



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

KECAMATAN GONDANG

Jalan Raya Gondang – Pacet Nomor : 09 Telp. 0321-510043

G O N D A N G (61372)

STANDAR PELAYANAN

(S P)

Tahun 2024





PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KECAMATAN GONDANG

Jalan Raya Gondang – Gondang NO. 09 Telp. 0321-510043, Kodepos 61372

Website <https://gondang.mojokertokab.go.id/>, Email :kecamatan09gondang@g.mail

KEPUTUSAN CAMAT GONDANG

NOMOR: 188.45/09 /KEP/416-302/2024

TENTANG

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

- Menimbang : a. Bahwa setiap penyelenggara pelayanan public wajib menyusun Standar Pelayanan dngan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta 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 Gondang tentang Standar Pelayanan Publik pada Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Kecamatan Bangsal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093)
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pengaturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 6);
14. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata

Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 84);

15. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN PADA KECAMATAN GONDANG**

- PERTAMA : 1. Kecamatan Gondang menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;
2. Standar pelayanan Publik ditetapkan oleh pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik dengan Komponen Standar Pelayanan Publik meliputi :
1. Persyaratan
 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur;
 3. Jangka Waktu Penyelesaian;
 4. Biaya/tarif;
 5. Produk Pelayanan;
 6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan;
 7. Dasar Hukum;
 8. Sarana dan Prasarana;
 9. Kompetensi Pelaksana;
 10. Pengawasan Internal;
 11. Jumlah pelaksana;
 12. Jaminan Pelayanan;
 13. Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan;
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

KEDUA : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Gondang
Pada tanggal : 14 Maret 2024



LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT GONDANG
 NOMOR : 188.45/ /KEP/416-302/2024
 TANGGAL :

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN GONDANG

I. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari desa 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan. 3. Pengguna layanan menunggu proses pelayanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a.  Pelayanan: 0823-3351-3965 b.  Pengaduan: 0823-3351-3965 c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! d.  kecamatan.Gondang e.  kecamatan.Gondang f. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.iatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1314
7.	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 Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan Organisasi Tugas Pokok Dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan ; 5. Perbup Mojokerto Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat
8.	Sarana dan Prasarana	1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet

		4. Tempat Parkir 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan internet 7. Kantin 8. CCTV 9. Disable Mark dan Kursi roda
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

II. PENERBITAN DISPENSASI NIKAH

1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Desa 2. Foto copy KTP calon mempelai 3. Foto copy KK calon mempelai 4. Foto copy ijazah terakhir / akta cerai calon mempelai 5. Formulir N1-N4 dari KUA
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan. 3. Pengguna layanan menunggu proses pelayanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dispensasi Nikah
6.	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a.  Pelayanan: 0823-3351-3965 b.  Pengaduan: 0823-3351-3965 c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! d.  kecamatan.Gondang

		e.  kecamatan.Gondang f. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.iatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1314
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undng Nomor 14 tentang Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 292); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet 4. Tempat Parkir 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan internet 7. Kantin 8. CCTV 9. Disable Mark dan Kursi roda
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi 2. Pegawai yang bisa mengoprasionalkan komputer
10.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan..

III. SURAT KETERANGAN WARIS/KUASA WARIS

1.	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Tanda penduduk (KTP) Pemohon dan semua ahli waris; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) semua ahli waris; 3. Surat Keterangan dari Kepala Desa; 4. Buku Nikah Pemohon; 5. Bukti Foto semua Ahli Waris ketika membubuhkan tanda tangan di Berkas Surat Keterangan Ahli Waris. 6. Fotocopy bukti Bayar SPT Pajak Tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan. 3. Pengguna layanan menunggu proses pelayanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan warisa/kuasa waris
6.	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a.  Pelayanan: 0823-3351-3965 b.  Pengaduan: 0823-3351-3965 c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! d.  kecamatan.Gondang e.  kecamatan.Gondang f. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1314
7.	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 Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,susunan Organisasi Tugas Pokok Dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan ;

