



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/ 9 /416-315/2026

TENTANG

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

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 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 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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. 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 Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto.
15. Peraturan Bupati 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 (PATEN) PADA KECAMATAN KEMLAGI,**

- PERTAMA : 1. Kecamatan Kemlagi menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan meliputi;
- a. Penerbitan Dispensasi Nikah
 - b. Rekomendasi Penggunaan Jalan Daerah
 - c. Surat Keterangan Tidak mampu
 - d. Legalisasi Surat
 - e. Surat Rekomendasi Pernyataan Waris
 - f. Surat Rekomendasi BBM
 - g. Keterangan Domisili Tenaga Kerja Asing
 - h. Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa dan Perubahan APBDesa
 - i. Penerbitan Kartu Keluarga
 - j. Surat Pindah Keluar
 - k. Surat Pindah Datang
 - l. Penerbitan Akte Kelahiran
 - m. Penerbitan Akte Kematian
 - n. Penerbitan Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/Pengisian / Pelantikan Perangkat Desa
 - o. Penerbitan Rekomendasi Pencairan Kas Desa
2. Standar pelayanan Publik ditetapkan oleh pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik dengan Komponen Standar Pelayanan Publik meliputi :
- a. Persyaratan
 - b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur;
 - c. Jangka Waktu Penyelesaian;
 - d. Biaya/tarif;
 - e. Produk Pelayanan;
 - f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan;
 - g. Dasar Hukum;

- h. Sarana dan Prasarana;
- i. Kompetensi Pelaksana;
- j. Pengawasan Internal;
- k. Jumlah pelaksana;
- l. Jaminan Pelayanan;
- m. Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan;
- n. Evaluasi Kinerja Pelaksana,

Kedua : Keputusan Camat Kemlagi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kemlagi
Pada Tanggal 2 Januari 2026
Plt. Camat Kemlagi



Nicky Socrates

LAMPIRAN : I KEPUTUSAN CAMAT KEMLAGI
KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR : 188.45/ 9 /416-315/2026
TANGGAL : 2 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN /PATEN
PENERBITAN SURAT REKOM DISPENSASI NIKAH**

No.	Komponen	Uraian
A. PENERBITAN SURAT REKOM DISPENSASI NIKAH		
1.	Persyaratan	• 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	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan, 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	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Petugas Pengaduan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a.  Website : http:// kemlagi.mojokertokab.go.id b.  Facebook: 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.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 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 Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Perda Kab. 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 Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	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
9	Kompetensi pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Masyarakat 2. Pegawai yang mengoperasikan Aplikasi Adminduk
10.	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat Evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekertaris Camat dan Camat (Pimpinan).
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	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
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga lingkungan Kecamatan.
14	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.

B. REKOMENDASI PENGGUNAAN JALAN DAERAH		
1	Persyaratan	• Surat Pengantar Izin Penggunaan Jalan dari Desa/Kelurahan • Foto copy KTP, KK
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan, 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	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Petugas Pengaduan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a.  Website : http:// kemlagi.mojokertokab.go.id b.  Facebook: 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.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu lintas dan Angkutan Jalan; 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 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); 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 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; 10. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan internet; 5. Pesawat telepon; 6. Mesin faksimile; dan 7. Mesin fotokopi 9. Toilet 10. Tempat Parkir

9	Kompetensi pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Masyarakat 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk
10	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat Evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekertaris Camat dan Camat (Pimpinan).
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	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
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga lingkungan Kecamatan.
14	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.

C. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU		
1.	Persyaratan	• Surat Keterangan SPM dari Desa/Kelurahan • Foto copy KTP • Foto copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan, 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan Surat Pernyataan miskin; 4. Pengguna layanan menerima Surat Pernyataan miskin
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	Surat Keterangan Miskin (SPM)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Petugas Pengaduan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a.  Website : http:// kemlagi.mojokertokab.go.id b.  Facebook: 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.
7	Dasar Hukum	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 Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas Perda Kab. Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 10. Perbup Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 1. Meja dan kursi; 2.Komputer; 3.Printer; 4.Jaringan internet; 5. Pesawat telepon; 6.Mesin faksimile; dan 7.Mesin fotokopi 8.Toilet 9.Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Masyarakat 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk
10	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat Evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekertaris Camat dan Camat (Pimpinan).
11	Jumlah pelaksana	2 orang

12	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
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga lingkungan Kecamatan.
14	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.

