



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN GEDEG

Jl. Raya S. Prawiro Sudirjo No. 63, Kode Pos 61351
Telepon : (0321) 361123 Email : kecamatangedeg@yahoo.com
Website : <http://gedeg.mojokertokab.go.id/>

CAMAT GEDEG KABUPATEN MOJOKERTO

KEPUTUSAN CAMAT GEDEG KABUPATEN MOJOKERTO NOMOR: 188.45/ 60 / 416 – 314 /2023 TENTANG STANDART PELAYANAN PEMERINTAH KECAMATAN GEDEG

CAMAT GEDEG

- 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 Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan Publik Dilingkungan Sekretaris Daerah.
- 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 Republik Indonesia 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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

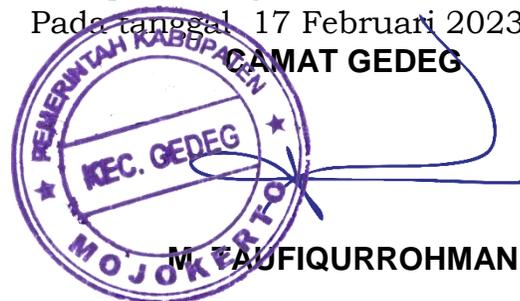
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/15/M.PANT/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Mojokerto;
12. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan di lingkungan Kecamatan Gedeg Kabupaten Mojokerto sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Mojokerto
Pada tanggal 17 Februari 2023



Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Standar Pelayanan dan Uraian Tugas Personil Kecamatan Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
 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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

8. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
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 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 276);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814)
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. 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;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 6);
18. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2011 Nomor 44);
19. Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 84);
20. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2017 Nomor 26);
21. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 tentang tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;

22. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;
23. Peraturan Bupati no 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Bupati nomor 54 tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT GEDEG TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN URAIAN TUGAS PERSONIL KECAMATAN PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
2. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten.
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
6. Sekretaris Kecamatan adalah penyelenggara administrasi kecamatan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
7. Kepala Seksi dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan adalah Penyelenggara Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang ditunjuk oleh Camat dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
8. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disebut PATEN adalah penyelenggaraan pelayan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
9. Standar Pelayanan adalah ukuran kualitas yang dilakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT GEDEG TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN URAIAN TUGAS PERSONIL KECAMATAN PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
2. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten.
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
6. Sekretaris Kecamatan adalah penyelenggara administrasi kecamatan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
7. Kepala Seksi dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan adalah Penyelenggara Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang ditunjuk oleh Camat dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
8. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disebut PATEN adalah penyelenggaraan pelayan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
9. Standar Pelayanan adalah ukuran kualitas yang dilakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan.

BAB II STANDAR PELAYANAN

Pasal 2

- (1) Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan.

- (2) Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik.

Pasal 3

- (1) Komponen Standar Pelayanan PATEN meliputi:
- a. jenis pelayanan;
 - b. dasar hukum;
 - c. persyaratan;
 - d. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - e. jangka waktu penyelesaian;
 - f. biaya/tarif;
 - g. produk pelayanan;
 - h. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
 - i. kompetensi pelaksana;
 - j. pengawasan internal;
 - k. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
 - l. jumlah pelaksana;
 - m. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
 - n. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan;
 - o. evaluasi kinerja pelaksana; dan
 - p. pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan.
- (2) Uraian Standar Pelayanan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (3) Khusus bagi Pengguna layanan Berkebutuhan khusus langsung dilayani tanpa melalui antrian;

BAB III URAIAN TUGAS PERSONIL KECAMATAN

Bagian Kesatu Pejabat Penyelenggara PATEN

Pasal 5

Pejabat Penyelenggara PATEN terdiri atas:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan;
- c. Kepala Seksi Pelayanan; dan
- d. Kepala Seksi Pemerintahan.

Bagian Kedua Pelaksana Teknis PATEN

Pasal 6

Pelaksana Teknis PATEN terdiri atas:

- a. petugas informasi;
- b. petugas loket/penerima berkas;
- c. petugas operator komputer;
- d. petugas pemegang kas; dan

e. petugas lain sesuai kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 adalah Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan;
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Pasal 8

- (1) Petugas Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyapa dan memberikan informasi kepada warga masyarakat tentang Pelayanan PATEN;
 - b. menerima warga masyarakat yang mengajukan permohonan dokumen perizinan/non perizinan di loket/meja pendaftaran dan mempersilahkan menunggu antrian di ruang tunggu untuk selanjutnya diarahkan ke loket/meja pemrosesan berkas;
 - c. menerima, mencatat dan melayani pengaduan terkait pelayanan PATEN di loket/meja penanganan pengaduan;
 - d. melaporkan dan meneruskan pengaduan ke Kepala seksi yang membidangi pelayanan administrasi;
 - e. memperbarui semua informasi pada papan informasi.
- (2) Petugas Locket/Penerima Berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas:
 - a. menerima dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga masyarakat di loket/meja pemrosesan berkas;
 - b. mengembalikan dan memberikan penjelasan kepada warga masyarakat apabila ada berkas yang belum lengkap serta memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon yang berkasnya sudah lengkap;
 - c. meregistrasi dan menyusun berkas/surat masuk atau keluar;
 - d. menyerahkan berkas permohonan kepada Operator Komputer untuk diproses lebih lanjut;
 - e. membawa berkas permohonan yang telah diproses untuk diparaf oleh Kepala Seksi dan Sekretaris Kecamatan serta membawa ke Camat untuk ditandatangani;
 - f. membuat tanda terima dan menyerahkan dokumen perizinan/non perizinan kepada pemohon apabila telah selesai di loket/meja penyerahan dokumen; dan
 - g. bertanggungjawab terhadap arsip PATEN.

- (3) Petugas Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c mempunyai tugas:
1. mengolah dan memperbaharui perkembangan data dan informasi penyelenggaraan PATEN;
 2. memproses/menginput data dokumen perizinan/non perizinan yang dimohon;
 3. mencetak dokumen perizinan/non perizinan yang diajukan pemohon;
 4. mengamankan data yang sudah terkumpul (back up) database ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala.
- (4) Petugas Pemegang Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d mempunyai tugas:
1. menerima pembayaran tarif pelayanan dan memberikan tanda terima pembayaran kepada warga masyarakat penerima pelayanan di loket/meja pembayaran;
 2. membukukan penerimaan dan penyetoran sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
 3. menyusun laporan keuangan secara berkala.
- (5) Petugas lain sesuai kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e mempunyai uraian tugas sesuai dengan penugasan.

