>13. Perbup Nomor 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. Jaringan internet;</p> <p>6. Pesawat telepon;</p> <p>7. Mesin faksimile; dan</p> <p>8. Mesin fotokopi</p> <p>9. Toilet</p> <p>10. Tempat Parkir</p>
3	Kompetensi pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Masyarakat
4.	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat Evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekertaris Camat dan Camat (Pimpinan).
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan yang melaksanakan sesuai standar pelayanan

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga lingkungan Kecamatan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Mojokerto

Pada Tanggal 8 Januari 2025



PIN CAMAT KEMLAGI

NICKY SOCRATES

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

No.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/Kel • Foto copy KTP ,KK (ahli waris dan Saksi) • Foto Copy Surat Kematian • Foto Copy Surat Nikah • Foto fisik ahli waris saat tanda tangan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan rekom Surat Keterangan Ahli Waris ditujukan kepada Camat 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan Surat Keterangan Ahli Waris telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil Surat permohonan rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris; 4. Pengguna layanan menerima rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit setelah persyaratan dinyatakan lengkap (apabila Kepala SKPD tidak berada di tempat maka waktu penyelesaian akan menyesuaikan)
4.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya (gratis)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a.  Website : http:// kemplagi.mojokertokab.go.id b.  Facebook: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kecamatan Kemplagi Kab. Mojokerto 2. . PELAYANAN KECAMATAN KEMLAGI

		<p>c.  Intragaram : <u>PATEN KEC KEMLAGI</u></p> <p>d.  Telpon : (0321) 363415</p> <p>e.  WA. 0851 5666 5667</p> <p>3. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
PENGELOLAHAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 6. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor :23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. 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); 8. 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

		<p>Indonesia Nomor 5357);</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor : 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021;</p> <p>11. Perda Kab. Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik</p> <p>12. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto</p> <p>13. Perbup Nomor 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. Jaringan internet;</p> <p>6. Pesawat telepon;</p> <p>7. Mesin faksimile; dan</p> <p>8. Mesin fotokopi</p> <p>9. Toilet</p> <p>10. Tempat Parkir</p>
3	Kompetensi pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Masyarakat
4.	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat Evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekertaris Camat dan Camat (Pimpinan).
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan

**STANDAR PELAYANAN
SURAT REKOMENDASI BBM**

No.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>BBM / SOLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar dari Desa • Surat Keterangan Penggunaan bbm dari Kordinator Pertanian • Foto copy KTP ,KK <p>BBM /BENSIN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar dari Desa/SPBU • Foto copy KTP, KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan rekomendasi BBM ditujukan kepada Camat 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan rekomendasi BBM telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil Surat permohonan rekomendasi BBM ; 4. Pengguna layanan menerima Surat rekomendasi BBM
3.	Jangka waktu penyelesaian	60 menit setelah persyaratan dinyatakan lengkap (apabila Kepala SKPD tidak berada di tempat maka waktu penyelesaian akan menyesuaikan)
4.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya (gratis)
5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi BBM
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a.  Website : http:// kemlagi.mojokertokab.go.id b.  Facebook:

		<p>1. Kecamatan Kemlagi Kab. Mojokerto</p> <p>2. . PELAYANAN KECAMATAN KEMLAGI</p> <p>c.  Intragaram : <u>PATEN KEC KEMLAGI</u></p> <p>d.  Telpon : (0321) 363415</p> <p>e.  WA. 0851 5666 5667</p> <p>3. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
PENGELOLAHAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 6. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor :23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. 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); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25

		<p>Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor : 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021;</p> <p>11. Perda Kab. Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik</p> <p>12. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto</p> <p>13. Perbup Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; dan 8. Mesin fotokopi 9. Toilet 10. Tempat Parkir
3	Kompetensi pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Masyarakat
4.	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat Evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekertaris Camat dan Camat (Pimpinan).

