



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN MOJOAGUNG
 JI. RAYA MOJOAGUNG NO. 24A TELP. 0321-495002
MOJOAGUNG 61482

KEPUTUSAN CAMAT MOJOAGUNG
NOMOR : 188 / 04 /415.59/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN MOJOAGUNG

CAMAT MOJOAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan di lingkup Kecamatan Mojoagung dengan Keputusan Camat Mojoagung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang 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 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);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 11/D);

5. Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
6. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 59/D);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
 Kesatu : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Mojoagung sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar pelayanan Publik sebagaimana diktum kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan;
 2. Rekomendasi Ijin Keramaian;
 3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
 4. Penerbitan Kartu Keluarga;
 5. Pindah Antar Kecamatan;
 6. Pindah Antar Desa;
 7. Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat;
 8. Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan;
 9. Dispensasi Nikah;
 10. Legislasi Surat;
 11. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian
- Ketiga : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mojoagung.
 Pada Tanggal : 20 Januari 2024
 CAMAT MOJOAGUNG,



A. PENDAHULUAN

Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); dalam pasal 15 mengamanatkan bahwa penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan, menyusun, menetapkan dan mempublikasikan maklumat pelayanan, menempatkan pelaksana yang kompeten, menyediakan sarana prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai, memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik, dan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.

Kecamatan Mojoagung adalah salah satu lembaga pemerintah yang berada di Kabupaten Jombang yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi dana Tata Kerja Kecamatan, mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan dalam wilayah kerjanya. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kecamatan Mojoagung mempunyai fungsi diantaranya yaitu Pelaksana pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan / atau kelurahan.

Kecamatan Mojoagung sebagai penyedia pelayanan publik mempunyai tugas utama untuk memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Bentuk pelayanan ini ada yang secara langsung dirasakan oleh masyarakat maupun tidak langsung. Beberapa hal yang harus disadari dalam pemberian pelayanan masyarakat ini adalah adanya kesederhanaan, kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan dan ketepatan waktu. Hal tersebut berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan dan Keputusan Bupati Jombang Nomor : 13 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Jombang.

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan Daerah dan penyelenggaraan kegiatan pemerintah lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas dimaksud Camat mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan kewenangan wajib Kabupaten dan kewenangan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati.
- b. Penyelenggaraan tugas umum pemerintah yang meliputi;
 1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 2. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 3. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 4. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 5. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa dan/atau kelurahan;
 6. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan /atau Kelurahan;
 7. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan/atau kelurahan;
 8. Penyelenggaraan perencanaan program pembangunan dan perekonomian, produksi, pertanian, kesejahteraan, social, lingkungan hidup dan social budaya di lingkungan kecamatan;
 9. Pengkoordinasian Kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) di wilayah kerjanya;
 10. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi-instansi di wilayah kerjanya;
 11. Pelaksanaan tugas pembantuan;
 12. Penyusunan program, ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan;

13. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah

Untuk bisa memenuhi kaidah pelayanan publik secara baik dibutuhkan adanya suatu pedoman terhadap kejelasan system atau prosedur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat tersebut. Kejelasan system atau prosedur ini akan berdampak pada munculnya transparansi pelayanan masyarakat.

Dengan prosedur yang jelas, masyarakat akan lebih mudah mengetahui prosedur standar dari suatu pelayanan sehingga mudah melakukan control atau pengawasan. Dengan prosedur yang jelas, akan lebih mudah diketahui secara pasti biaya yang harus dikeluarkan, waktu yang dibutuhkan, siapa yang terlibat, peralatan apa yang dibutuhkan, persyaratan apa saja yang harus dipenuhi untuk suatu jenis pelayanan. Prosedur kerja distandardkan agar pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan. Pembakuan prosedur dimaksud lebih dikenal dengan Standar Prosedur Pelayanan (SPP) yang secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman atau petunjuk dalam proses pemberian pelayanan kepada masyarakat atau pelanggan yang ditetapkan secara tertulis. Dengan demikian SPP menjadi penting karena bermanfaat untuk memberikan pedoman bagi setiap pegawai dan pejabat di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan rutin, membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.

