



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KECAMATAN JETIS**

Jln. PB Sudirman Nomor 78 Kupang Jetis Kode Pos 61352
Laman: <http://www.jetis.mojokertokab.go.id>

**KEPUTUSAN CAMAT JETIS
NOMOR : 188.45/ 17 /416-316/2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JETIS**

CAMAT JETIS

- 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 dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Camat Jetis tentang Standar Pelayanan Publik Kecamatan Jetis.

- Mengingat :**
1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 5038);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 6);

6. Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
- KESATU** : Standar Pelayanan Kecamatan Jetis sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan Camat Jetis ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jetis
pada tanggal 02 Oktober 2023

CAMAT JETIS


MADYA ANDRIYANTO, S.Sos., MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19660803 198809 1 002

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon Online melalui Sipentolmanis dan setelah online menyerahkan berkas kepada Staf Pelayanan; Staf Pelayanan Menerima serta Mengecek Kelengkapan Berkas dari Pemohon yang di komputer dan hardcopy; Pemohon menunggu hasil surat, Dalam hal ini juga dilakukan pengecekan berkas guna memastikan apakah berkas lengkap atau tidak, dan apabila lengkap surat akan dicetak dan diteruskan atau bila tidak pemohon harus melengkapi berkasnya dahulu; Kasi Pelayanan menerima dan memparaf berkas yang telah dicetak; Sekcam menerima berkas yang sudah di paraf Kasi Pelayanan dan selanjutnya di paraf; Camat menerima berkas yang telah diparaf dan lengkap untuk di tanda tangani; Kasi Pelayanan menerima berkas yang sudah ditanda tangani camat selanjutnya meregister; Pemohon menerima berkas yang sudah diregister dari kasi pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima pemohon maksimal 10 (sepuluh) menit sejak surat permohonan diterima oleh Camat Jetis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Pindah Datang.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Telepon: 0813-3365-2476 Website: damarmojo.lapor.go.id Facebook: Kecamatan Jetis Instagram: jetis.joss <p>Pengaduan ditanggapi maksimal 2 (dua) hari</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Sarana, Prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> Kursi tunggu pemohon; Meja dan kursi; Komputer;

	dan/atau Fasilitas	4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengolah data; 2. Memiliki keahlian di bidang komputer terutama mengoperasikan Aplikasi Microsoft Office; 3. Memahami tata cara penyelenggaraan Surat Pindah Datang.
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jetis
pada tanggal 02 Oktober 2023

CAMAT JETIS



MADYA ANDRIYANTO, S.Sos., MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19660803 198809 1 002

		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kasi Pelayanan menerima dan meregister</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pemohon menerima berkas</div> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon Online melalui Sipentolmanis dan setelah online menyerahkan berkas kepada Staf Pelayanan; b. Staf Pelayanan Menerima serta Mengecek Kelengkapan Berkas dari Pemohon yang di komputer dan hardcopy; c. Pemohon menunggu hasil surat, Dalam hal ini juga dilakukan pengecekan berkas guna memastikan apakah berkas lengkap atau tidak, dan apabila lengkap surat akan dicetak dan diteruskan atau bila tidak pemohon harus melengkapi berkasnya dahulu; d. Kasi Pelayanan menerima dan memparaf berkas yang telah dicetak; e. Sekcam menerima berkas yang sudah di paraf Kasi Pelayanan dan selanjutnya di paraf; f. Camat menerima berkas yang telah diparaf dan lengkap untuk di tanda tangani; g. Kasi Pelayanan menerima berkas yang sudah ditanda tangani camat selanjutnya meregister; h. Pemohon menerima berkas yang sudah diregister dari kasi pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima pemohon maksimal 10 (sepuluh) menit sejak surat permohonan diterima oleh Camat Jetis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Pindah Keluar
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Telepon: 0813-3365-2476 c. Website: damarmojo.lapor.go.id d. Facebook: Kecamatan Jetis e. Instagram: jetis.joss <p>Pengaduan ditanggapi maksimal 2 (dua) hari</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;

