



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 /416-316/2024
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);

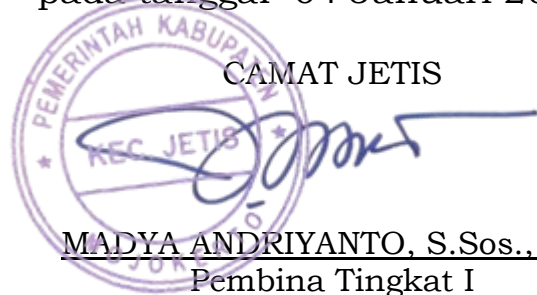
6. Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

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 04 Januari 2024

CAMAT JETIS



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

LAMPIRAN : I KEPUTUSAN CAMAT JETIS

NOMOR : 188.45/17/416-316/2024

TANGGAL : 04 Januari 2024

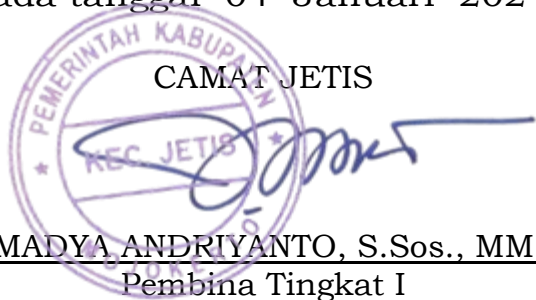
STANDAR PELAYANAN

SURAT REKOMENDASI PINDAH DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas yang berisi: a. Surat pengantar kepindahan dari tempat asal/desa asal; b. KTP asli; c. KK asli bila ada; d. Bukti lunas PBB di Kecamatan Jetis.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tata cara pelaksana: a. Pengguna layanan mengisi form online Pindah Datang melalui laman sipentolmanis.mojokertokab.go.id ; b. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada Staf Pelayanan; c. Pengguna layanan menunggu hasil layanan Surat Rekomendasi Pindah Datang; d. Pengguna layanan menerima hasil layanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pindah Datang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima Pengguna layanan 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	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 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	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 Pengguna layanan; 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 04 Januari 2024


CAMAT JETIS

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

LAMPIRAN : II KEPUTUSAN CAMAT JETIS

NOMOR : 188.45/17/416-316/2023

TANGGAL : 04 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN

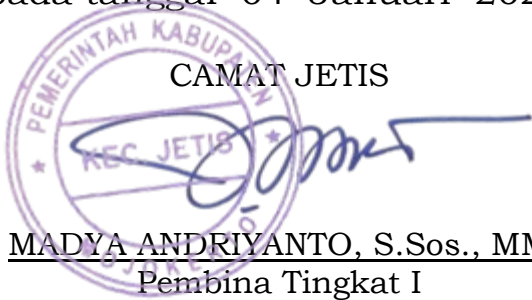
SURAT REKOMENDASI PINDAH KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas yang berisi: a. Surat pengantar kepindahan dari tempat asal/desa asal; b. Fotocopy KTP; c. KK asli; d. Fotocopy Buku Nikah bila status menikah; e. Fotocopy Akte Cerai bila status cerai hidup; f. Bukti lunas PBB di Kecamatan Jetis.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tata cara pelaksana: a. Pengguna layanan mengisi form online Pindah Keluar melalui laman sipentolmanis.mojokertokab.go.id ; b. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada Staf Pelayanan; c. Pengguna layanan menunggu hasil layanan Surat Rekomendasi Pindah Keluar; d. Pengguna layanan menerima hasil layanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pindah Keluar.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima Pengguna layanan 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	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 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	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 Pengguna layanan; 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 04 Januari 2024

CAMAT JETIS



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

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN

KEPOLISIAN (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas yang berisi: a. Surat pengantar SKCK dari desa setempat; b. Fotocopy KTP; c. Fotocopy KK; d. Bukti lunas PBB di Kecamatan Jetis.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tata cara pelaksana: a. Pengguna layanan mengisi form online SKCK melalui laman sipentolmanis.mojokertokab.go.id ; b. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada Staf Pelayanan; c. Pengguna layanan menunggu hasil layanan Rekomendasi SKCK; d. Pengguna layanan menerima hasil layanan Penerbitan Rekomendasi SKCK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima Pengguna layanan 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	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Kotak saran b. Telepon: 0813-3365-2476 c. Website: damarmoyo.lapor.go.id d. Facebook: Kecamatan Jetis e. Instagram: jetis.joss Pengaduan ditanggapi maksimal 2 (dua) hari
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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 Pengguna layanan; 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 04 Januari 2024