B. VISI, MISI DAN MOTO PELAYANAN

1. VISI

Bersama mewujudkan **“Jombang Berkarakter dan Berdaya Saing”**

2. MISI

- Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional;
- Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religious, berbudaya yang berasaskan teleransi, egaliter, partisipatif berwawasan gender dan lingkungan;
- Meningkatkan daya saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi unggulan Lokal Dan Industri;

2. MOTO PELAYANANAN

Moto Pelayanan Kecamatan Mojoagung adalah **“CERIA”**

Yaitu : **Cepat,**

Efisien,

Ramah,

Inovatif dan

Akuntabel.

C. JENIS PELAYANAN

Jenis Layanan : 1. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

1. Dasar Hukum	1. Perda No. 2 Th 2002 Tentang Stuktur dan Besarnya Tarif Restribusi Ijin Mendirikan Bangunan 2. PP no. 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – undang No 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 3. Kep Bupati Jombang No. 188/364/415.12/2003 tentang Pendeklegasian Wewenang Penanda Tanganan Ijin mendirikan bangunan.
2. Persyaratan	- Surat Permohonan IMB - Foto copy KTP

	<ul style="list-style-type: none"> - Gambar denah bangunan - Foto copy Sertifikat / surat bukti kepemilikan tanah
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p align="center">BAGAN ALUR PERMOHONAN REKOMENDASI IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) DIATAS TYPE 70m²</p> <p align="center">Tahapan Pelayanan :</p> <p>Pemohon membawa surat permohonan / surat pengantar dari desa</p> <p>Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan Petugas menerima dan memeriksa surat permohonan</p> <p>Permohonan rekomendasi di catat dalam buku register</p> <p>Petugas mengajukan penandatangan surat permohonan kepada Camat / Pejabat yang berwenang (Sekcam dan Kasi)</p> <p>Surat permohonan yang telah direkomendasi diserahkan kepada pemohon</p> <p>Surat Pengantar IMB /Rekomendasi Camat</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit (Dengan catatan semua berkas telah lengkap dan benar)
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6. Produk Pelayanan	Keluarnya surat rekomendasi Camat untuk penerbitan IMB
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kecamatan Mojoagung Jl. Raya Sumobito no. 24 A Mojoagung Kode Pos : 61482 Telp. : 0321-495002 WA. : 0812 3330 3090 e-mail : patenkecmojoagung@gmail.com</p>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Meja, kursi, komputer dan alat tulis, micropohone, mesin antrian 2) Ruang tunggu, tempat parkir, kamar mandi, 3) Ruang pojok ASI, Ruang sudut baca, kursi roda disabilitas, AC 4) termogun, Handsanitizer, tempat cuci tangan
9. Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10. Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S.1)

11. Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Kasi Trantib)
12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SPP Nomor 188/ 05 /415.59/2024 tentang Standar Pelayanan Publik
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan

Jenis Layanan : 2. Rekomendasi Ijin Keramaian

1. Dasar Hukum	1. UU No. 2 Th 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Kepres No. 97 Th 2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan-Satuan Organisasi Kepolisian Negara Republik Indonesia 3. Keputusan Bersama Mendagri dan Menhankam RI No.153 Th 1995 dan No. KEP/12/XII/1995 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perijinan sebagaimana diatur dalam Pasal 510 KUHP
2. Persyaratan	1. Surat Permohonan / Surat Pengantar dari desa 2. Register Keramaian Desa 3. Foto copy KTP 4. Data Penyelenggara
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">BAGAN ALUR PERMOHONAN REKOMENDASI IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) DIATAS TYPE 70m²</p> <pre> graph TD RTRW[RT / RW] <--> Lurah[LURAH] RTRW <--> BPP[BADAN PELAYANAN PERIJINAN] Lurah --> Pemohon[PEMOHON] Pemohon --> KANTOR[KANTOR KECAMATAN] KANTOR --> KASI[KASI PELAYANAN] KASI --> TTP[TANDA TANGAN / PARAF CAMAT] TTP --> BPP BPP --> Pemohon BPP --> Lurah </pre> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <p>Pemohon membawa surat permohonan / surat pengantar dari desa</p> <p>Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas menerima dan memeriksa surat permohonan</p> <p>Permohonan rekomendasi di catat dalam buku register</p> <p>Petugas mengajukan penandatangan surat permohonan kepada Camat / Pejabat yang berwenang (Sekcam dan Kasi)</p> <p>Surat permohonan yang telah direkomendasi diserahkan kepada pemohon</p> <p>Surat Rekomendasi Ijin Keramaian</p>

4. Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6. Produk Pelayanan	SURAT REKOMENDASI IJIN KERAMAIAN
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Mojoagung Jl. Raya Sumobito no. 24 A Mojoagung Kode Pos : 61482 Telp. : 0321-495002 WA. : 0812 3330 3090 e-mail : patenkecmojoagung@gmail.com
8. Sarana dan Prasarana	1) Meja, kursi, komputer dan alat tulis 2) Ruang tunggu, tempat parkir, kamar mandi
9. Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10. Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S.1)
11. Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Kasi Trantib)
12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SPP Nomor 188/ 05 /415.59/2024 tentang Standar Pelayanan Publik
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan

Jenis Layanan : 3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 12 Th 2006 Tentang Kewarganegaraan UU No. 23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Perda Kab Jombang No. 18 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil PP No. 37 th 2007 Tentang Pelaksanaan UU No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Pp no. 25 th 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Perbub no.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2. Persyaratan	<p>- Penduduk Asli</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan yang bersangkutan untuk mengisi data KTP (F-1. 21) dari Desa Foto copy Kartu Keluarga Pemohon datang sendiri ke Kantor Kecamatan Melampirkan KTP lama bagi perpanjangan, Jika Hilang membawa Surat Kehilangan dari polsek Untuk Pencetakan Pemohon datang sendiri ke Kecamatan Mojoagung. <p>- Penduduk Pendatang :</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan yang bersangkutan untuk mengisi data KTP (F-1. 21) dari desa Foto copy KK (pemohon sudah terdaftar dalam kartu keluarga) Untuk Pencetakan Pemohon datang sendiri ke Kecamatan Mojoagung

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Gambar alur pelayaan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <pre> graph TD A["Pemohon membawa formulir isian data KTP (F-1. 21) dari desa beserta kelengkapan persyaratannya"] --> B["Petugas menerima pengajuan (F-1. 21)"] B --> C["Petugas melakukan verifikasi kebenaran data untuk dijadikan dasar pengisian dan penerbitan KTP"] C --> D["Permohonan KTP dicatat dalam buku register KTP"] D --> E["Pencetakan KTP el / Pengganti KTP-el oleh Petugas"] E --> F["KTP Pemohon"] </pre>
4. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6. Produk Pelayanan	KTP (Kartu Tanda Penduduk)
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Mojoagung Jl. Raya Sumobito no. 24 A Mojoagung Kode Pos : 61482 Telp. : 0321-495002 WA. : 0812 3330 3090 e-mail : patenkecmojoagung@gmail.com
8. Sarana dan Prasarana	1) Meja, kursi, computer online data Kependudukan dan alat tulis 2) Ruang tunggu, AC / Kipas Angin, tempat parkir, kamar mandi, Ruang ASI,
9. Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Operator 1 (satu) orang Pelayanan
10. Kompetensi Pelaksana	SLTA
11. Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Kasi Pemerintahan)
12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SPP Nomor 188/ 05 /415.59/2024 tentang Standar Pelayanan Publik
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan

Jenis Layanan : 4. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

1. Dasar Hukum	1. UU No. 12 Th 2006 Tentang Kewarganegaraan 2. UU No. 23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Perda Kab Jombang No. 18 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. PP No. 37 th 2007 Tentang Pelaksanaan UU No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 5. PP no. 25 th 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Perbub no.10 th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2. Persyaratan	1. Pemohon membawa formulir isian data KK (Blanko F-1. 02) dari desa beserta kelengkapannya misalnya (KK asli, Fotocopi surat Nikah, Ijasah, Akte kelahiran, Surat Keterangan Lahir dari Bidan/RS dan dari Desa (F-1. 01) tambah anak (F-1. 06) perubahan data yang bermatrei
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Gambar alur pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga</p> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <pre> graph TD A["Pemohon membawa formulir isian data KK (Blanko F-1. 02) dari desa beserta kelengkapannya"] --> B["Petugas menerima isian F-1. 02 dan melakukan Verifikasi kebenaran data untuk dijadikan dasar pengisian penerbitan KK"] B --> C["Scan data Permohonan KK dan penginputan, selanjutnya dikirim online ke Dispenduk Capil Jombang"] C --> D["Umpang balik Laporan data dapat diterima atau ditolak. Jika diterima berarti siap cetak dan jika ditolak berarti ada berkas yang kurang dan perlu dilengkapi oleh pemohon"] D --> E["KK selesai cetak, siap diberikan ke Pemohon"] </pre>
4. Jangka Waktu Pelayanan	2 - 3 hari
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6. Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Mojoagung Jl. Raya Sumobito no. 24 A Mojoagung Kode Pos : 61482 Telp. : 0321-495002 WA. : 0812 3330 3090 e-mail : patenkecmojoagung@gmail.com
8. Sarana dan Prasarana	1) Meja, kursi, computer online data Kependudukan dan alat tulis 2) Ruang tunggu, AC / Kipas Angin, tempat parkir, kamar mandi, Ruang ASI,

9. Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Operator 1 (satu) orang Pelayanan
10. Kompetensi Pelaksana	SLTA
11. Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Kasi Pemerintahan)
12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SPP Nomor 188/ 05 /415.59/2024 tentang Standar Pelayanan Publik
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan

Jenis Layanan : 5. Pindah Antar Kabupaten/Kota

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 12 Th 2006 Tentang Kewarganegaraan UU No. 23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Perda Kab Jombang No. 18 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil PP No. 37 th 2007 Tentang Pelaksanaan UU No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan PP No. 25 th 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Perbup No.10 Th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat pengantar dari desa KK dan KTP asli Surat kehilangan KK dari desa apabila KK asli hilang Surat kehilangan KTP dari Kepolisian apabila KTP asli hilang Formulir isian yang memuat alamat tujuan (F-1. 03) dari Desa / Kelurahan Apabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur (kurang dari 17 Tahun) supaya melengkapi foto copy Kartu Keluarga yang akan diikuti anggota keluarga tersebut
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Gambar alur pelayanan Pindah Antar Kabupaten/Kota</p> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Pemohon membawa Surat Keterangan Pindah dari Desa rangkap 4 (empat) dan selanjutnya menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Petugas menerima berkas permohonan pindah, selanjutnya melakukan pencatatan pada buku register pindah tempat, penelitian, pengetikan pengantar surat pindah </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Penandatanganan Camat dan stempel /legalisasi </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Berkas Selesai, Rekomendasi Pindah </div>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Rekomendasi Pindah, diserahkan ke Pemohon untuk selanjutnya ybs diarahkan ke Dispenduk Capil Jombang</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Surat Pindah Antar Kabupaten/Kota</div>
4. Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6. Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Pindah Antar Kabupaten/Kota
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kecamatan Mojoagung Jl. Raya Sumobito no. 24 A Mojoagung Kode Pos : 61482 Telp. : 0321-495002 WA. : 0812 3330 3090 e-mail : patenkecmojoagung@gmail.com</p>
8. Sarana dan Prasarana	<p>1) Meja, kursi, computer online data Kependudukan dan alat tulis 2) Ruang tunggu, AC / Kipas Angin, tempat parkir, kamar mandi, Ruang ASI,</p>
9. Jumlah Pelaksana	<p>1 (satu) orang Operator 1 (satu) orang Pelayanan</p>
10. Kompetensi Pelaksana	SLTA
11. Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Kasi Pemerintahan)
12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SPP Nomor 188/ 05 /415.59/2024 tentang Standar Pelayanan Publik
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan

Jenis Layanan : 6. Pindah Antar Kecamatan

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Th 2006 Tentang Kewarganegaraan 2. UU No. 23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Perda Kab Jombang No. 18 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. PP No. 37 th 2007 Tentang Pelaksanaan UU No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 5. PP No. 25 th 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Perbup No.10 Th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari desa 2. KK dan KTP asli 3. Surat kehilangan KK dari desa apabila KK asli hilang 4. Surat kehilangan KTP dari Kepolisian apabila KTP asli hilang 5. Formulir isian yang memuat alamat tujuan (F-1. 03) dari Desa / Kelurahan

	<p>6. Apabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur (kurang dari 17 Tahun) supaya melengkapi foto copy Kartu Keluarga yang akan diikuti anggota keluarga tersebut</p>
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Gambar alur pelayaan Pindah Antar Kecamatan</p> <p>Tahapan Pelayanan:</p> <pre> graph TD A["Pemohon membawa Formulir isian yang memuat alamat tujuan (F-1. 03) dari Desa dan selanjutnya menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan"] --> B["Petugas menerima berkas permohonan pindah, selanjutnya melakukan pencatatan pada buku regrister pindah tempat, penelitian, pengetikan pengantar surat pindah"] B --> C["Penandatanganan Camat dan stempel /legalisasi Kelurahan"] C --> D["Berkas Selesai, Rekomendasi Pindah"] D --> E["Rekomendasi Pindah, diserahkan ke Pemohon untuk selanjutnya ybs diarahkan ke Kecamatan yang dituju"] E --> F["Surat Pindah Antar Kecamatan"] </pre>
4. Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6. Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Pindah Antar Kecamatan
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kecamatan Mojoagung Jl. Raya Sumobito no. 24 A Mojoagung Kode Pos : 61482 Telp. : 0321-495002 WA. : 0812 3330 3090 e-mail : patenkecmojoagung@gmail.com</p>
8. Sarana dan Prasarana	<p>1) Meja, kursi, computer online data Kependudukan dan alat tulis 2) Ruang tunggu, AC / Kipas Angin, tempat parkir, kamar mandi, Ruang ASI,</p>
9. Jumlah Pelaksana	<p>1 (satu) orang Operator 1 (satu) orang Pelayanan</p>
10. Kompetensi Pelaksana	SLTA
11. Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Kasi Pemerintahan)
12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SPP Nomor 188/ 05 /415.59/2024 tentang Standar Pelayanan Publik