		4. Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Kursi tunggu pemohon; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengolah data; 2. Memiliki keahlian di bidang komputer terutama mengoperasikan Aplikasi Microsoft Office; 3. Memahami tata cara penyelenggaraan Surat Pindah Keluar.
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jetis
pada tanggal 02 Oktober 2023



CAMAT JETIS
MADYA ANDRIYANTO, S.Sos., MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19660803 198809 1 002

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon Online melalui Sipentolmanis dan setelah online menyerahkan berkas kepada Staf Pelayanan; b. Staf Pelayanan Menerima serta Mengecek Kelengkapan Berkas dari Pemohon yang di komputer dan hardcopy; c. Pemohon menunggu hasil surat, Dalam hal ini juga dilakukan pengecekan berkas guna memastikan apakah berkas lengkap atau tidak, dan apabila lengkap surat akan dicetak dan diteruskan atau bila tidak pemohon harus melengkapi berkasnya dahulu; d. Kasi Pelayanan menerima dan memparaf berkas yang telah dicetak; e. Sekcam menerima berkas yang sudah di paraf Kasi Pelayanan dan selanjutnya di paraf; f. Camat menerima berkas yang telah diparaf dan lengkap untuk di tanda tangani; g. Kasi Pelayanan menerima berkas yang sudah ditanda tangani camat selanjutnya meregister; h. Pemohon menerima berkas yang sudah diregister dari kasi pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima pemohon maksimal 10 (sepuluh) menit sejak surat permohonan diterima oleh Camat Jetis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Telepon: 0813-3365-2476 c. Website: damarmojo.lapor.go.id d. Facebook: Kecamatan Jetis e. Instagram: jetis.joss <p>Pengaduan ditanggapi maksimal 2 (dua) hari</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Kursi tunggu pemohon; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengolah data; 2. Memiliki keahlian di bidang komputer terutama mengoperasikan Aplikasi Microsoft Office; 3. Memahami tata cara penyelenggaraan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jetis
pada tanggal 02 Oktober 2023



CAMAT JETIS,
MADYA ANDRIYANTO, S.Sos., MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19660803 198809 1 002

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon Online melalui Sipentolmanis dan setelah online menyerahkan berkas kepada Staf Pelayanan; Staf Pelayanan Menerima serta Mengecek Kelengkapan Berkas dari Pemohon yang di komputer dan hardcopy; Pemohon menunggu hasil surat, Dalam hal ini juga dilakukan pengecekan berkas guna memastikan apakah berkas lengkap atau tidak, dan apabila lengkap surat akan dicetak dan diteruskan atau bila tidak pemohon harus melengkapi berkasnya dahulu; Kasi Pelayanan menerima dan memparaf berkas yang telah dicetak; Sekcam menerima berkas yang sudah di paraf Kasi Pelayanan dan selanjutnya di paraf; Camat menerima berkas yang telah diparaf dan lengkap untuk di tanda tangani; Kasi Pelayanan menerima berkas yang sudah ditanda tangani camat selanjutnya meregister; Pemohon menerima berkas yang sudah diregister dari kasi pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima pemohon maksimal 10 (sepuluh) menit sejak surat permohonan diterima oleh Camat Jetis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Rekomendasi BBM
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Telepon: 0813-3365-2476 Website: damarmojo.lapor.go.id Facebook: Kecamatan Jetis Instagram: jetis.joss <p>Pengaduan ditanggapi maksimal 2 (dua) hari</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Sarana, Prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> Kursi tunggu pemohon; Meja dan kursi; Komputer;

	dan/atau Fasilitas	4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengolah data; 2. Memiliki keahlian di bidang komputer terutama mengoperasikan Aplikasi Microsoft Office; 3. Memahami tata cara penyelenggaraan Surat Rekomendasi BBM.
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jetis
pada tanggal 02 Oktober 2023



CAMAT JETIS

MADYA ANDRIYANTO, S.Sos., MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19660803 198809 1 002