D. LEGALISASI SURAT		
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar Desa/Kel (Taspen/Haji/TNI/Polri /Bank/ dll • Foto copy KTP ,KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan, 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	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Petugas Pengaduan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a.  Website : http:// kemlagi.mojokertokab.go.id b.  Facebook: 1. Kecamatan Kemlagi Kab. Mojokerto 2. ▪ PELAYANAN KECAMATAN KEMLAGI c.  Instragram : <u>PATEN KEC KEMLAGI</u>

		d. 📞 Telpon : (0321) 363415 e. 📱 WA. 0851 5666 5667 3. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7	Dasar Hukum	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 Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor : 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 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; 11. Perda Kab. Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 12. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas; 13. Perbup Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	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
9	Kompetensi pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Masyarakat 2. Pegawai yang bisa mengoprasionalakan Aplikasi Admindu
10	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat Evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekertaris Camat dan Camat (Pimpinan).
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	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
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga lingkungan Kecamatan.
14	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.

E. REKOMENDASI SURAT PERNYATAAN WARIS		
1.	Persyaratan	• 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	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan , 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	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Petugas Pengaduan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a.  Website : http:// kemlagi.mojokertokab.go.id b.  Facebook: 1. Kecamatan Kemlagi Kab. Mojokerto

		2. ■ PELAYANAN KECAMATAN KEMLAGI c.  Instragram : <u>PATEN KEC KEMLAGI</u> d.  Telpon : (0321) 363415 e.  WA. 0851 5666 5667 3. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7	Dasar Hukum	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 Informasi 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 kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas' 10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor : 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 11. 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; 12. Perda Kab. Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 13. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto 14. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.
--	--	---

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	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
9	Kompetensi pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Masyarakat 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk
10	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat Evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekertaris Camat dan Camat (Pimpinan).
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	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
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga lingkungan Kecamatan.
14	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.

F. REKOMENDASI SURAT BBM		
1.	Persyaratan	BBM / SOLAR • Surat Pengantar dari Desa • Surat Keterangan Penggunaan bbm dari Kordinator Pertanian • Foto copy KTP ,KK BBM /BENSIN • Surat Pengantar dari Desa/SPBU • Foto copy KTP, KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan, 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	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Petugas Pengaduan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a.  Website : http:// kemlagi.mojokertokab.go.id

		b.  Facebook: 1. Kecamatan Kemlagi Kab. Mojokerto 2. ■ PELAYANAN KECAMATAN KEMLAGI c.  Instragram : <u>PATEN KEC KEMLAGI</u> d.  Telpon : (0321) 363415 e.  WA. 0851 5666 5667 3. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7	Dasar Hukum	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 Informasi 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 kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor : 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 11. Perda Kab. Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 12. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto 13. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	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
9	Kompetensi pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang mengoperasikan Aplikasi Adminduk
10	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat Evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekertaris Camat dan Camat (Pimpinan).
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	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
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga lingkungan Kecamatan.
14	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.

G. SURAT KETERANGAN DOMISILI		
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar dari Desa • Foto copy KTP ,KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan , 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil Surat Keterangan Domisili ; 4. Pengguna layanan menerima Surat Keterangan Domisili ;
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 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 BBM
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Petugas Pengaduan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a.  Website : http:// kemlagi.mojokertokab.go.id b.  Facebook: 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.
7	Dasar Hukum	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 Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas 10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor : 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 11. 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; 12. Perda Kab. Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 13. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto 14. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan ; 2. Meja dan kursi;

		3.Komputer; 4.Printer; 5.Jaringan internet; 6.Pesawat telepon; 7.Mesin faksimile; 8.Mesin fotokopi 9.Toilet 10.Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Masyarakat 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk
10	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat Evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekertaris Camat dan Camat (Pimpinan).
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	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
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga lingkungan Kecamatan.
14	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.

H. Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa dan Perubahan APBDesa		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Berkas Rancangan perdes APBD yang telah disetujui BPD
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan surat permohonan RAPBDes kepada petugas pelayanan, 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	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Petugas Pengaduan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a.  Website : http:// kemlagi.mojokertokab.go.id b.  Facebook: 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.
7	Dasar Hukum	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 Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor : 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 11. 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; 12. Perda Kab. Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 13. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto 14. Perbup Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan ; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer;

		5.Jaringan internet; 6.Pesawat telepon; 7.Mesin faksimile; 8.Mesin fotokopi 9.Toilet 10.Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Masyarakat 2. Pegawai yang bisa mengoprasionalkan Aplikasi Adminduk
10	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat Evaluasi dalam rangka pengendalian mutu Evaluasi RAPBDes yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan , Sekertaris Camat dan Camat (Pimpinan).
11	Jumlah pelaksana	6 orang
12	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
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga lingkungan Kecamatan.
14	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.

I. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)		
1.	Persyaratan	KK BARU / Ubah Data 1. Mengisi formulir F1.01-06 dan Surat pernyataan 2. KK Asli 3. Foto copy Ijazah terakhir 4. Fotocopy akta nikah / akta cerai 5. Mengisi SPTJM KK Hilang a. Mengisi formulir F.1-01 Biodata keluarga b. Surat Kehilangan dari Kepolisian c. FC. KK bila ada
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan, 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil KK ; 4. Pengguna layanan menerima KK dengan menandatangani serah terima dokumen.
3.	Jangka waktu penyelesaian	8 menit setelah persyaratan dinyatakan lengkap (apabila Validasi oleh Dispenduk Capil lambat maka waktu penyelesaian KK akan menyesuaikan)
4.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya (gratis)
5.	Produk layanan	PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Petugas Pengaduan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a.  Website : http:// kemlagi.mojokertokab.go.id b.  Facebook: 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.
7	Dasar Hukum	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 Informasi 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 : 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas; 11. Perda Kab. Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 12. Perbup Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	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
9	Kompetensi pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Masyarakat 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk
10.	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat Evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekertaris Camat dan Camat (Pimpinan).
11	Jumlah pelaksana	3 orang
12	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
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga lingkungan Kecamatan.
14	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.

J. PENERBITAN SURAT PINDAH KELUAR		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan Mengisi form. F1 .03 dengan melampirkan : - Surat pengantar pindah dari desa - KK Asli - Foto copy KTP - Foto copy Surat Nikah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan, 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 : - Petugas Pengaduan - Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :  Website :

		http:// kemplagi.mojokertokab.go.id b.  Facebook: 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.
7	Dasar Hukum	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); 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 4. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang

		Nomor :23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 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 Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor : 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 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. Perda Kab. Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 10. Perbup Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	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
9	Kompetensi pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Masyarakat
10	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat Evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekertaris Camat dan Camat (Pimpinan).
11	Jumlah pelaksana	3 orang
12	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
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga lingkungan Kecamatan.
14	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.

K. SURAT PINDAH DATANG / MASUK		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan Mengisi form. F1 .01 dengan melampirkan : - Surat pengantar pindah dari Daerah Setempat - KTP Asli - Foto copy Surat Nikah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan, 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(Pindah Datang) 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 : - Petugas Pengaduan - Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :  Website : http:// kemlagi.mojokertokab.go.id

		b.  Facebook: 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.
7	Dasar Hukum	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); 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 Tentang Pelaksanaan 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 Informasi 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); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor : 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 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; 10. Perda Kab. Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 11. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto 12. Perbup Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	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
9	Kompetensi pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Masyarakat
10	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat Evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekertaris Camat dan Camat (Pimpinan).
11	Jumlah pelaksana	3 orang
12	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
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga lingkungan Kecamatan.
14	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.