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan

Jenis Layanan : 7. Pindah Antar Desa

1. Dasar Hukum	1. UU No. 12 Th 2006 Tentang Kewarganegaraan 2. UU No. 23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Perda Kab Jombang No. 18 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. PP No. 37 th 2007 Tentang Pelaksanaan UU No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 5. PP No. 25 th 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Perbup No.10 Th 2014 Tentang Pembebasan Sanksi Administrasi dan Pembebasan Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2. Persyaratan	1. KK Asli 2. Surat kehilangan KK dari desa apabila KK asli hilang 3. Surat kehilangan KTP dari Kepolisian apabila KTP asli hilang 4. Formulir isian yang memuat alamat tujuan (F-1. 03) dari Desa / Kelurahan 5. Apabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur (kurang dari 17 Tahun) supaya melengkapi foto copy Kartu Keluarga yang akan diikuti anggota keluarga tersebut
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Gambar alur pelayanan Pindah Antar Desa</p> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Pemohon membawa Formulir isian yang memuat alamat tujuan (F-1. 03) dari Desa dan selanjutnya menyerahkan ke Petugas Kantor Kecamatan </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Petugas menerima berkas permohonan pindah, selanjutnya melakukan pencatatan pada buku register pindah tempat, penelitian, pengetikan pengantar surat pindah </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Berkas Selesai, Rekomendasi Pindah </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Rekomendasi Pindah, diserahkan ke Pemohon untuk selanjutnya ybs diarahkan ke Desa yang dituju </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Surat Pindah Antar Desa </div>
4. Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6. Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Pindah Antar Desa
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Mojoagung Jl. Raya Sumobito no. 24 A Mojoagung Kode Pos : 61482 Telp. : 0321-495002 WA. : 0812 3330 3090 e-mail : patenkecmojoagung@gmail.com

8. Sarana dan Prasarana	1) Meja, kursi, computer online data Kependudukan dan alat tulis 2) Ruang tunggu, AC / Kipas Angin, tempat parkir, kamar mandi, Ruang ASI,
9. Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Operator 1 (satu) orang Pelayanan
10. Kompetensi Pelaksana	SLTA
11. Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Kasi Pemerintahan)
12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SPP Nomor 188/ 05 /415.59/2024 tentang Standar Pelayanan Publik
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan

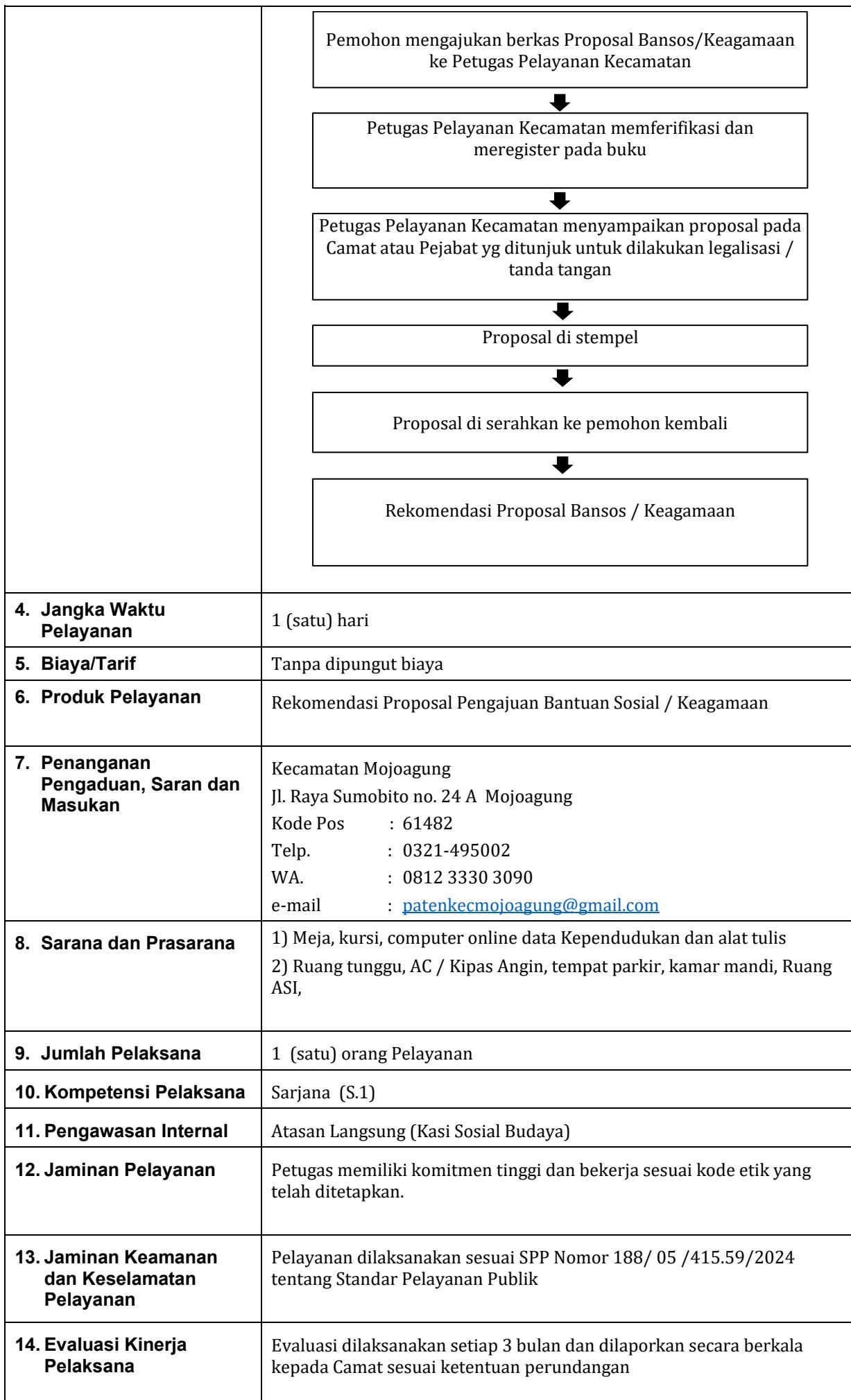
Jenis Layanan : 8. Rekomendasi Penerbitan Kartu Jombang Sehat