		5. Perbup Mojokerto Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat
8.	Sarana dan Prasarana	1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet 4. Tempat Parkir 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan internet 7. Kantin 8. CCTV 9. Disable Mark dan Kursi roda
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi pemerintahan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
IV. LEGALISASI SURAT		
1.	Persyaratan	Dokumen yang akan dilegalisir
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan. 3. Pengguna layanan menunggu proses pelayanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat
6.	Penangan, Pengaduan, Saran dan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a.  Pelayanan: 0823-3351-3965

	Masukan	b.  Pengaduan: 0823-3351-3965 c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! d.  kecamatan.Gondang e.  kecamatan.Gondang f. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1314
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat
8.	Sarana dan Prasarana	1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet 4. Tempat Parkir 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan internet 7. Kantin 8. CCTV 9. Disable Mark dan Kursi roda
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11.	Jumlah	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik

	Pelaksana	
12.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

V. IZIN CUTI KEPALA DESA

1	Persyaratan	1. Permohonan dari yang bersangkutan; 2. Foto copy KTP Kepala Desa;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan. 3. Pengguna layanan menunggu proses pelayanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Cuti Kepala Desa
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a.  Pelayanan: 0823-3351-3965 b.  Pengaduan: 0823-3351-3965 c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! d.  kecamatan.Gondang e.  kecamatan.Gondang f. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1314
7	Dasar Hukum	1. Perda Kab.Mojokerto No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab.Mojokerto 2. Peraturan Bupati Mojokerto No.80 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto; 3. Perbup No.26 Tahun 2020 tentang Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa 4. Perbup Mojokerto Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat
8	Sarana dan	1. Kursi tunggu

	Prasarana	2. Ruang rapat 3. Toilet 4. Tempat Parkir 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan internet 7. Kantin 8. CCTV 9. Disable Mark dan Kursi roda
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Pemerintahan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

VI. REKOMENDASI PENGGUNAAN JALAN DAERAH

1	Persyaratan	a. Surat Keterangan dari Desa b. Foto copy KTP c. Foto copy KK
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan. 3. Pengguna layanan menunggu proses pelayanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penggunaan Jalan Daerah
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a.  Pelayanan: 0823-3351-3965 b.  Pengaduan: 0823-3351-3965 c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! d.  kecamatan.Gondang

		e.  kecamatan.Gondang f. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1314
7	Dasar Hukum	1. Undang-undng Nomor 14 tentang Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 292); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas; 9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.
8	Sarana dan Prasarana	1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet 4. Tempat Parkir 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan internet 7. Kantin 8. CCTV 9. Disable Mark dan Kursi roda
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi 2. Pegawai yang bisa mengoprasionalkan komputer

10	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

VII. PENERBITAN KARTU KELUARGA

1	Persyaratan	<u>Hilang</u> - Mengisi formulir F.1-01 Biodata keluarga - Surat Kehilangan dari Kepolisian - FC. KK bila ada <u>Rusak</u> - Membawa KK Asli yang rusak <u>Ubah Data</u> - Mengisi formulir F.1-06 surat pernyataan perubahan elemen data kependudukan - KK Asli - FC. Akta Nikah/cerai - FC. Ijasah terakhir
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan - Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan. - Pengguna layanan menunggu proses pelayanan - Pengguna layanan menerima hasil layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:  Pelayanan: 0823-3351-3965  Pengaduan: 0823-3351-3965  kanal pengaduan SP4N-LAPOR!  kecamatan.Gondang  kecamatan.Gondang - Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1314

7	Dasar Hukum	1. Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan kepada Camat
8	Sarana dan Prasarana	1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet 4. Tempat Parkir 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan internet 7. Kantin 8. CCTV 9. Disable Mark dan Kursi roda
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang bisa mengoprasionalkan Aplikasi adminduk
10	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
VIII. PENERBITAN AKTE KELAHIRAN		
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	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan. 3. Pengguna layanan menunggu proses pelayanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Akte Kelahiran
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a.  Pelayanan: 0823-3351-3965 b.  Pengaduan: 0823-3351-3965 c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! d.  kecamatan.Gondang e.  kecamatan.Gondang f. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1314
7	Dasar Hukum	1. Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan kepada Camat
8	Sarana dan Prasarana	1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet 4. Tempat Parkir 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan internet 7. Kantin 8. CCTV 9. Disable Mark dan Kursi roda