L. PENERBITAN AKTE KELAHIRAN		
1.	Persyaratan	1. Mengisi Form. F2.01 2. Surat Keterangan Lahir dari Desa/Kel/Dokter/Bidan 3. Foto Copy KK, KTP orang tua 4. Foto Copy KK, KTP 2 Orang Saksi 5. Foto Copy Surat Nikah Orang Tua 6. Foto Copy Ijazah terakhir (bagi yang mengurus anak/orang Dewasa) 7. Mengisi SPTJM bermatrei 10.000,-
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan, 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil dokumen Akte Kelahiran ; 4. Pengguna layanan menerima Akte Kelahiran 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 AKTE KELAHIRAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Petugas Pengaduan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a.  Website :

		http:// kemlagi.mojokertokab.go.id b.  Facebook: 1. Kecamatan Kemlagi Kab. Mojokerto 2. ■ PELAYANAN KECAMATAN KEMLAGI c.  Instragram : <u>PATEN KEC KEMLAGI</u> d.  Telpon : (0321) 363415 e.  WA. 0851 5666 5667 3. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7	Dasar Hukum	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 Informasi 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 : 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas; 11. Perda Kab. Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 12. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto 13. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.
--	--	---

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	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
9	Kompetensi pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Masyarakat 2. Pegawai yang bisa mengoprasionalkan Aplikasi Adminduk
10	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat Evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekertaris Camat dan Camat (Pimpinan).
11	Jumlah pelaksana	3 orang
12	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
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga lingkungan Kecamatan.
14	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.

M. PENERBITAN DOKUMEN AKTE KEMATIAN		
1.	Persyaratan	1.Mengisi Form. F2.01 2.Surat Keterangan Kematian dari Desa/Dokter 3.KK, KTP Asli 4.Foto Copy KK, KTP (2 Orang Saksi) 5.Mengisi SPTJM bermatrei 10.000,-
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan, 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil dokumen Surat Keterangan Kematian; 4. Pengguna layanan menerima Surat Keterangan Kematian 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 AKTE KEMATIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Petugas Pengaduan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a.  Website : http:// kemlagi.mojokertokab.go.id

		b.  Facebook: 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.
7	Dasar Hukum	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); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 3. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor :23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

		4. 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); 5. 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); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor : 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas; 8. Perda Kab. Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 9. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto 10. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	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
9	Kompetensi pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Masyarakat 2. Pegawai yang bisa mengoprasionalkan Aplikasi Adminduk
10	Pengawasan internal	Setiap bulan dilakukan rapat Evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik dilakukan oleh Kasi Pelayanan, Sekertaris Camat dan Camat (Pimpinan).
11	Jumlah pelaksana	3 orang
12	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
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga lingkungan Kecamatan.
14	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.

N. Penerbitan Rekomendasi Rotasi / Pemberhentian Pengisian / Pelantikan Perangkat Desa		
1	Persyaratan	a. Permohonan Konsultasi dari Desa b. SK Perangkat Desa c. Foto copy KTP d. Foto copy KK
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan 2. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan; 3. Pengguna layanan menerima Surat Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Petugas Pengaduan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a.  Website : http:// kemlagi.mojokertokab.go.id b.  Facebook: 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.
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 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	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
9	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan
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.

O. Penerbitan Rekomendasi Pencairan Kas Desa

1	Persyaratan	a. SK Kepala Desa tentang Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa b. Tanda Terima (kwitansi) ADD Tahap I Non siltap yang ditanda tangani Kepala Desa bermaterai c. SPTJM Mutlak pengguna ADD Tahap I non siltap yang ditandatangani Kepala Desa bermaterai d. Foto copy Buku Rekening Kas Desa e. Lampiran hasil verifikasi oleh Camat f. Untuk yang Pengajuan DD hanya melampirkan Laporan realisasi penyerapan semester sebelumnya
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan, 2. Pengguna layanan menunggu hasil surat rekomendasi Pencairan Kas Desa; 3. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi Pencairan Kas Desa
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	surat rekomendasi Pencairan Kas Desa
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Petugas Pengaduan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :

		a.  Website : http:// kemlagi.mojokertokab.go.id b.  Facebook: 1. Kecamatan Kemlagi Kab. Mojokerto 2. ■ PELAYANAN KECAMATAN KEMLAGI c.  Instragram : <u>PATEN KEC KEMLAGI</u> d.  Telpon : (0321) 363415 e.  WA. 0851 5666 5667 3. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
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 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	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
9	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan
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	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk

	Pelayanan	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.

Ditetapkan di Kemlagi

Pada Tanggal 1 Januari 2026

Plt. Camat Kemlagi



Nicky Socrates