5	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan yang melaksanakan sesuai standar pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga lingkungan Kecamatan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Mojokerto

Pada Tanggal 8 Januari 2025

KAMAT KEMLAGI



NICKY SOCRATES

STANDAR PELAYANAN
EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA APBDes

No.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Berkas Rancangan perdes APBD yang telah disetujui BPD
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan RAPBDes ditujukan kepada Camat; 2. Pengguna layanan menerima surat jadwal pelaksanaan Evaluasi RAPERDes ; 3. Kasi Pemerintahan Mengevaluasi dan memverifikasi RAPERDes dan diterbitkan draf SK; 4. Pengguna layanan menerima Surat Keputusan / SK RAPERDes.
3.	Jangka waktu penyelesaian	190 menit apabila persyaratan RAPERDES dinyatakan lengkap (tidak ada Perubahan dalam Evaluasi)
4.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya (gratis)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a.  Website : http:// kemlagi.mojokertokab.go.id b.  Facebook: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kecamatan Kemlagi Kab. Mojokerto 2. . PELAYANAN KECAMATAN KEMLAGI c.  Instragram : <u>PATEN KEC KEMLAGI</u>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga lingkungan Kecamatan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Mojokerto

Pada Tanggal 8 Januari 2025



**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENERBITAN DOKUMEN PINDAH TEMPAT**

No.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan Mengisi form. F1 .03 dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar pindah dari desa b. KK Asli c. Foto copy KTP d. Foto copy Surat Nikah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Pindah Tempat ditujukan kepada Camat 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil dokumen Pindah Tempat ; 4. Pengguna layanan menerima Pindah Tempat dengan menanda tangani serah terima dokumen.
3.	Jangka waktu penyelesaian	8 menit setelah persyaratan dinyatakan lengkap, (apabila Validasi dari Dispenduk Capil Lambat maka waktu penyelesaian akan menyesuaikan)
4.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya (gratis)
5.	Produk layanan	PELAYANAN PINDAH TEMPAT PENDUDUK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a.  Website : http:// kemlagi.mojokertokab.go.id b.  Facebook: 1. Kecamatan Kemlagi Kab. Mojokerto

		<p>2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor : 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021;</p> <p>9. Perda Kab. Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik</p> <p>10. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto</p> <p>11. Perbup Nomor 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. Jaringan internet;</p> <p>6. Pesawat telepon;</p> <p>7. Mesin faksimile; dan</p> <p>8. Mesin fotokopi</p> <p>9. Toilet</p> <p>10. Tempat Parkir</p>
3	Kompetensi pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Masyarakat
4.	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat Evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekertaris Camat dan Camat (Pimpinan).
5	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan yang dilaksanakan sesuai standar pelayanan

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga lingkungan Kecamatan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Mojokerto

Rada Tanggal 8 Januari 2025

PEKAMAT KEMLAGI



WICKY SOCRATES

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENERBITAN DOKUMEN PINDAH DATANG/MASUK

No.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan Mengisi form. F1 .01 dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar pindah dari Daerah Setempat b. KTP Asli c. Foto copy Surat Nikah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Pindah Datang ditujukan kepada Camat 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil dokumen Pindah Datang ; 4. Pengguna layanan menerima dokumen(Kartu Keluarga/KK) bahwa sudah diterima menjadi Penduduk desa/kel yang dituju.
3.	Jangka waktu penyelesaian	8 menit setelah persyaratan dinyatakan lengkap, (apabila Validasi dari Dispenduk Capil Lambat maka waktu penyelesaian akan menyesuaikan)
4.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya (gratis)
5.	Produk layanan	PELAYANAN PINDAH DATANG / MASUK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a.  Website : http:// kemlagi.mojokertokab.go.id b.  Facebook: 1. Kecamatan Kemlagi Kab. Mojokerto 2. . PELAYANAN KECAMATAN KEMLAGI