CAMAT JETIS



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

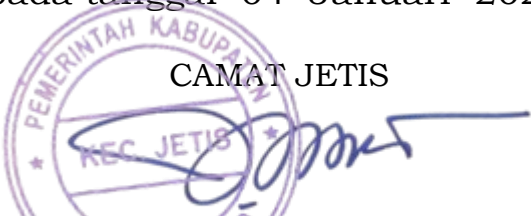
STANDAR PELAYANAN

SURAT REKOMENDASI BBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas yang berisi: a. Surat pengantar dari Balai Penyuluhan Pertanian; b. Surat pengantar dari Desa setempat; c. Fotocopy KTP; d. Fotocopy KK; e. Bukti lunas PBB di Kecamatan Jetis.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tata cara pelaksana: a. Pengguna layanan mengisi form online BBM melalui laman sipentolmanis.mojokertokab.go.id ; b. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada Staf Pelayanan; c. Pengguna layanan menunggu hasil layanan Surat Rekomendasi BBM; d. Pengguna layanan menerima hasil layanan Penerbitan Surat Rekomendasi BBM.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima Pengguna layanan 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	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 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	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 Pengguna layanan; 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 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 04 Januari 2024



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

LAMPIRAN : V KEPUTUSAN CAMAT JETIS

NOMOR : 188.45/17/416-316/2023

TANGGAL : 04 Januari 2024

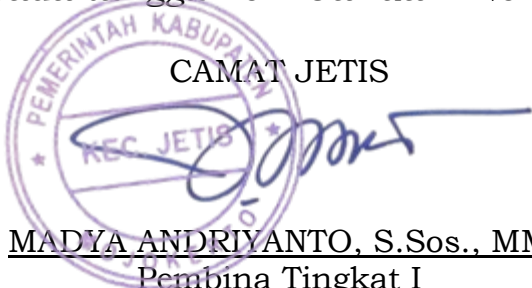
STANDAR PELAYANAN

LEGALISIR SURAT-SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas yang berisi: a. Surat atau Berkas asli yang ingin di legalisir; b. Fotocopy Surat atau Berkas yang ingin dilegalisir; c. Fotocopy KK; d. Fotocopy KTP; e. Bukti lunas PBB di Kecamatan Jetis.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tata cara pelaksana: a. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada Staf Pelayanan; b. Pengguna layanan menunggu hasil layanan Legalisir Surat-Surat; c. Pengguna layanan menerima hasil layanan Penerbitan Legalisir Surat-Surat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima Pengguna layanan 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	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 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	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 Pengguna layanan; 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 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 04 Januari 2024


CAMAT JETIS

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

LAMPIRAN : VI KEPUTUSAN CAMAT JETIS

NOMOR : 188.45/17/416-316/2023

TANGGAL : 04 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN

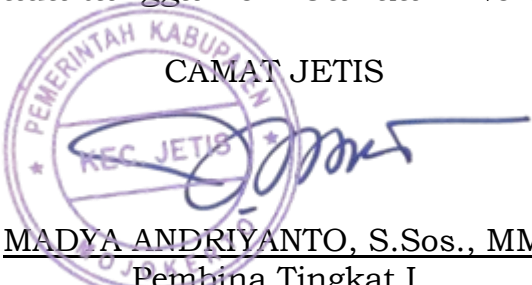
SURAT DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas yang berisi: a. Surat pengantar nikah dari desa setempat; b. Surat Model N1; c. Surat Model N2; d. Surat Model N4; e. Surat Model N6; f. Fotocopy KTP calon suami dan istri; g. Fotocopy KK calon suami dan istri; h. Fotocopy Akte Cerai bila cerai hidup; i. Fotocopy Surat Kematian bila cerai mati; j. Surat Pengadilan Agama bila calon pengantin belum cukup umur; k. Bukti lunas PBB di Kecamatan Jetis.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tata cara pelaksana: a. Pengguna layanan mengisi form online Dispensasi Nikah melalui laman sipentolmanis.mojokertokab.go.id ; b. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada Staf Pelayanan; c. Pengguna layanan menunggu hasil layanan Surat Dispensasi Nikah; d. Pengguna layanan menerima hasil layanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima Pengguna layanan 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: 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	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 Pengguna layanan; 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 Dispensasi Nikah.
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 04 Januari 2024

CAMAT JETIS



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

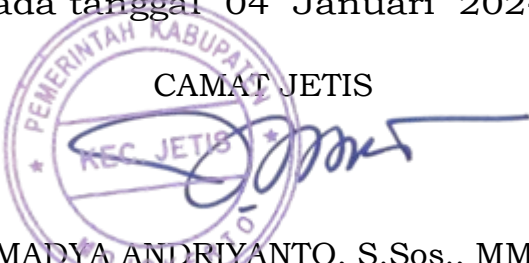
STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas yang berisi: 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	Tata cara pelaksana: a. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada Staf Pelayanan; b. Pengguna layanan menunggu hasil layanan Rekomendasi Surat Keterangan Domisili; c. Pengguna layanan menerima hasil layanan Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Domisili.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima Pengguna layanan 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: a. Kotak saran b. Telepon: 0813-3365-2476 c. Website: damarmoyo.lapor.go.id d. Facebook: Kecamatan Jetis e. Instagram: jetis.joss Pengaduan ditanggapi maksimal 2 (dua) hari
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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 Pengguna layanan; 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 04 Januari 2024