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan berkas kepada Staf Pelayanan; Staf Pelayanan Menerima serta Mengecek Kelengkapan Berkas dari Pemohon yang di komputer dan hardcopy; Pemohon menunggu hasil surat, Dalam hal ini juga dilakukan pengecekan berkas guna memastikan apakah berkas lengkap atau tidak, dan apabila lengkap surat akan diteruskan atau bila tidak pemohon harus melengkapi berkasnya dahulu; Camat menerima berkas yang telah lengkap untuk di tanda tangani; Kasi Pelayanan menerima berkas yang sudah ditanda tangani camat selanjutnya meregister; Pemohon menerima berkas yang sudah diregister dari kasi pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima pemohon maksimal 10 (sepuluh) menit sejak surat permohonan diterima oleh Camat Jetis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Legalisir Surat-Surat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Telepon: 0813-3365-2476 Website: damarmojo.lapor.go.id Facebook: Kecamatan Jetis Instagram: jetis.joss <p>Pengaduan ditanggapi maksimal 2 (dua) hari</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Kursi tunggu pemohon; Meja dan kursi; Komputer; Printer; dan Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengolah data; Memiliki keahlian di bidang komputer terutama mengoperasikan Aplikasi Microsoft Office;

		3. Memahami tata cara penyelenggaraan Legalisir Surat-Surat.
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jetis
pada tanggal 02 Oktober 2023



CAMAT JETIS

MADYA ANDRIYANTO, S.Sos., MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19660803 198809 1 002

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Kasi Pelayanan menerima dan meregister] --> B(Pemohon menerima berkas) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon Online melalui Sipentolmanis dan setelah online menyerahkan berkas kepada Staf Pelayanan; b. Staf Pelayanan Menerima serta Mengecek Kelengkapan Berkas dari Pemohon yang di komputer dan hardcopy; c. Pemohon menunggu hasil surat, Dalam hal ini juga dilakukan pengecekan berkas guna memastikan apakah berkas lengkap atau tidak, dan apabila lengkap surat akan dicetak dan diteruskan atau bila tidak pemohon harus melengkapi berkasnya dahulu; d. Kasi Kemasyarakatan menerima dan memparaf berkas yang telah dicetak; e. Sekcam menerima berkas yang sudah di paraf Kasi Kemasyarakatan dan selanjutnya di paraf; f. Camat menerima berkas yang telah diparaf dan lengkap untuk di tanda tangani; g. Kasi Pelayanan menerima berkas yang sudah ditanda tangani camat selanjutnya meregister; h. Pemohon menerima berkas yang sudah diregister dari kasi pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima pemohon maksimal 10 (sepuluh) menit sejak surat permohonan diterima oleh Camat Jetis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Telepon: 0813-3365-2476 c. Website: damarmojo.lapor.go.id d. Facebook: Kecamatan Jetis e. Instagram: jetis.joss Pengaduan ditanggapi maksimal 2 (dua) hari
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

		<p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Kursi tunggu pemohon;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer; dan</p> <p>5. Jaringan internet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan mengolah data;</p> <p>2. Memiliki keahlian di bidang komputer terutama mengoperasikan Aplikasi Microsoft Office;</p> <p>3. Memahami tata cara penyelenggaraan Surat Dispensasi Nikah.</p>
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