		<p>c.  Instragram : <u>PATEN KEC. KEMLAGI</u></p> <p>d.  Telpon : (0321) 363415</p> <p>e.  WA. 0851 5666 5667</p> <p>3. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang –Undang Nomor : 23 Tahun 2006 TentangAdministrasi Kependudukan 2. 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 : 37 Tahun 2007 TentangPelaksanaan Undang – undang Nomor :23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 6. 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); 7. 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>8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor : 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021;</p> <p>10. Perda Kab. Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik</p> <p>11. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto</p> <p>12. Perbup Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>2. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>3. Meja dan kursi;</p> <p>4. Komputer;</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. Jaringan internet;</p> <p>7. Pesawat telepon;</p> <p>8. Mesin faksimile; dan</p> <p>8. Mesin fotokopi</p> <p>9. Toilet</p> <p>10. Tempat Parkir</p>
3	Kompetensi pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Masyarakat
4.	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat Evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekertaris Camat dan Camat (Pimpinan).
5	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan yang dilaksanakan sesuai standar pelayanan

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga lingkungan Kecamatan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Mojokerto

Pada tanggal 8 Januari 2025

Pt. KAMAT KEMLAGI



NICKY SOCRATES

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga lingkungan Kecamatan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Mojokerto

Raja Tanggal 8 Januari 2025

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
Kecamatan KEMLAGI



NICKY SOCRATES

MAKLUMAT PELAYANAN



KECAMATAN KEMLAGI
KABUPATEN MOJOKERTO
MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDART PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN ,DAN SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU



TOILET PEMOHON PELAYANAN

LOKASI TOILET PEMOHON PELAYANAN



LAMPIRAN

LOKET / MEJA PELAYANAN

LOKET PENERIMAAN BERKAS + LOKET PROSES BERKAS + PLANFLET



LOKET PENYERAHAN BERKAS



LOKET INFORMASI



PELAYANAN KHUSUS

JALAN RAM / RAMBATAN

BAGI ORANG BERKEBUTUHAN KHUSUS (DISTABILITAS)