BAB IV PENUTUP

Pasal 9

Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Gedeg
pada tanggal Januari 2023

CAMAT GEDEG,

M. RAUFIQURROHMAN

Lampiran : Keputusan CAMAT GEDEG
 Nomor :18.45/60/416-314/2023
 Tentang Standart Pelayanan dan Uraian
 Tugas Personil Kecamatan Pelaksana
 Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN GEDEG

BIDANG NON PERIZINAN

1. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (SKPD)		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	Pemohon menyerahkan berkas 1. SKPD dari tempat asal asli dan 2. KTP asli, 3. surat pertanggungjawaban mutlak bermaterai 10.000
2	Jenis Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD):
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Gedeg; 2. Pemohon mengambil nomor antrian di bagian informasi; 3. Pemohon menunggu antrian di ruang tunggu dan dilayani sesuai nomer antrian 4. Pemohon mempersiapkan dan menyerahkan berkas lengkap ke petugas pelayanan; 5. Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan; 6. Kasi Pelayanan Meneliti dan Memverifikasi kebenaran dan jika tidak lengkap petugas mengembalikan kepada pemohon, jika berkas lengkap Kasi pelayanan memberi paraf berkas Surat Keterangan Pindah Datang untuk ditandatangani Camat; 7. Camat Verifikasi dan menandatangani berkas; 8. Petugas menerima berkas, meregister dan pengarsipan; 9. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada pemohon dengan mengisi tanda terima dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 5 Menit selesai
4	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran; 2. Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); 3. www.gedeg.mojokertokab.go.id 4. Facebook Kecamatan Gedeg 5. Intagram Pelayanan (pelayanan_kec.gedeg) 6. Pohon Saran dan Pengaduan (POHON SARDU) 7. Inovasi Lakon Wayange Seru (layanan

		<p>konsultasi WA pelayana Gedeg seluruh urusan (HP. 085785615559)</p> <p>8. SP4N LAPOR</p>
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2014 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lebaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 61, tambahan lembaga Negara nomor 4846;</p> <p>2. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan Kabupaten Mojokerto</p> <p>3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat dalam peyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</p> <p>4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan</p> <p>5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat</p> <p>6. Peraturan Bupati nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 54 tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Kursi tunggu;</p> <p>2. Toilet;</p> <p>3. Televisi</p> <p>4. AC</p> <p>5. Tempat parkir.</p> <p>6. Wifi (Jaringan Internet)</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD)
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

2. LEGALISASI SURAT-SURAT		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	Pemohon menyerahkan berkas Berkas surat yang akan dilegalisasi di lengkapi dengan 1. fotocopy KK dan 2. KTP asli,
2	Jenis Pelayanan	Legalisasi Surat-surat
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Gedeg; 2. Pemohon mengambil nomor antrian di bagian informasi; 3. Pemohon menunggu antrian di ruang tunggu dan dilayani sesuai nomer antrian 4. Pemohon mempersiapkan dan menyerahkan berkas lengkap ke petugas pelayanan; 5. Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan; 6. Kasi Pelayanan Meneliti dan Memverifikasi kebenaran dan jika tidak lengkap petugas mengembalikan kepada pemohon, jika berkas lengkap Kasi pelayanan memberi paraf berkas Legalisasi surat-surat untuk ditandatangani Camat; 7. Camat Verifikasi dan menandatangani berkas; 8. Petugas menerima berkas, meregister dan pengarsipan; 9. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada pemohon dengan mengisi tanda terima dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 5 Menit selesai
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 5 Menit selesai
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran; 2. Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); 3. www.gedeg.mojokertokab.go.id 4. Facebook Kecamatan Gedeg 5. Instagram Pelayanan (pelayanan_kec.gedeg) 6. Pohon Saran dan Pengaduan (POHON SARDU) 7. Inovasi Lakon Wayange Seru (layanan konsultasi WA pelayana Gedeg seluruh urusan (HP. 085785615559) 8. SP4N LAPOR

7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2014 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lebaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 61, tambahan lembaga Negara nomor 4846;</p> <p>2 Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan Kabupaten Mojokerto</p> <p>3 Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat dalam peyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</p> <p>4 Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan</p> <p>5 Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat</p> <p>6 Peraturan Bupati nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 54 tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Kursi tunggu;</p> <p>2. Toilet;</p> <p>3. Televisi</p> <p>4. AC</p> <p>5. Tempat parkir.</p> <p>6. Wifi (Jaringan Internet)</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD)
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
15	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis Tidak dipungut biaya
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

3. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	Pemohon menyerahkan berkas Berkas surat Keterangan Tidak Mampu di lengkapi dengan 1. fotocopy KK dan 2. KTP asli,
2	Jenis Pelayanan	Surat Kererangan Tidak Mampu (SKTM):
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Gedeg; 2. Pemohon mengambil nomor antrian di bagian informasi; 3. Pemohon menunggu antrian di ruang tunggu dan dilayani sesuai nomer antrian 4. Pemohon mempersiapkan dan menyerahkan berkas lengkap ke petugas pelayanan; 5. Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan; 6. Kasi Pelayanan Meneliti dan Memverifikasi kebenaran dan jika tidak lengkap petugas mengembalikan kepada pemohon, jika berkas lengkap Kasi pelayanan memberi paraf berkas Surat Kererangan Tidak Mampu (SKTM):untuk ditandatangani Camat; 7. Camat Verifikasi dan menandatangani berkas; 8. Petugas menerima berkas, meregister dan pengarsipan; 9. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada pemohon dengan mengisi tanda terima dan Survey Kepuasan Masyarat (SKM);
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 10 Menit selesai
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 10 Menit selesai
5	Produk Pelayanan	Surat Kererangan Pindah Datang (SKPD
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); 3. www.gedeg.mojokertokab.go.id 4. Facebook Kecamatan Gedeg 5. Intagram Pelayanan (pelayanan_kec.gedeg) 6. Pohon Saran dan Pengaduan (POHON SARDU) 7. Inovasi Lakon Wayange Seru (layanan konsultasi WA pelayana Gedeg seluruh urusan (HP. 085785615559) 8. SP4N LAPOR
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2014 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lebaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 61, tambahan lembaga Negara nomor 4846;