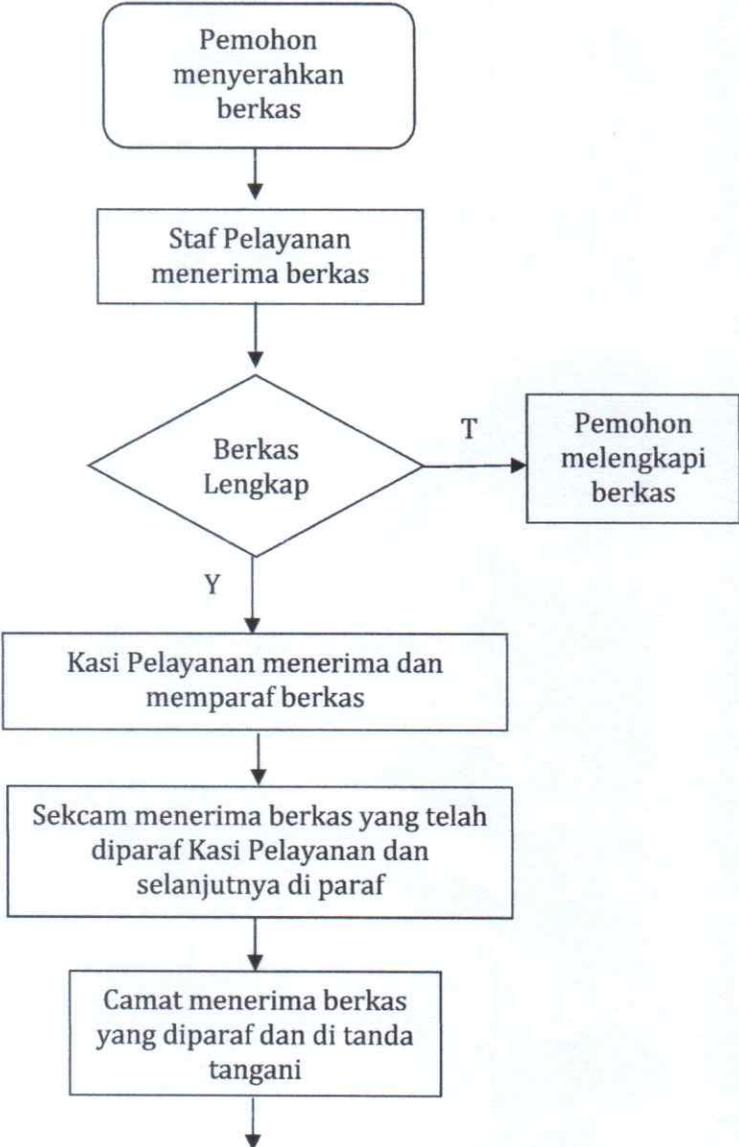
Ditetapkan di Jetis
pada tanggal 02 Oktober 2023



MADYA ANDRIYANTO, S.Sos., MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19660803 198809 1 002

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pemohon menyerahkan berkas yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar dari desa setempat; b. Fotocopy KTP bagi WNI; c. Fotocopy KK bagi WNI; d. Bukti lunas PBB di Kecamatan Jetis bagi WNI; e. Fotocopy KITAS bagi WNA; f. Fotocopy Paspor bagi WNA; g. Fotocopy Kartu Identitas bagi WNA.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Tata cara pelaksana.  <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas] --> B[Staf Pelayanan menerima berkas] B --> C{Berkas Lengkap} C -- T --> D[Pemohon melengkapi berkas] C -- Y --> E[Kasi Pelayanan menerima dan memparaf berkas] E --> F[Sekcam menerima berkas yang telah diparaf Kasi Pelayanan dan selanjutnya di paraf] F --> G[Camat menerima berkas yang diparaf dan di tanda tangani] </pre>

		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kasi Pelayanan menerima dan meregister</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pemohon menerima berkas</div> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas kepada Staf Pelayanan; b. Staf Pelayanan Menerima serta Mengecek Kelengkapan Berkas dari Pemohon; c. Pemohon menunggu hasil surat, Dalam hal ini juga dilakukan pengecekan berkas guna memastikan apakah berkas lengkap atau tidak, dan apabila lengkap surat akan diteruskan atau bila tidak pemohon harus melengkapi berkasnya dahulu; d. Kasi Pelayanan menerima dan memparaf berkas; e. Sekcam menerima berkas yang sudah di paraf Kasi Pelayanan dan selanjutnya di paraf; f. Camat menerima berkas yang telah diparaf dan lengkap untuk di tanda tangani; g. Kasi Pelayanan menerima berkas yang sudah ditanda tangani camat selanjutnya meregister; h. Pemohon menerima berkas yang sudah diregister dari kasi pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima pemohon maksimal 10 (sepuluh) menit sejak surat permohonan diterima oleh Camat Jetis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Domisili
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Telepon: 0813-3365-2476 c. Website: damarmojo.lapor.go.id d. Facebook: Kecamatan Jetis e. Instagram: jetis.joss Pengaduan ditanggapi maksimal 2 (dua) hari
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;