CAMAT JETIS



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

STANDAR PELAYANAN

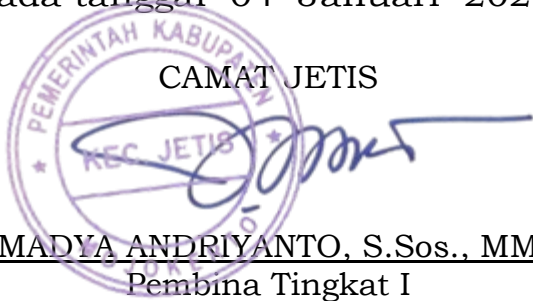
SURAT PERNYATAAN WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas yang berisi: 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	Tata cara pelaksana: a. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada Staf Pelayanan; b. Pengguna layanan menunggu hasil layanan Surat Pernyataan Waris; c. Pengguna layanan menerima hasil layanan Penerbitan Surat Pernyataan Waris.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima Pengguna layanan 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	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 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	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 Pengguna layanan; 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 04 Januari 2024

CAMAT JETIS



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

STANDAR PELAYANAN

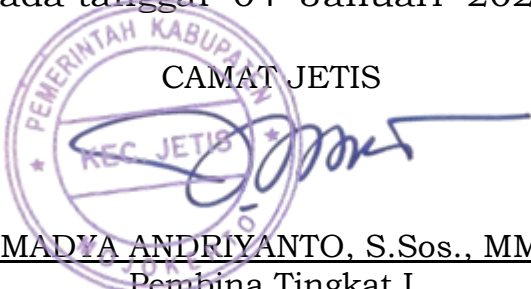
REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas yang berisi: a. Surat pengantar dari desa setempat; b. Fotocopy KTP; c. Fotocopy KK; d. Surat rujukan dari Puskesmas.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tata cara pelaksana: a. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada Staf Pelayanan; b. Pengguna layanan menunggu hasil layanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu; c. Pengguna layanan menerima hasil layanan Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima Pengguna layanan 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	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 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	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 Pengguna layanan; 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 04 Januari 2024

CAMAT JETIS



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

STANDAR PELAYANAN

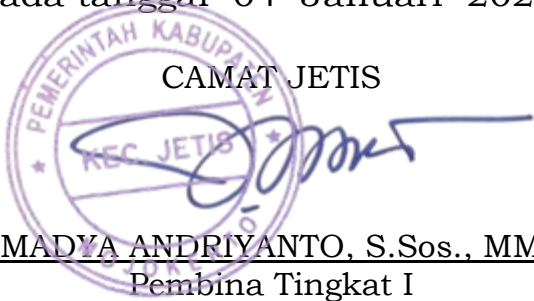
SURAT REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas yang berisi: a. Surat pengantar dari desa setempat; b. Fotocopy KTP; c. Fotocopy KK; d. Surat induk keramaian; e. Bukti lunas PBB di Kecamatan Jetis.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tata cara pelaksana: a. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada Staf Pelayanan; b. Pengguna layanan menunggu hasil layanan Surat Rekomendasi Izin Keramaian; c. Pengguna layanan menerima hasil layanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Keramaian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima Pengguna layanan 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	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 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	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 Pengguna layanan; 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 04 Januari 2024

CAMAT JETIS



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

STANDAR PELAYANAN

SURAT REKOMENDASI IZIN PENGGUNAN JALAN

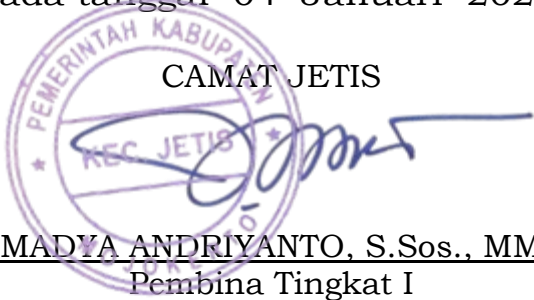
UNTUK KEGIATAN SELAIN LALU LINTAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas yang berisi: a. Surat pengantar dari desa setempat; b. Fotocopy KTP; c. Fotocopy KK; d. Bukti lunas PBB di Kecamatan Jetis.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tata cara pelaksana: a. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada Staf Pelayanan; b. Pengguna layanan menunggu hasil layanan Surat Rekomendasi Izin Keramaian; c. Pengguna layanan menerima hasil layanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Keramaian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pelayanan/surat dapat diterima Pengguna layanan 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	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 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	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 Pengguna layanan; 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 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 04 Januari 2024