JALUR KHUSUS PENYANDANG DISTABILITAS



KURSI RODA

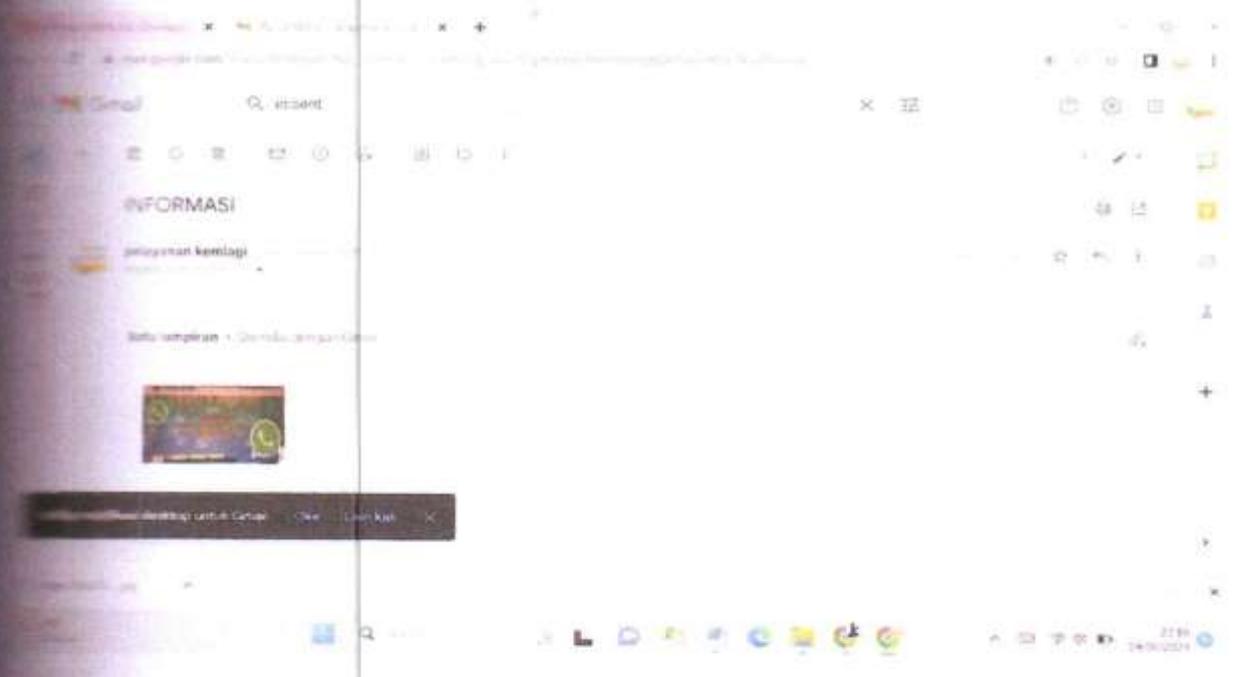
KURSI RODA



INSTAGRAM



EMAIL



MAKLUMAT PELAYANAN DI WEBSITE KECAMATAN KEMELAGI



KATA SAMBUTAN



Kami mengucapkan selamat datang kepada seluruh masyarakat Kecamatan Kemelagi yang telah mengunjungi website ini. Kami berharap website ini dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat.

DM CASIRO BAHALMTO, S.Sos., M.P., CAHAYU

Video Eksklusif Kemelagi

BERITA TERBARU



PELANTIKAN KEPALA DESA MOZOREJO PERIODE 2022-2025

Indonesi, 17 Mei 2022, kemelagi.com - Dalam rangka menyambut Hari Desa Nasional 2022, Pemerintah Kecamatan Kemelagi melaksanakan upacara pelantikan Kepala Desa Mozorejo periode 2022-2025.



Penyerahan Bantuan Sosial

Penyerahan bantuan sosial dilakukan oleh Kepala Kecamatan Kemelagi, Nani Bahalanto, kepada penerima manfaat bantuan sosial di Kantor Kecamatan Kemelagi.



- Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Kemlagi

Alamat Jl. Raya Kemlagi No. 308 Kemlagi

- Tidak langsung melalui media :