		4. Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Kursi tunggu pemohon; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengolah data; 2. Memiliki keahlian di bidang komputer terutama mengoperasikan Aplikasi Microsoft Office; 3. Memahami tata cara penyelenggaraan Rekomendasi Surat Keterangan Domisili.
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jetis
pada tanggal 02 Oktober 2023



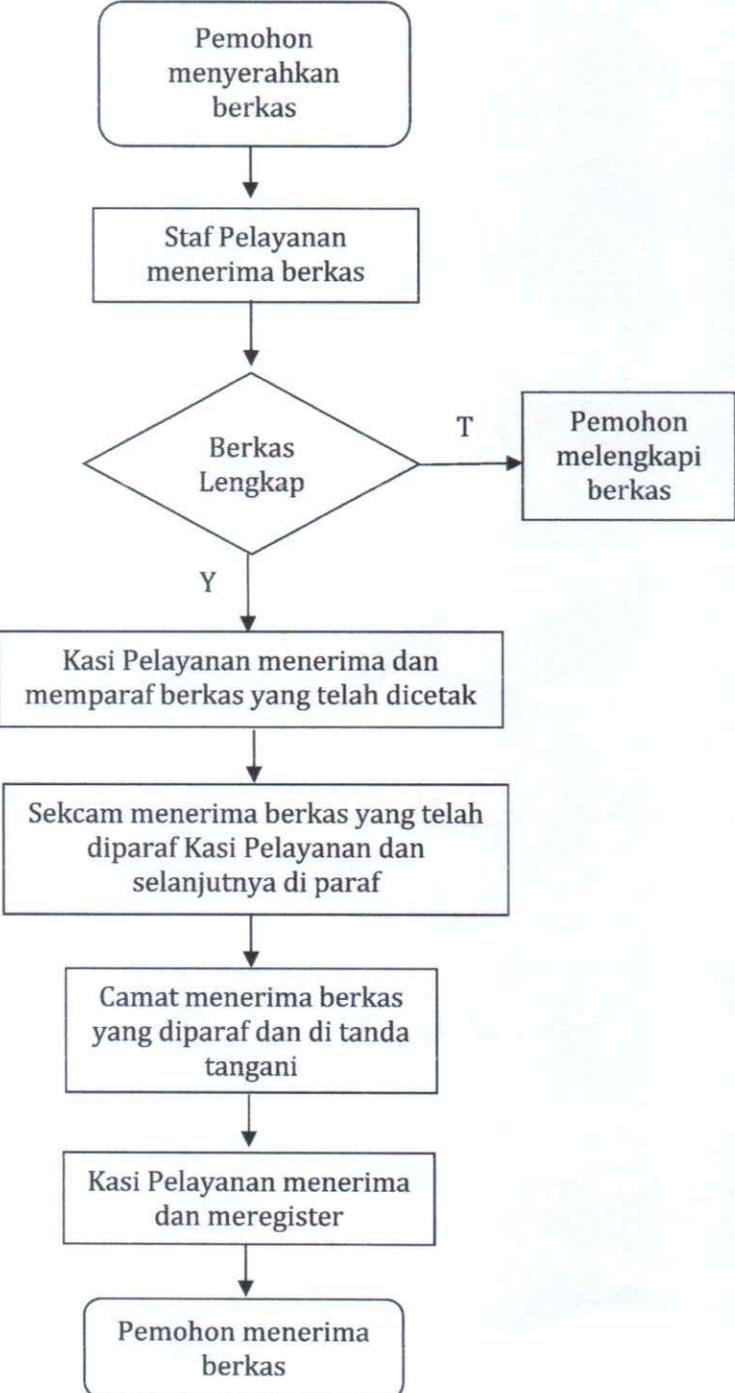
CAMAT JETIS
MADYA ANDRIYANTO, S.Sos., MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19660803 198809 1 002