		<p>2. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan Kabupaten Mojokerto</p> <p>3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</p> <p>4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan</p> <p>5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat</p> <p>6. Peraturan Bupati nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 54 tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Kursi tunggu;</p> <p>2. Toilet;</p> <p>3. Televisi</p> <p>4. AC</p> <p>5. Tempat parkir.</p> <p>6. Wifi (Jaringan Internet)</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
15	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis Tidak dipungut biaya
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

4. DISPENSASI SURAT NIKAH		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	Pemohon menyerahkan berkas Dispensasi Surat Nikah di lengkapi dengan 1. Pengantar Desa 2. Fotocopy KK,KTP,Ijazah, Akta Kelahiran,surat sehat dari Puskesmas 3. Surat persetujuan nikah dari orang tua 4. Rekomendasi dari KUA
2	Jenis Pelayanan	Dispensasi Surat Nikah:
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Gedeg; 2. Pemohon mengambil nomor antrian di bagian informasi; 3. Pemohon menunggu antrian di ruang tunggu dan dilayani sesuai nomer antrian 4. Pemohon mempersiapkan dan menyerahkan berkas lengkap ke petugas pelayanan; 5. Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan; 6. Kasi Pelayanan Meneliti dan Memverifikasi kebenaran dan jika tidak lengkap petugas mengembalikan kepada pemohon, jika berkas lengkap Kasi pelayanan memberi paraf berkas Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM):untuk ditandatangani Camat; 7. Camat Verifikasi dan menandatangani berkas; 8. Petugas menerima berkas, meregister dan pengarsipan; 9. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada pemohon dengan mengisi tanda terima dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 10 Menit selesai
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 10 Menit selesai
5	Produk Pelayanan	Dispensasi Surat Nikah
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran; 2. Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); 3. www.gedeg.mojokertokab.go.id 4. Facebook Kecamatan Gedeg 5. Intagram Pelayanan (pelayanan_kec.gedeg) 6. Pohon Saran dan Pengaduan (POHON SARDU) 7. Inovasi Lakon Wayange Seru (layanan konsultasi WA pelayana Gedeg seluruh urusan (HP. 085785615559) 8. SP4N LAPOR
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2014 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lebaga Negara

		<p>Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 61, tambahan lembaga Negara nomor 4846;</p> <p>2. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan Kabupaten Mojokerto</p> <p>3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</p> <p>4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan</p> <p>5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat</p> <p>6. Peraturan Bupati nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 54 tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Kursi tunggu;</p> <p>2. Toilet;</p> <p>3. Televisi</p> <p>4. AC</p> <p>5. Tempat parkir.</p> <p>6. Wifi (Jaringan Internet)</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara pelayanan Dispensasi Surat Nikah
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
15	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis Tidak dipungut biaya
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

5. REKOMENDASI IJIN PENGGUNAAN JALAN DAERAH SELAIN UNTUK KEGIATAN LALU LINTAS		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	Pemohon menyerahkan berkas form Rekomendasi atas Permohonan Ijin Penutupan Jalan dan di tandatangani oleh Kepala Desa dan Polsek di lengkapi 1. Fotocopy KK 2. KTP
2	Jenis Pelayanan	REKOMENDASI IJIN PENGGUNAAN JALAN DAERAH SELAIN UNTUK KEGIATAN LALU LINTAS:
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Gedeg; 2. Pemohon mengambil nomor antrian di bagian informasi; 3. Pemohon menunggu antrian di ruang tunggu dan dilayani sesuai nomer antrian 4. Pemohon mempersiapkan dan menyerahkan berkas lengkap ke petugas pelayanan; 5. Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan; 6. Kasi Pelayanan Meneliti dan Memverifikasi kebenaran dan jika tidak lengkap petugas mengembalikan kepada pemohon, jika berkas lengkap Kasi pelayanan memberi paraf Rekomendasi Ijin Penggunaan Jalan Daerah selain untuk kegiatan lalu lintas; untuk ditandatangani Camat; Kepala Seksi Pelayanan menerima berkas, memverifikasi dan mejadwalkan survey (cek Lapangan); 7. Camat Verifikasi dan menandatangani berkas; 8. Petugas menerima berkas, meregister dan pengarsipan; 9. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada pemohon dengan mengisi tanda terima dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 10 Menit selesai
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 10 Menit selesai
5	Produk Pelayanan	REKOMENDASI IJIN PENGGUNAAN JALAN DAERAH SELAIN UNTUK KEGIATAN LALU LINTAS:
6	Penanganan Pangaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran; 2. Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); 3. www.gedeg.mojokertokab.go.id 4. Facebook Kecamatan Gedeg 5. Intagram Pelayanan (pelayanan_kec.gedeg) 6. Pohon Saran dan Pengaduan (POHON SARDU) 7. Inovasi Lakon Wayange Seru (layanan konsultasi WA pelayana Gedeg seluruh urusan (HP. 085785615559) 8. SP4N LAPOR

7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2014 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lebaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 61, tambahan lembaga Negara nomor 4846;</p> <p>2. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan Kabupaten Mojokerto</p> <p>3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat dalam peyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</p> <p>4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan</p> <p>5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat</p> <p>6. Peraturan Bupati nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 54 tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Kursi tunggu;</p> <p>2. Toilet;</p> <p>3. Televisi</p> <p>4. AC</p> <p>5. Tempat parkir.</p> <p>6. Wifi (Jaringan Internet)</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara pelayanan Rekomendasi Ijin Penggunaan Jalan Daerah selain untuk kegiatan lalu lintas
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
15	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis Tidak dipungut biaya
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