CAMAT JETIS



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

STANDAR PELAYANAN

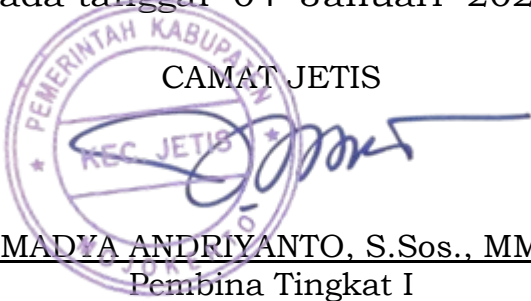
FASILITASI PENGURUSAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Hilang a. Mengisi formulir F.1-01 Biodata keluarga b. Surat Kehilangan dari Kepolisian c. FC. KK bila ada Rusak a. Membawa KK Asli yang rusak Ubah Data a. Mengisi formulir F.1-06 surat pernyataan perubahan elemen data kependudukan b. KK Asli
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tata cara pelaksana: a. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan b. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan Kartu Keluarga; c. Pengguna layanan menerima Kartu Keluarga
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Kotak saran b. Telepon: 0813-3365-2476 c. Website: damarmojolapor.go.id d. Facebook: Kecamatan Jetis e. Instagram: jetis.joss Pengaduan ditanggapi maksimal 2 (dua) hari
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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 Pengguna layanan; 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 Adminduk; 3. Memahami tata cara penyelenggaraan Pengurusan Kartu Keluarga (KK).
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 04 Januari 2024

CAMAT JETIS



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

STANDAR PELAYANAN

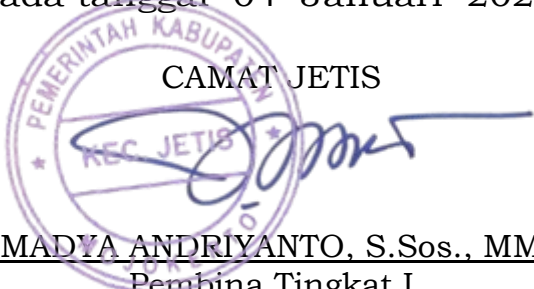
FASILITASI PENGURUSAN AKTE KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan Mengisi form. F2.01 dengan melampirkan : a. Surat Kematian dari Desa/Kelurahan b. KK asli c. KTP asli d. Foto copy Surat Nikah e. Foto copy Akte Kelahiran anak f. Foto copy KTP saksi 2 orang
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tata cara pelaksana: a. Pengguna layanan mengisi blangko form akte kematian b. Pengguna menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan c. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan Akte Kematian; d. Pengguna layanan menerima Akte Kematian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Akte Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Kotak saran b. Telepon: 0813-3365-2476 c. Website: damarmoyo.lapor.go.id d. Facebook: Kecamatan Jetis e. Instagram: jetis.joss Pengaduan ditanggapi maksimal 2 (dua) hari
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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 Pengguna layanan; 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 Adminduk; 3. Memahami tata cara penyelenggaraan Pengurusan Akte Kematian.
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 04 Januari 2024

CAMAT JETIS



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

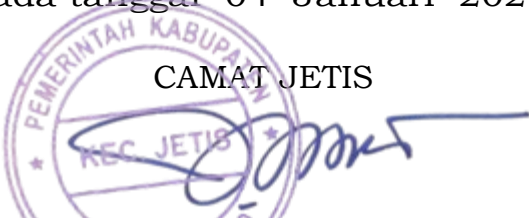
STANDAR PELAYANAN

FASILITASI PENGURUSAN AKTE KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan Mengisi form. F2.01 dengan melampirkan : a. Surat kelahiran dari Desa/Kelurahan b. Foto copy KK c. Foto copy KTP orang tua d. Foto copy Surat Nikah e. Foto copy KTP saksi 2 orang f. Foto copy Ijasah g. Mengisi form SPTJM Kelahiran bermaterai Rp. 10.000,-
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tata cara pelaksana: a. Pengguna layanan mengisi blangko form akte kelahiran b. Pengguna menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan c. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan Akte Kelahiran; d. Pengguna layanan menerima Akte Kelahiran
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Akte Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Kotak saran b. Telepon: 0813-3365-2476 c. Website: damarmoyo.lapor.go.id d. Facebook: Kecamatan Jetis e. Instagram: jetis.joss Pengaduan ditanggapi maksimal 2 (dua) hari
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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 Pengguna layanan; 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 Adminduk; 3. Memahami tata cara penyelenggaraan Pengurusan Akte Kelahiran.
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 04 Januari 2024



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