LAMPIRAN : VIII KEPUTUSAN CAMAT JETIS

NOMOR : 188.45/17/416-316/2023

TANGGAL : 02 Oktober 2023

STANDAR PELAYANAN
SURAT PERNYATAAN WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pemohon menyerahkan berkas yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan Ahli Waris disaksikan Kepala Desa dan Perangkat Desa setempat; b. Fotocopy KTP ahli waris; c. Fotocopy KK ahli waris; d. Bukti lunas PBB di Kecamatan Jetis.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Tata cara pelaksana.  <pre> graph TD A([Pemohon menyerahkan berkas]) --> B[Staf Pelayanan menerima berkas] B --> C{Berkas Lengkap} C -- T --> D[Pemohon melengkapi berkas] C -- Y --> E[Kasi Pelayanan menerima dan memparaf berkas yang telah dicetak] E --> F[Sekcam menerima berkas yang telah diparaf Kasi Pelayanan dan selanjutnya di paraf] F --> G[Camat menerima berkas yang diparaf dan di tanda tangani] G --> H[Kasi Pelayanan menerima dan meregister] H --> I([Pemohon menerima berkas]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas kepada Staf Pelayanan; b. Staf Pelayanan Menerima serta Mengecek Kelengkapan Berkas dari Pemohon yang di komputer dan hardcopy; c. Pemohon menunggu hasil surat, Dalam hal ini juga dilakukan pengecekan berkas guna memastikan apakah berkas lengkap atau tidak, dan apabila lengkap surat akan dicetak dan diteruskan atau bila tidak pemohon harus melengkapi berkasnya dahulu; d. Kasi Pelayanan menerima dan memparaf berkas yang telah dicetak; e. Sekcam menerima berkas yang sudah di paraf Kasi Pelayanan dan selanjutnya di paraf; f. Camat menerima berkas yang telah diparaf dan lengkap untuk di tanda tangani; g. Kasi Pelayanan menerima berkas yang sudah ditanda tangani camat selanjutnya meregister; h. Pemohon menerima berkas yang sudah diregister dari kasi pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima pemohon maksimal 10 (sepuluh) menit sejak surat permohonan diterima oleh Camat Jetis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pernyataan Waris
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Telepon: 0813-3365-2476 c. Website: damarmojo.lapor.go.id d. Facebook: Kecamatan Jetis e. Instagram: jetis.joss <p>Pengaduan ditanggapi maksimal 2 (dua) hari</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu pemohon; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer;

		4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengolah data; 2. Memiliki keahlian di bidang komputer terutama mengoperasikan Aplikasi Microsoft Office; 3. Memahami tata cara penyelenggaraan Surat Pernyataan Waris.
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jetis
pada tanggal 02 Oktober 2023

CAMAT JETIS



MADYA ANDRIYANTO, S.Sos., MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19660803 198809 1 002

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas kepada Staf Pelayanan; b. Staf Pelayanan Menerima serta Mengecek Kelengkapan Berkas dari Pemohon yang di komputer dan hardcopy; c. Pemohon menunggu hasil surat, Dalam hal ini juga dilakukan pengecekan berkas guna memastikan apakah berkas lengkap atau tidak, dan apabila lengkap surat diteruskan atau bila tidak pemohon harus melengkapi berkasnya dahulu; d. Kasi Kemasyarakatan menerima dan memparaf berkas yang telah dicetak; e. Sekcam menerima berkas yang sudah di paraf Kasi Kemasyarakatan dan selanjutnya di paraf; f. Camat menerima berkas yang telah diparaf dan lengkap untuk di tanda tangani; g. Kasi Pelayanan menerima berkas yang sudah ditanda tangani camat selanjutnya meregister; h. Pemohon menerima berkas yang sudah diregister dari kasi pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima pemohon maksimal 10 (sepuluh) menit sejak surat permohonan diterima oleh Camat Jetis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Telepon: 0813-3365-2476 c. Website: damarmojo.lapor.go.id d. Facebook: Kecamatan Jetis e. Instagram: jetis.joss <p>Pengaduan ditanggapi maksimal 2 (dua) hari</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu pemohon; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer;