6. SURAT PINDAH TEMPAT (PINDAH KELUAR)		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	Pemohon menyerahkan berkas lengkap ke petugas pelayanan di lengkapi dengan; 1. Surat pengantar pindah tempat dari Desa ditandatangani Kepala Desa 2. Fotocopy KK,KTP, surat nikah
2	Jenis Pelayanan	Surat Pindah Tempat (Pindah Keluar)
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Gedeg; 2. Pemohon mengambil nomor antrian di bagian informasi; 3. Pemohon menunggu antrian di ruang tunggu dan dilayani sesuai nomer antrian 4. Pemohon mempersiapkan dan menyerahkan berkas lengkap ke petugas pelayanan; 5. Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan; 6. Kasi Pelayanan Meneliti dan Memverifikasi kebenaran dan jika tidak lengkap petugas mengembalikan kepada pemohon, jika berkas lengkap Kasi pelayanan memberi paraf Surat Pindah Tempat (Pindah Keluar); 7. Camat Verifikasi dan menandatangani berkas; 8. Petugas menerima berkas, meregister dan pengarsipan; 9. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada pemohon dengan mengisi tanda terima dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 10 Menit selesai
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 10 Menit selesai
5	Produk Pelayanan	SURAT PINDAH TEMPAT (PINDAH KELUAR)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran; 2. Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); 3. www.gedeg.mojokertokab.go.id 4. Facebook Kecamatan Gedeg 5. Intagram Pelayanan (pelayanan_kec.gedeg) 6. Pohon Saran dan Pengaduan (POHON SARDU) 7. Inovasi Lakon Wayange Seru (layanan konsultasi WA pelayana Gedeg seluruh urusan (HP. 085785615559) 8. SP4N LAPOR
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2014 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lebaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 61, tambahan lembaga Negara nomor 4846;

		<p>2. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan Kabupaten Mojokerto</p> <p>3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</p> <p>4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan</p> <p>5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat</p> <p>6. Peraturan Bupati nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 54 tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Kursi tunggu;</p> <p>2. Toilet;</p> <p>3. Televisi</p> <p>4. AC</p> <p>5. Tempat parkir.</p> <p>6. Wifi (Jaringan Internet)</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara pelayanan Surat Pindah Tempat (Pindah Keluar)
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
15	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis Tidak dipungut biaya
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

7. SURAT IJIN AKADEMIK		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	Pemohon menyerahkan berkas lengkap form Rekomendasi Permohonan Ijin Akademik dan ditandatangani oleh Kepala Desa, KUA, Polsek / Koramil ke petugas pelayanan di lengkapi dengan; 1. Fotocopy KK, 2. KTP,
2	Jenis Pelayanan	SURAT IJIN AKADEMIK
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Gedeg; 2. Pemohon mengambil nomor antrian di bagian informasi; 3. Pemohon menunggu antrian di ruang tunggu dan dilayani sesuai nomer antrian 4. Pemohon mempersiapkan dan menyerahkan berkas lengkap ke petugas pelayanan; 5. Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan; 6. Kasi Pelayanan Meneliti dan Memverifikasi kebenaran dan jika tidak lengkap petugas mengembalikan kepada pemohon, jika berkas lengkap Kasi pelayanan memberi paraf Surat Pindah Tempat (Pindah Keluar); 7. Camat Verifikasi dan menandatangani berkas; 8. Petugas menerima berkas, meregister dan pengarsipan; 9. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada pemohon dengan mengisi tanda terima dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 5 Menit selesai
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 5 Menit selesai
5	Produk Pelayanan	SURAT IJIN AKADEMIK
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran; 2. Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); 3. www.gedeg.mojokertokab.go.id 4. Facebook Kecamatan Gedeg 5. Intagram Pelayanan (pelayanan_kec.gedeg) 6. Pohon Saran dan Pengaduan (POHON SARDU) 7. Inovasi Lakon Wayange Seru (layanan konsultasi WA pelayana Gedeg seluruh urusan (HP. 085785615559) 8. SP4N LAPOR
7	Dasar Hukum	7. Undang-undang nomor 14 Tahun 2014 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lebaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 61, tambahan lembaga Negara nomor 4846;

		<p>8. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan Kabupaten Mojokerto</p> <p>9. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</p> <p>10. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan</p> <p>11. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat</p> <p>12. Peraturan Bupati nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 54 tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Kursi tunggu;</p> <p>2. Toilet;</p> <p>3. Televisi</p> <p>4. AC</p> <p>5. Tempat parkir.</p> <p>6. Wifi (Jaringan Internet)</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara pelayanan Surat ijin Akademik
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
15	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis Tidak dipungut biaya
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

8. SURAT AKTA KELAHIRAN		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	Pemohon menyerahkan berkas 1. Formulir Permohonan Akta Kelahiran 2. Fotp copy KK, KTP, surat nikah, 3. Fotocopy KTP saksi 4. Surat pertanggungjawaban mutlak bermaterai 10.000
2	Jenis Pelayanan	Surat Akta Kelahiran
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Gedeg; 2. Pemohon mengambil nomor antrian di bagian informasi; 3. Pemohon menunggu antrian di ruang tunggu dan dilayani sesuai nomer antrian 4. Pemohon mempersiapkan dan menyerahkan berkas lengkap ke petugas pelayanan; 5. Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan; 6. Kasi Pelayanan Meneliti dan Memverifikasi kebenaran dan jika tidak lengkap petugas mengembalikan kepada pemohon, jika berkas lengkap Kasi pelayanan memberi paraf berkas Surat Akta Kelahiran untuk ditandatangani Camat; 7. Camat Verifikasi dan menandatangani berkas; 8. Petugas menerima berkas, meregister dan pengarsipan; 9. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada pemohon dengan mengisi tanda terima dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 5 Menit selesai
4	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran; 2. Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); 3. www.gedeg.mojokertokab.go.id 4. Facebook Kecamatan Gedeg 5. Intagram Pelayanan (pelayanan_kec.gedeg) 6. Pohon Saran dan Pengaduan (POHON SARDU) 7. Inovasi Lakon Wayange Seru (layanan konsultasi WA pelayana Gedeg seluruh urusan (HP. 085785615559) 8. SP4N LAPOR
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2014 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lebaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 61, tambahan lembaga Negara nomor 4846; 2. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun

		2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan Kabupaten Mojokerto
		3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
		4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan
		5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat
		6. 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. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Televisi 4. AC 5. Tempat parkir. 6. Wifi (Jaringan Internet)
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara pelayanan Surat Akta Kelahiran
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