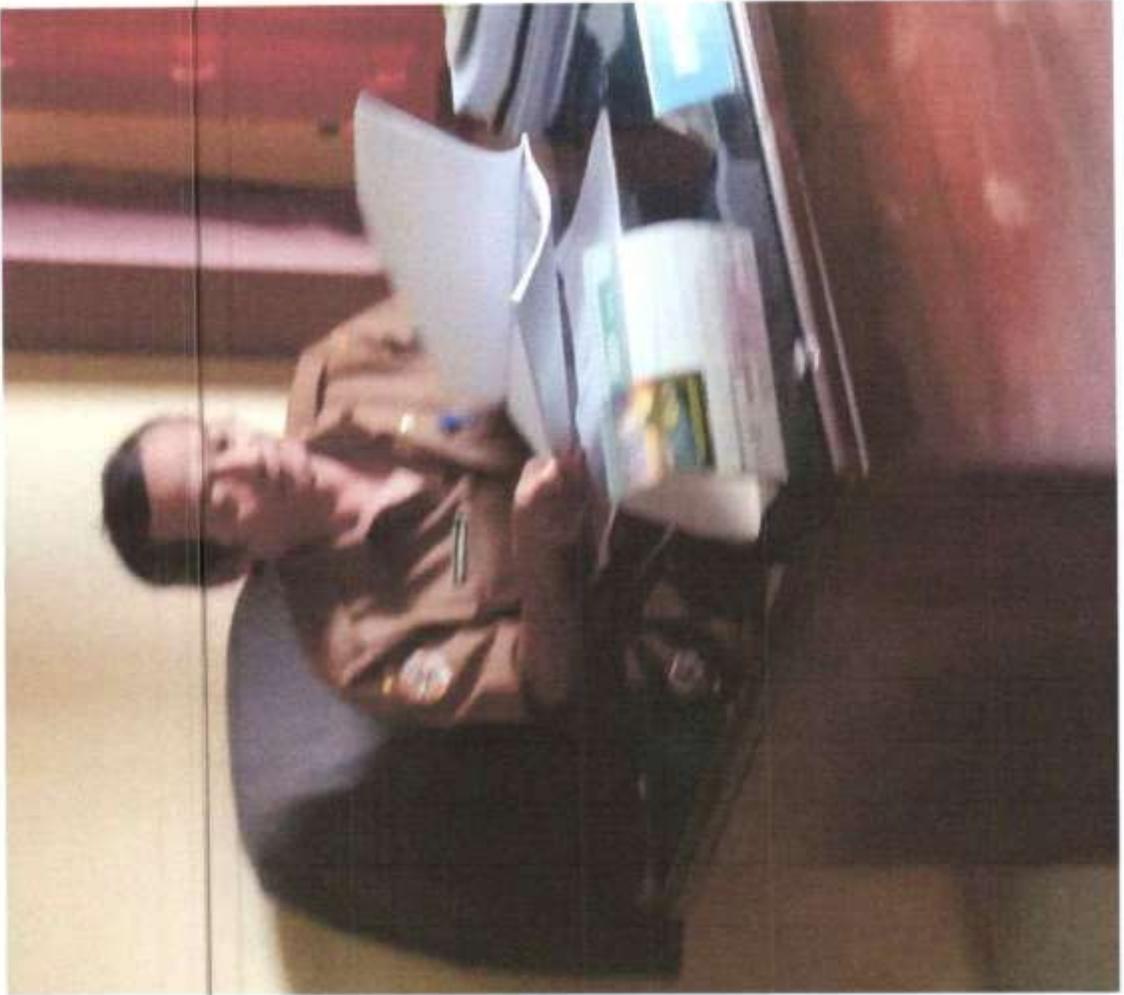
- Website : [http:// kemlagi.mojokertokab.go.id](http://kemlagi.mojokertokab.go.id)