		4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengolah data; 2. Memiliki keahlian di bidang komputer terutama mengoperasikan Aplikasi Microsoft Office; 3. Memahami tata cara penyelenggaraan Surat Pindah Datang.
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jetis
pada tanggal 02 Oktober 2023



CAMAT JETIS

MADYA ANDRIYANTO, S.Sos., MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19660803 198809 1 002

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas kepada Staf Pelayanan; b. Staf Pelayanan Menerima serta Mengecek Kelengkapan Berkas dari Pemohon yang di komputer dan hardcopy; c. Pemohon menunggu hasil surat, Dalam hal ini juga dilakukan pengecekan berkas guna memastikan apakah berkas lengkap atau tidak, dan apabila lengkap surat diteruskan atau bila tidak pemohon harus melengkapi berkasnya dahulu; d. Kasi Trantib dan Linmas menerima dan memparaf berkas yang telah dicetak; e. Sekcam menerima berkas yang sudah di paraf Kasi Trantib dan Linmas dan selanjutnya di paraf; f. Camat menerima berkas yang telah diparaf dan lengkap untuk di tanda tangani; g. Kasi Pelayanan menerima berkas yang sudah ditanda tangani camat selanjutnya meregister; h. Pemohon menerima berkas yang sudah diregister dari kasi pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima pemohon maksimal 10 (sepuluh) menit sejak surat permohonan diterima oleh Camat Jetis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Keramaian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Telepon: 0813-3365-2476 c. Website: damarmojo.lapor.go.id d. Facebook: Kecamatan Jetis e. Instagram: jetis.joss <p>Pengaduan ditanggapi maksimal 2 (dua) hari</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Kursi tunggu pemohon; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengolah data; 2. Memiliki keahlian di bidang komputer terutama mengoperasikan Aplikasi Microsoft Office; 3. Memahami tata cara penyelenggaraan Surat Izin Keramaian.
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jetis
pada tanggal 02 Oktober 2023



CAMAT JETIS
MADYA ANDRIYANTO, S.Sos., MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19660803 198809 1 002

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan berkas kepada Staf Pelayanan; Staf Pelayanan Menerima serta Mengecek Kelengkapan Berkas dari Pemohon yang di komputer dan hardcopy; Pemohon menunggu hasil surat, Dalam hal ini juga dilakukan pengecekan berkas guna memastikan apakah berkas lengkap atau tidak, dan apabila lengkap surat diteruskan atau bila tidak pemohon harus melengkapi berkasnya dahulu; Kasi Trantib dan Linmas menerima dan memparaf berkas yang telah dicetak; Sekcam menerima berkas yang sudah di paraf Kasi Trantib dan Linmas dan selanjutnya di paraf; Camat menerima berkas yang telah diparaf dan lengkap untuk di tanda tangani; Kasi Pelayanan menerima berkas yang sudah ditanda tangani camat selanjutnya meregister; Pemohon menerima berkas yang sudah diregister dari kasi pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima pemohon maksimal 10 (sepuluh) menit sejak surat permohonan diterima oleh Camat Jetis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Penggunaan Jalan Untuk Kegiatan Selain Lalu Lintas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Telepon: 0813-3365-2476 Website: damarmojo.lapor.go.id Facebook: Kecamatan Jetis Instagram: jetis.joss <p>Pengaduan ditanggapi maksimal 2 (dua) hari</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Sarana, Prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> Kursi tunggu pemohon; Meja dan kursi; Komputer;

	dan/atau Fasilitas	4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengolah data; 2. Memiliki keahlian di bidang komputer terutama mengoperasikan Aplikasi Microsoft Office; 3. Memahami tata cara penyelenggaraan Surat Rekomendasi Izin Penggunaan Jalan Untuk Kegiatan Selain Lalu Lintas.
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jetis
pada tanggal 02 Oktober 2023



CAMAT JETIS
MADYA ANDRIYANTO, S.Sos., MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19660803 198809 1 002