9. SURAT KETERANGAN AHLI WARIS		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	Pemohon menyerahkan Berkas surat Surat ket waris dan kuasa waris, foto copy surat kematian yang meninggal, foto copy KK + KTP ahli waris, foto copy letter c atau sertifikat, foto copy SPPT tahun terbaru, surat kuasa dari pemohon bermaterai 10.000, surat pernyataan tidak dlm sengketa
2	Jenis Pelayanan	Surat Akta Kelahiran
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Gedeg; 2. Pemohon mengambil nomor antrian di bagian informasi; 3. Pemohon menunggu antrian di ruang tunggu dan dilayani sesuai nomer antrian 4. Pemohon mempersiapkan dan menyerahkan berkas lengkap ke petugas pelayanan; 5. Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan; 6. Kasi Pelayanan Meneliti dan Memverifikasi kebenaran dan jika tidak lengkap petugas mengembalikan kepada pemohon, jika berkas lengkap Kasi pelayanan memberi paraf berkas Surat Akta Kelahiran untuk ditandatangani Camat; 7. Camat Verifikasi dan menandatangani berkas; 8. Petugas menerima berkas, meregister dan pengarsipan; 9. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada pemohon dengan mengisi tanda terima dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 5 Menit selesai
4	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); 3. www.gedeg.mojokertokab.go.id 4. Facebook Kecamatan Gedeg 5. Intagram Pelayanan (pelayanan_kec.gedeg) 6. Pohon Saran dan Pengaduan (POHON SARDU) 7. Inovasi Lakon Wayange Seru (layanan konsultasi WA pelayana Gedeg seluruh urusan (HP. 085785615559) 8. SP4N LAPOR
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 7. Undang-undang nomor 14 Tahun 2014 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lebaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 61, tambahan lembaga Negara nomor 4846; 8. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan

		organisasi,tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan Kabupaten Mojokerto
		9. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat dalam peyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
		10. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan
		11. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat
		12. 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. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Televisi 4. AC 5. Tempat parkir. 6. Wifi (Jaringan Internet)
	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

10. Permohonan Ijin Cuti Kepala Desa yang akan mencalonkan diri sebagai Kepala Desa		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	Pemohon menyerahkan berkas Permohonan Ijin Cuti Kepala Desa yang akan mencalonkan diri sebagai Kepala Desa di lengkapi dengan 5. Surat permohonan ijin Cuti Ke Bupati melalui camat 6. Surat permohonan cuti Kepala Desa 7. Surat cuti dari bupati
2	Jenis Pelayanan	Ijin Cuti Kepala Desa yang akan mencalonkan diri sebagai Kepala Desa
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Gedeg; 2. Pemohon mengirimkan Surat Ijin Cuti kepada Bupati melalui camat ke kasubag umum; 3. Berkas diterima oleh bagian umum dan disampaikan ke Sekcam/Camat; 4. Sekcam/Camat mendisposisi Kepada Kasi Pemerintahan untuk ditindaklanjuti serta menjadwalkan pelaksanaan kegiatan tersebut; 5. Kasi Pemerintahan menerima dan meneliti Surat Ijin Cuti; 6. Kasi Pemerintahan menindaklanjuti kepada DPMD terkait Surat Ijin Cuti yang telah dibuat 7. Melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada Camat
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 5 Menit selesai
4	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Ijin Cuti Kepala Desa
5	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran; 2. Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); 3. www.gedeg.mojokertokab.go.id 4. Facebook Kecamatan Gedeg 5. Intagram Pelayanan (pelayanan_kec.gedeg) 6. Pohon Saran dan Pengaduan (POHON SARDU) 7. Inovasi Lakon Wayange Seru (layanan konsultasi WA pelayana Gedeg seluruh urusan (HP. 085785615559) 8. SP4N LAPOR
6	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41); 2. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

		<p>Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1221);</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2018 Nomor 3);</p> <p>5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian wewenang kepada Camat.</p> <p>6. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 04 Tahun 2021 tentang petunjuk pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Kursi tunggu;</p> <p>2. Toilet;</p> <p>3. AC</p> <p>4. Tempat parkir.</p> <p>5. Wifi (Jaringan Internet)</p> <p>6. Printer</p> <p>7. Laptop</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara dan Prosedur Pengadministrasi Surat menyurat
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
15	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis Tidak dipungut biaya
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

11. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA Tentang APBDESA 2023

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	Pemohon menyerahkan berkas 1. Surat Permohonan Evaluasi Rancangan Perdes APBDEsa 2. Dokumen Rancangan Perdes Apbdesa
2	Jenis Pelayanan	Surat Tindaklanjut berupa Jadwal Pelaksanaan Evaluasi :
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Gedeg; 2. Pemohon mengirimkan undangan Permintaan Evaluasi Rancangan Perdes APBDes kepada Kecamatan melalui kasubag umum beserta Dokumen pendukung; 3. Berkas diterima oleh bagian umum dan disampaikan ke Sekcam/Camat; 4. Sekcam/Camat mendisposisi Kepada Kasi Pemerintahan untuk ditindaklanjuti serta menjadwalkan pelaksanaan kegiatan tersebut; 5. Kasi Pemerintahan menerima dan meneliti berkas Rancangan Perdes Apbdes; 6. Kasi Pemerintahan menindaklanjuti kepada Desa sesuai dengan Jadwal Evaluasi yang telah dibuat 7. Melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada Camat
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 5 Menit selesai
4	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA Tentang APBDESA 2023
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran; 2. Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); 3. www.gedeg.mojokertokab.go.id 4. Facebook Kecamatan Gedeg 5. Intagram Pelayanan (pelayanan_kec.gedeg) 6. Pohon Saran dan Pengaduan (POHON SARDU) 7. Inovasi Lakon Wayange Seru (layanan konsultasi WA pelayana Gedeg seluruh urusan (HP. 085785615559) 8. SP4N LAPOR
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015;

		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 7. Peraturan Menteri Desa Nomor 13 tahun 2020 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020; 8. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa yang di ubah terakhir kali dengan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2020.
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. AC 4. Tempat parkir. 5. Wifi (Jaringan Internet)
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara dan prosedur Evaluasi Rancangan Perdes APBDEsa
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

12. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang Perubahan APBDesa 2023		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	Pemohon menyerahkan berkas 1. Surat Permohonan Evaluasi Rancangan Perubahan Perdes APBDEsa 2. Dokumen Rancangan Perdes Perubahan Apbdesa
2	Jenis Pelayanan	Surat Tindaklanjut berupa Jadwal Pelaksanaan Evaluasi :
	Sistem, Mekanisme,	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Gedeg;

	dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon mengirimkan undangan Permintaan Evaluasi Rancangan Perubahan Perdes APBDes kepada Kecamatan melalui kasubag umum beserta Dokumen pendukung; 3. Berkas diterima oleh bagian umum dan disampaikan ke Sekcam/Camat; 4. Sekcam/Camat mendisposisi Kepada Kasi Pemerintahan untuk ditindaklanjuti serta menjadwalkan pelaksanaan kegiatan tersebut; 5. Kasi Pemerintahan menerima dan meneliti berkas Rancangan Perubahan Perdes Apbdes; 6. Kasi Pemerintahan menindaklanjuti kepada Desa sesuai dengan Jadwal Evaluasi yang telah dibuat 7. Melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada Camat
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 5 Menit selesai
4	Produk Pelayanan	Jadwal evaluasi Perubahan APBDesa
5	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); 3. www.gedeg.mojokertokab.go.id 4. Facebook Kecamatan Gedeg 5. Instagram Pelayanan (pelayanan_kec.gedeg) 6. Pohon Saran dan Pengaduan (POHON SARDU) 7. Inovasi Lakon Wayange Seru (layanan konsultasi WA pelayana Gedeg seluruh urusan (HP. 085785615559) 8. SP4N LAPOR
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 8. Peraturan Menteri Desa Nomor 13 tahun 2020 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020; 9. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa yang di ubah terakhir kali dengan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2020.

8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. AC 4. Tempat parkir. 5. Wifi (Jaringan Internet)
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara dan prosedur Evaluasi Rancangan Perdes Perubahan APBDEsa
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
15	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis Tidak dipungut biaya
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

13. Permohonan Ijin Cuti Kepala Desa yang akan mencalonkan diri sebagai Kepala Desa		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	Pemohon menyerahkan berkas Permohonan Ijin Cuti Kepala Desa yang akan mencalonkan diri sebagai Kepala Desa di lengkapi dengan 1. Surat permohonan ijin Cuti Ke Bupati melalui camat 2. Surat permohonan cuti Kepala Desa 3. Surat cuti dari bupati
2	Jenis Pelayanan	Ijin Cuti Kepala Desa yang akan mencalonkan diri sebagai Kepala Desa
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Gedeg; 2. Pemohon mengirimkan Surat Ijin Cuti kepada Bupati melalui camat ke kasubag umum; 3. Berkas diterima oleh bagian umum dan disampaikan ke Sekcam/Camat; 4. Sekcam/Camat mendisposisi Kepada Kasi Pemerintahan untuk ditindaklanjuti serta menjadwalkan pelaksanaan kegiatan tersebut; 5. Kasi Pemerintahan menerima dan meneliti Surat Ijin Cuti; 6. Kasi Pemerintahan menindaklanjuti kepada DPMD terkait Surat Ijin Cuti yang telah dibuat 7. Melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada Camat
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 5 Menit selesai
4	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Ijin Cuti Kepala Desa
5	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran; 2. Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); 3. www.gedeg.mojokertokab.go.id 4. Facebook Kecamatan Gedeg 5. Intagram Pelayanan (pelayanan_kec.gedeg) 6. Pohon Saran dan Pengaduan (POHON SARDU) 7. Inovasi Lakon Wayange Seru (layanan konsultasi WA pelayana Gedeg seluruh urusan (HP. 085785615559) 8. SP4N LAPOR
6	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41); 2. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);</p> <p>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1221);</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2018 Nomor 3);</p> <p>c. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian wewenang kepada Camat.</p> <p>d. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 04 Tahun 2021 tentang petunjuk pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. AC 4. Tempat parkir. 5. Wifi (Jaringan Internet) 6. Printer 7. Laptop
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara dan Prosedur Pengadministrasi Surat menyurat
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
15	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis Tidak dipungut biaya
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

14. PELANTIKAN PAW BPD		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	Pemohon menyerahkan berkas Pelantikan PAW BPD di lengkapi 1. Berkas Nama – nama Calon Pengganti Anggota BPD 2. Undangan, Daftar Hadir, Berita Acara Hasil Musyawarah BPD, Keputusan BPD 3. Fotocopy KTP, KK, Ijazah terakhir, Calon Pengganti Anggota BPD
2	Jenis Pelayanan	Berkas Pelantikan PAW BPD:
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Gedeg; 2. Pemohon mengirimkan Berkas ke kasubag umum; 3. Kasubag umum menyampaikan ke Sekcam/Camat; 4. Sekcam/Camat mendisposisi Kepada Kasi Pemerintahan untuk ditindaklanjuti serta menjadwalkan pelaksanaan kegiatan tersebut; 5. Kasi Pemerintahan menerima dan meneliti dan memverifikasi Berkas tersebut; 6. Kasi Pemerintahan menindaklanjuti kepada DPMD terkait Berkas Pelantikan PAW BPD yang telah dibuat 7. Melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada Camat
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 5 Menit selesai
4	Produk Pelayanan	Pelantikan PAW BPD:
5	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran; 2. Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); 3. www.gedeg.mojokertokab.go.id 4. Facebook Kecamatan Gedeg 5. Instagram Pelayanan (pelayanan_kec.gedeg) 6. Pohon Saran dan Pengaduan (POHON SARDU) 7. Inovasi Lakon Wayange Seru (layanan konsultasi WA pelayana Gedeg seluruh urusan (HP. 085785615559) 8. SP4N LAPOR
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4

		<p>Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa</p> <p>7. Perda 5 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa</p> <p>8. Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa</p> <p>9. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian wewenang kepada Camat.</p> <p>10. Perbub 9 Tahun 2020 tentang perubahan kedua atas peraturan Bupati nomer 87 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomer 5 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Kursi tunggu;</p> <p>2. Toilet;</p> <p>3. AC</p> <p>4. Tempat parkir.</p> <p>5. Wifi (Jaringan Internet)</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara Prosedur Pelantikan PAW BPD
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
15	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis Tidak dipungut biaya
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