- Facebook : Kecamatan Kemlagi Kab. Mojokerto

- Telpon : (0321) 363415

LAMPIRAN

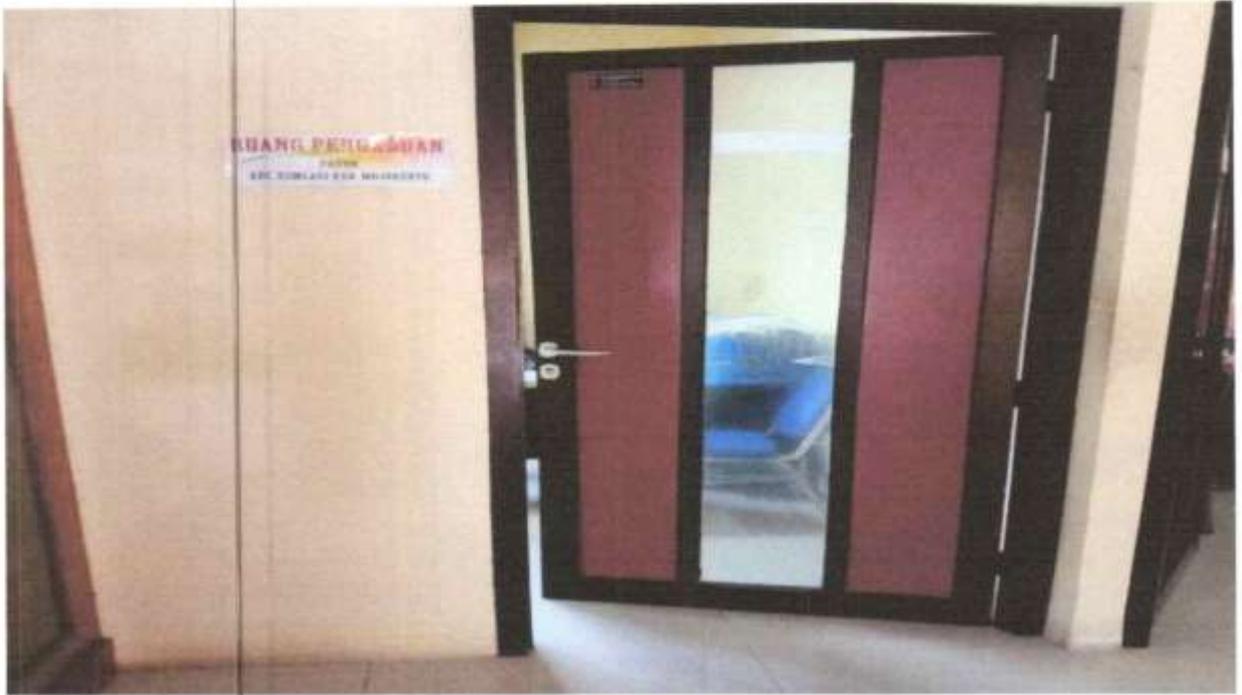
MEDIA NON ELEKTRONIK



PETUGAS PENGADUAN



RUANG PENGADUAN



KOTAK SARAN PENGADUAN



LAMPIRAN

KEPUTUSAN CAMAT KEMLAGI

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENANGANAN PENGADUAN
MASYARAKAT DI LINGKUNGAN KECAMATAN KEMLAGI**



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

KECAMATAN KEMLAGI

Jalan Raya Kemlagi No. 308 Tilp. (0321) 363415
MOJOKERTO

KEPUTUSAN CAMAT KEMLAGI
NOMOR: 188.45// /416-315/2024

TENTANG
PEMBENTUKAN PEJABAT PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
DI LINGKUNGAN KECAMATAN KEMLAGI

CAMAT KEMLAGI,

- Menimbang** : a. bahwa penanganan pengaduan masyarakat yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Kecamatan Kemlagi akan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto;
- b. bahwa agar pelayanan dapat terlaksana dengan baik, perlu dibentuk Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat yang ditetapkan dengan Keputusan Camat Kemlagi.
- 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 Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1974 Tentang Pembatasan Kegiatan Pegawai Negeri Dalam Usaha Swasta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3021);
9. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan;
12. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto) ;
13. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Pemerintahan Bupati Kepada Camat ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Kesatu : Keputusan Camat Kemlagi Tentang Pembentukan Pejabat Penanganan Pengaduan Masyarakat Kecamatan Kemlagi

Kedua : Menunjuk Ir. AGUS PRIYATNO LEKSONO sebagai Pejabat Penanganan Pengaduan Masyarakat Kecamatan Kemlagi

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kemlagi
Pada tanggal : 15 Januari 2024