9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk
10	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

IX. PENERBITAN AKTE KEMATIAN

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	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan. 3. Pengguna layanan menunggu proses pelayanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Akte Kematian
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a.  Pelayanan: 0823-3351-3965 b.  Pengaduan: 0823-3351-3965 c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! d.  kecamatan.Gondang

		e.  kecamatan.Gondang f. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1314
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan kepada Camat
8	Sarana dan Prasarana	1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet 4. Tempat Parkir 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan internet 7. Kantin 8. CCTV 9. Disable Mark dan Kursi roda
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk
10	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
X. SURAT PINDAH KELUAR		
1	Persyaratan	1. Pengguna layanan Mengisi form. F1 .03 dengan melampirkan : a. Surat pengantar pindah dari desa b. Foto copy KK

		c. Foto copy KTP d. Foto copy Surat Nikah
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan. 3. Pengguna layanan menunggu proses pelayanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pindah Keluar
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a.  Pelayanan: 0823-3351-3965 b.  Pengaduan: 0823-3351-3965 c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! d.  kecamatan.Gondang e.  kecamatan.Gondang f. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1314
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan kepada Camat
8	Sarana dan Prasarana	1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet 4. Tempat Parkir 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan internet 7. Kantin 8. CCTV 9. Disable Mark dan Kursi roda
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan

		2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk
10	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
XI. SURAT PINDAH DATANG		
1	Persyaratan	a. Membawa SKPWNI b. Foto copy KTP c. Foto copy Surat nikah
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan 2. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan; 3. Pengguna layanan menerima KK baru
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a.  Pelayanan: 0823-3351-3965 b.  Pengaduan: 0823-3351-3965 c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! d.  kecamatan.Gondang e.  kecamatan.Gondang f. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1314
7	Dasar Hukum	1. Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

		4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan kepada Camat
8	Sarana dan Prasarana	1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet 4. Tempat Parkir 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan internet 7. Kantin 8. CCTV 9. Disable Mark dan Kursi roda
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk
10	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
XII. Surat Rekomendasi BBM		
1	Persyaratan	a. Surat pengantar pindah dari desa b. Foto copy KTP c. Foto copy KK
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan 2. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan Surat Pindah Keluar; 3. Pengguna layanan menerima Surat Pindah Keluar
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi BBM

6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:  Pelayanan: 0823-3351-3965  Pengaduan: 0823-3351-3965  kanal pengaduan SP4N-LAPOR!  kecamatan.Gondang  kecamatan.Gondang - Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1314
7	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); - Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat
8	Sarana dan Prasarana	- Kursi tunggu - Ruang rapat - Toilet - Tempat Parkir - Komputer dan Printer - Jaringan internet - Kantin - CCTV - Disable Mark dan Kursi roda
9	Kompetensi	Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang

	Pelaksana	Administrasi 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
XIII. SURAT KEPUTUSAN CAMAT TENTANG EVALUASI RANCANGAN PERDES		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan evaluasi rancangan Perdes APBDesa /PAPBDesa; 2. Draf Perdes APBDesa/P-APBDesa dan lampirannya; 3. Persetujuan BPD 4. Perdes RKP Desa dsb.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan. 3. Pengguna layanan menunggu proses pelayanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Camat tentang Evaluasi Raperdes
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a.  Pelayanan: 0823-3351-3965 b.  Pengaduan: 0823-3351-3965 c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! d.  kecamatan.Gondang e.  kecamatan.Gondang f. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1314
7	Dasar Hukum	1. Perda Kab.Mojokerto No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab.Mojokerto

		2. Peraturan Bupati Mojokerto No.80 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto; 3. Perbup No.86 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa; 4. Perbup Mojokerto Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat
8	Sarana dan Prasarana	1. Kursi tunggu 2. Ruang rapat 3. Toilet 4. Tempat Parkir 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan internet 7. Kantin 8. CCTV 9. Disable Mark dan Kursi roda
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi pemerintahan 2. Pegawai yang bisa mengoprasionalkan komputer
10	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan danmeningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Mojokerto
Pada tanggal 14 Maret 2024


CAMAT GONDANG
ENDRO WAHYONO