15. PELANTIKAN KEPALA DESA		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	Pemohon menyerahkan berkas Pelantikan Kepala Desa lengkap dengan; 1. Surat pengantar dari Desa hal SK Bupati tentang Pengangkatan Kepala Desa terpilih 2. SK Bupati tentang Pengangkatan Kepala Desa terpilih
2	Jenis Pelayanan	SK Kepala Desa Terpilih
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Gedeg; 2. Pemohon mengirimkan Berkas ke kasubag umum; 3. Kasubag umum menyampaikan ke Sekcam/Camat; 4. Sekcam/Camat mendisposisi Kepada Kasi Pemerintahan untuk ditindaklanjuti pelaksanaan kegiatan tersebut; 5. Kasi Pemerintahan menerima dan meneliti dan memverifikasi Berkas tersebut; 6. Melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada Camat
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 5 Menit selesai
5	Produk Pelayanan	SK Bupati tentang Pengangkatan Kepala Desa Terilih
6	Penanganan Pangaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran; 2. Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); 3. www.gedeg.mojokertokab.go.id 4. Facebook Kecamatan Gedeg 5. Intagram Pelayanan (pelayanan_kec.gedeg) 6. Pohon Saran dan Pengaduan (POHON SARDU) 7. Inovasi Lakon Wayange Seru (layanan konsultasi WA pelayana Gedeg seluruh urusan (HP. 085785615559) 8. SP4N LAPOR
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk

		Hukum; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Desa; 7. Perda 3 Tahun 2018 tentang Kepala Desa; 8. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa;
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. AC 4. Tempat parkir. 5. Wifi (Jaringan Internet)
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara dan prosedur Pelantikan Kepala Desa terpilih
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
15	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis Tidak dipungut biaya
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

16. PELANTIKAN PAW KEPALA DESA

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	Pemohon menyerahkan berkas di lengkapi dengan; 1. Pengantar Desa SK Bupati Tentang Penetapan Kepala Desa PAW 2. SK Bupati Tentang Penetapan Kepala Desa PAW
2	Jenis Pelayanan	PELANTIKAN PAW KEPALA DESA
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Gedeg; 2. Pemohon mengirimkan Berkas ke kasubag umum; 3. Kasubag umum menyampaikan ke Sekcam/Camat; 4. Sekcam/Camat mendisposisi Kepada Kasi Pemerintahan untuk ditindaklanjuti pelaksanaan kegiatan tersebut; 5. Kasi Pemerintahan menerima dan meneliti dan memverifikasi Berkas tersebut; 6. Melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada Camat
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 5 Menit selesai
4	Produk Pelayanan	PELANTIKAN PAW KEPALA DESA
5	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran; 2. Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); 3. www.gedeg.mojokertokab.go.id 4. Facebook Kecamatan Gedeg 5. Intagram Pelayanan (pelayanan_kec.gedeg) 6. Pohon Saran dan Pengaduan (POHON SARDU) 7. Inovasi Lakon Wayange Seru (layanan konsultasi WA pelayana Gedeg seluruh urusan (HP. 085785615559) 8. SP4N LAPOR
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum;

		<p>6. Perda 1 Tahun 2015 tentang Kepala Desa;</p> <p>7. Perda 3 Tahun 2018 tentang Kepala Desa;</p> <p>8. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Sanksi Administratif, Pemberhentian Sementara dan Pemberhentian Kepala Desa;</p> <p>9. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Kursi tunggu;</p> <p>2. Toilet;</p> <p>3. AC</p> <p>4. Tempat parkir.</p> <p>5. Wifi (Jaringan Internet)</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara pelayanan Surat ijin Akademik
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
15	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis Tidak dipungut biaya
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

17. Pembinaan kepada masyarakat mengenai penanganan dan pengelolaan sampah di wilayah Kecamatan		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Jenis Pelayanan	Pembinaan kepada masyarakat mengenai penanganan dan pengelolaan sampah di wilayah Kecamatan:
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 2. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 3. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat
	Persyaratan	Berkas surat lengkap
4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan dan menyerahkan berkas lengkap ke petugas pelayanan Pembinaan kepada masyarakat mengenai penanganan dan pengelolaan sampah di wilayah Kecamatan 2. Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan; 3. Kepala Seksi Pembangunan menerima dan memverifikasi berkas, untuk yang tidak layak bekasnya dikembalikan ke pemohon, untuk yang layak dievaluasi lebih lanjut. ; 4. Camat Verifikasi dan menandatangani berkas; 5. Petugas menerima berkas, meregister dan pengarsipan; 6. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada pemohon dengan mengisi tanda terima dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 20 Hari selesai
6	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis Tidak dipungut biaya
7	Produk Pelayanan	Dispensasi Surat Nikah
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat parkir. 4. AC
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara pelayanan Pembinaan kepada masyarakat mengenai penanganan dan pengelolaan sampah di wilayah Kecamatan
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Penanganan	Kotak Saran;

	Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); 3. www.gedeg.mojokertokab.go.id 4. Facebook Kecamatan Gedeg 5. Intagram Pelayanan (pelayanan_kec.gedeg) 6. Pohon Saran dan Pengaduan (POHON SARDU) 7. Inovasi Lakon Wayange Seru (layanan konsultasi WA pelayana Gedeg seluruh urusan (HP. 085785615559) 8. SP4N LAPOR
12	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
13	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

18. Kebutuhan Khusus (DISABILITAS)		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Jenis Pelayanan	Kebutuhan Khusus (DISABILITAS) :
2	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan 2. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat
3	Persyaratan	Berkas surat Kebutuhan Khusus (DISABILITAS)
4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan dan menyerahkan berkas lengkap ke petugas pelayanan TANPA MELALUI ANTRIAN; 2. Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan; 3. Kasi Pelayanan Meneliti dan Memverifikasi kebenaran dan jika tidak lengkap petugas mengembalikan kepada pemohon, jika berkas lengkap Kasi pelayanan memberi paraf berkas berkas Akta Kehairan ; 4. Camat Verifikasi dan menandatangani berkas; 5. Petugas menerima berkas, meregister dan pengarsipan; 6. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada pemohon dengan mengisi tanda terima dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 5 Menit selesai
6	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis Tidak dipungut biaya
7	Produk Pelayanan	Dispensasi Surat Nikah
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat parkir. 4. AC
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara pelayanan Kebutuhan Khusus (DISABILITAS)
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran; Kotak Saran; 2. Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); 3. www.gedeg.mojokertokab.go.id 4. Facebook Kecamatan Gedeg 5. Intagram Pelayanan (pelayanan_kec.gedeg) 6. Pohon Saran dan Pengaduan (POHOSARDU) 7. Inovasi Lakon Wayange Seru (layanan konsultasi WA pelayana Gedeg seluruh urusan (HP. 085785615559) 8. SP4N LAPOR
12	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
13	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan

14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

19. REKOMENDASI BBM Tertentu		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Jenis Pelayanan	REKOMENDASI BBM Tertentu) :
2	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan 2. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat
3	Persyaratan	Berkas surat Kebutuhan Khusus (DISABILITAS)
4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan dan menyerahkan berkas lengkap ke petugas pelayanan - Pengantar dari desa, pengantar dari BPP kec.gedeg - Berkas Surat yang akan di legalisasi dan foto copy KTP, KK; 2. Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan; 3. Kasi Pelayanan Meneliti dan Memverifikasi kebenaran dan jika tidak lengkap petugas mengembalikan kepada pemohon, jika berkas lengkap Kasi pelayanan memberi paraf berkas berkas Akta Kehairan ; 4. Camat Verifikasi dan menandatangani berkas; 5. Petugas menerima berkas,meregister dan pengarsipan; 6. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada pemohon dengan mengisi tanda terima dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 5 Menit selesai
6	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis Tidak dipungut biaya
7	Produk Pelayanan	Dispensasi Surat Nikah
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat parkir. 4. AC
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara pelayanan REKOMENDASI BBM Tertentu)
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran; 2. Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); 3. www.gedeg.mojokertokab.go.id 4. Facebook Kecamatan Gedeg 5. Intagram Pelayanan (pelayanan_kec.gedeg) 6. Pohon Saran dan Pengaduan (POHOSARDU) 7. Inovasi Lakon Wayange Seru (layanan konsultasi WA pelayana Gedeg seluruh urusan (HP. 085785615559) 8. SP4N LAPOR

12	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
13	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

20. INOVASI Pelayanan Lakon wayanage Seru (layanan konsultasi WA pelayanan Gedeg segala urusan)		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Jenis Pelayanan	INOVASI Pelayanan Lakon wayanage Seru (layanan konsultasi WA pelayanan Gedeg segala urusan):
2	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan 2. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat
3	Persyaratan	Berkas surat INOVASI Pelayanan Lakon wayanage Seru (layanan konsultasi WA pelayanan Gedeg segala urusan):)
4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengirim menyampaikan pertanyaan/konsultasi melalui Whats App (WA) ke petugas operator Lakon Wayange Seru; 2. Petugas operator Lakon Wayange Seru menerima dan meneliti pertanyaan/konsultasi pengirim; 3. Kasi yang membidangi meneliti dan memverifikasi pertanyaan/konsultasi dari Whast App (WA) pengirim, petugas operator memberitahukan kepada pengirim, jika pertanyaan/konsultasi pengirim Whats App (WA) sudah sesuai Kasi yang membidangi memberi jawaban untuk disampaikan kepada Camat ; 4. Camat meneliti, verifikasi dan memberikan keputusan jawaban pertanyaan/konsultasi 5. Petugas operator Lakon Wayange Seru memberitahukan jawaban ke pengirim pertanyaan/konsultasi Whats App Lakon Wayanage Seru; 6. Petugas Lakon Wayange Seru meregister pertanyaan dan nomor Whats App Pengirim pertanyaan;
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 5 Menit selesai
6	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis Tidak dipungut biaya
7	Produk Pelayanan	Dispensasi Surat Nikah
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat parkir. 4. AC
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara pelayanan INOVASI Pelayanan Lakon wayanage Seru (layanan konsultasi WA pelayanan Gedeg segala urusan)
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Penanganan	1. Kotak Saran;

	Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>2. Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan);</p> <p>3. www.gedeg.mojokertokab.go.id</p> <p>4. Facebook Kecamatan Gedeg</p> <p>5. Intagram Pelayanan (pelayanan_kec.gedeg)</p> <p>6. Pohon Saran dan Pengaduan (POHON SARDU)</p> <p>7. Inovasi Lakon Wayange Seru (layanan konsultasi WA pelayana Gedeg seluruh urusan (HP. 085785615559)</p> <p>8. SP4N LAPOR</p>
12	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
13	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

21. PENGADUAN MASYARAKAT		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	Pemohon menyerahkan berkas 1. Foto Copy KTP, 2. No Ponsel/HP
2	Jenis Pelayanan	PENGADUAN MASYARAKAT
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Gedeg; 2. Pemohon mengambil nomor antrian di bagian informasi; 3. Pemohon menunggu antrian di ruang tunggu dan dilayani sesuai nomer antrian 4. Pemohon mempersiapkan dan menyerahkan berkas lengkap ke petugas pelayanan; 5. Petugas pelayanan mengarahkan pemohon ke ruang pengaduan; 6. Petugas pelayanan Pengaduan masyarakat meneliti dan memverifikasi kebenaran, Kasi yang membidangi memberikan jawaban dan apabila belum bisa memberikan jawaban kemudian mengadakan rapat dengan Camat untuk mendiskusikan serta memberikan jawaban 7. Camat memberikan jawaban; 8. Petugas pelayanan pengaduan, meregister dan pengarsipan; 9. Petugas pelayanan pengaduan memberikan jawaban kepada pemohon mengisi urvey Kepuasan Masyarakat (SKM);
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap 15 Menit selesai
4	Biaya/Tarif/Retribusi	Gratis Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran; 2. Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); 3. www.gedeg.mojokertokab.go.id 4. Facebook Kecamatan Gedeg 5. Instagram Pelayanan (pelayanan_kec.gedeg) 6. Pohon Saran dan Pengaduan (POHON SARDU) 7. Inovasi Lakon Wayange Seru (layanan konsultasi WA pelayana Gedeg seluruh urusan (HP. 085785615559) 8. SP4N LAPOR
7	Dasar Hukum	7. Undang-undang nomor 14 Tahun 2014 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lebaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 61, tambahan lembaga Negara nomor 4846; 8. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan Kabupaten Mojokerto

		<p>9. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</p> <p>10. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan</p> <p>11. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat</p> <p>12. Peraturan Bupati nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 54 tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Kursi tunggu;</p> <p>2. Toilet;</p> <p>3. Televisi</p> <p>4. AC</p> <p>5. Tempat parkir.</p> <p>6. Wifi (Jaringan Internet)</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD)
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat



CAMAT GEDEG,
M. TAUFIQURROHMAN