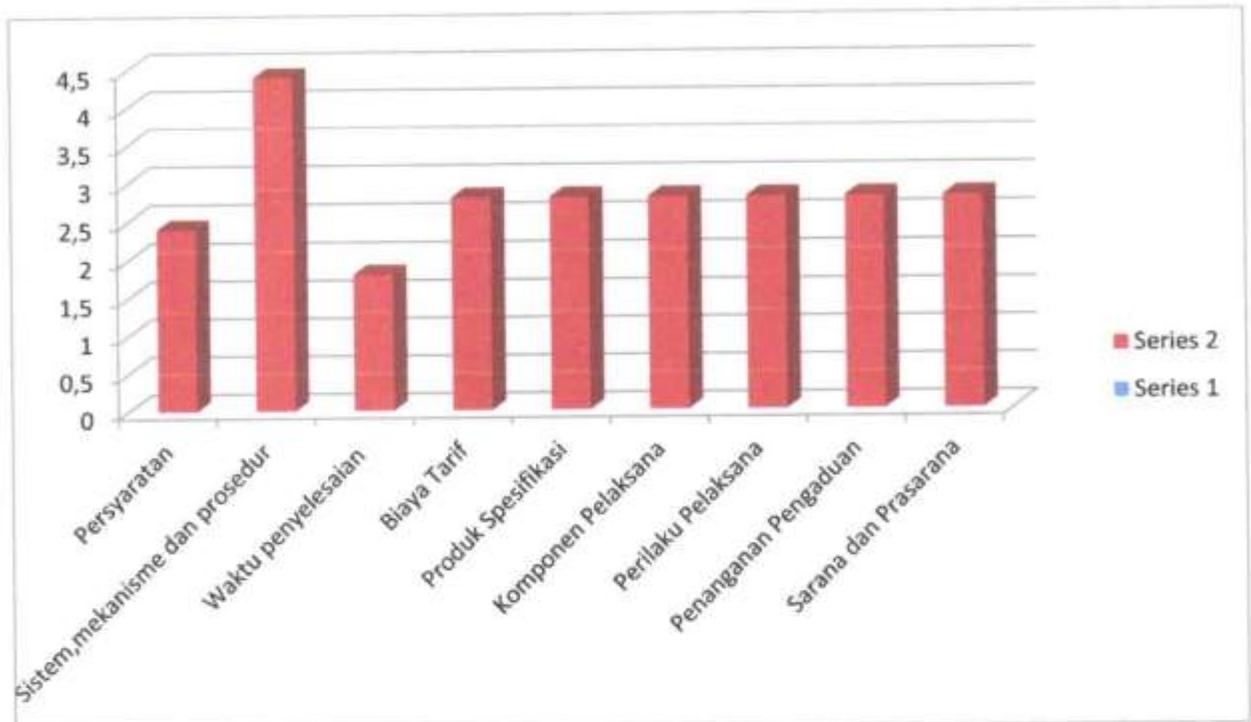
LAPORAN
PELAKSANAAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT
(S K M)



KECAMATAN KEMLAGI KABUPATEN MOJOKERTO
TAHUN 2024

353	3	3	3	4	3	3	3	4	3
354	3	3	3	4	3	3	3	4	3
355	3	3	3	4	3	3	3	4	3
356	3	3	3	4	3	3	3	4	3
357	3	3	3	4	3	3	3	4	3
358	3	3	3	4	3	3	3	4	3
359	3	3	3	4	3	3	3	4	3
360	3	3	3	4	3	3	3	4	3
361	3	3	3	4	3	3	3	4	3
362	3	3	3	4	3	4	4	4	4
363	3	3	3	4	4	4	4	4	3
364	3	3	3	4	4	4	4	3	4
365	4	4	3	4	3	4	4	4	4
366	4	4	4	4	4	4	4	4	4
367	4	4	3	4	4	4	4	4	3
368	4	4	4	4	4	4	4	4	4
369	4	4	3	4	4	4	4	4	4
370	4	3	3	4	3	4	4	4	3
371	4	4	3	4	3	4	3	4	3
Nilai/Unsur	1454	1452	1433	1483	1447	1387	1266	1479	1455
NRR/Unsur	3,92	3,91	3,86	4	3,9	3,74	3,41	3,99	3,92
NRR Tertimbang/Unsur	0,43	0,43	0,42	0,44	0,43	0,41	0,38	0,44	0,43
JML NRR IKM TERTIMBANG	3,81								
JML NRR IKM TERTIMBANG x 25	95,29								

Pengolahan data SKM menggunakan excel template olah data SKM dan diperoleh hasil sebagai berikut :



- Beranda
- Buat Survei
- Hasil Survei
- Kotak Saran
- Laporan
- Kegiatan
- Laporan Evaluasi
- Room Chats

OPD:

UPT:

BIDANG:

Tanggal Mulai:

Tanggal Akhir:

No.	Dinas/UPT	Nilai IKM	Jumlah Responden
1	KECAMATAN KEMLAGI	95.29	371
Rata - Rata		95.29	371