1. Dasar Hukum	1. Surat Bupati Jombang Tanggal 3 April 2009 Nomor : 441.7/1079/415.27/2009 Hal Berlakunya Kartu Jamkesda 2. UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 3. Permen Kesehatan Nomor 71 Th 2013 Tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional 4. Perbub Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Jaminan Kesehatan
2. Persyaratan	Bagi Penduduk Miskin yang masuk Data Base Syarat : - Surat Permohonan / Surat Pengantar dari desa - Mengisi Form permohonan penerbitan KJS - Menunjukkan e-KTP/KTP Asli beserta Foto copynya - Menunjukkan KK Asli beserta foto copynya - Menunjukkan Kartu PKH jika ada - Melampirkan Kartu Perlindungan Sosial (KPS) jika ada Bagi Penduduk Miskin yang tidak masuk data Base - Kepala desa menerbitkan Surat keterangan Penduduk Miskin
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Gambar alur pelayanan Rekomendasi KJS</p> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Pemohon mengajukan berkas yang sudah diperiksa desa untuk diserahkan ke Petugas Loket Pelayanan </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Petugas Loket Pelayanan mendaftar, meregister dan memverifikasi untuk selanjutnya dimintakan rekom camat </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Camat / Sekcam merekomendasikan berdasarkan data/pengajuan yang ditandatangani Kepala Desa </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Pengesahan Rekomendasi </div>

	<p>Pemohon diarahkan menuju Dinas Sosial untuk mendapatkan rekomendasi Tk. Kabupaten</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Kartu Jombang Sehat</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6. Produk Pelayanan	Rekomendasi KJS
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kecamatan Mojoagung Jl. Raya Sumobito no. 24 A Mojoagung Kode Pos : 61482 Telp. : 0321-495002 WA. : 0812 3330 3090 e-mail : patenkecmojoagung@gmail.com</p>
8. Sarana dan Prasarana	1) Meja, kursi, computer online data Kependudukan dan alat tulis 2) Ruang tunggu, AC / Kipas Angin, tempat parkir, kamar mandi, Ruang ASI,
9. Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Pelayanan
10. Kompetensi Pelaksana	SLTA
11. Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Kasi Pemerintahan)
12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SPP Nomor 188/ 05 /415.59/2024 tentang Standar Pelayanan Publik
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan

Jenis Layanan : 9. Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial / Keagamaan

1. Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018.
2. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal Asli dan Rekomendasi Kepala Desa - Fotocopi KTP
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="border: 1px solid black; padding: 10px;">Gambar alur pelayaan Rekomendasi Proposal Bansos / Keagamaan</p> <p>Tahapan Pelayanan :</p>



Jenis Layanan : 10. Dispensasi Nikah

1. Dasar Hukum	1. UU No.1 Th 1974 Tentang Perkawinan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Pasal 3 Jo Peraturan Menteri Agama No 11 Tahun 2007 psal 16 ayat 2 tentang pemberian Dispensasi Nikah
2. Persyaratan	

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Gambar alur pelayaan Dispensasi Nikah</p> <p>Tahapan Pelayanan :</p> <pre> graph TD A["Pemohon mengajukan berkas Dispensasi Nikah yg sudah ditanda tangani Kepala Desa ke Petugas Pelayanan Kecamatan"] --> B["Petugas memverifikasi kelengkapan dan meregister pada buku"] B --> C["Petugas membuat/mengetik surat Rekomendasi Nikah"] C --> D["Surat Rekomendasi Nikah diajukan ke Camat untuk mendapatkan tanda tangan / legalitas"] D --> E["Surat Rekomendasi Nikah diserahkan ke pemohon untuk selanjutnya dibawa ke KUA"] E --> F["Surat Rekomendasi Nikah"] </pre>
4. Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6. Produk Pelayanan	Dispensasi Nikah
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Mojoagung Jl. Raya Sumobito no. 24 A Mojoagung Kode Pos : 61482 Telp. : 0321-495002 WA. : 0812 3330 3090 e-mail : patenkecmojoagung@gmail.com
8. Sarana dan Prasarana	1) Meja, kursi, computer online data Kependudukan dan alat tulis 2) Ruang tunggu, AC / Kipas Angin, tempat parkir, kamar mandi, Ruang ASI,
9. Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Pelayanan
10. Kompetensi Pelaksana	SLTA
11. Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Kasi Pemerintahan)
12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SPP Nomor 188/ 05 /415.59/2024 tentang Standar Pelayanan Publik
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan

Jenis Layanan : 11. Legislasi Surat

1. Dasar Hukum	-
2. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Menunjukkan Berkas Asli dan Fotocopi yang diperlukan - KTP Asli
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="margin: 0;">Gambar alur pelayanan Legalisasi Surat</p> </div> <p>Tahapan Pelayanan:</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0;">Pemohon mengajukan berkas yang telah di rekomendasi Kepala Desa ke Petugas Pelayanan Kecamatan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0;">Petugas Pelayanan menyampaikan pada Camat untuk mendapatkan legalisasi</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0;">Berkas distempel</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0;">Berkas dikembalikan pada Pemohon dan tanda selesai</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0;">Legalisasi Berkas / Surat</p> </div>
4. Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6. Produk Pelayanan	Legalisasi Surat
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kecamatan Mojoagung Jl. Raya Sumobito no. 24 A Mojoagung Kode Pos : 61482 Telp. : 0321-495002 WA. : 0812 3330 3090 e-mail : patenkecmojoagung@gmail.com</p>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Meja, kursi, computer online data Kependudukan dan alat tulis 2) Ruang tunggu, AC / Kipas Angin, tempat parkir, kamar mandi, Ruang ASI,
9. Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Pelayanan
10. Kompetensi Pelaksana	SLTA
11. Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Kasi Pemerintahan)
12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SPP Nomor 188/ 05 /415.59/2024 tentang Standar Pelayanan Publik
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan

Jenis Layanan : 12. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian

1. Dasar Hukum	1. UU No. 2 Th 2002 Tentang Kepolisian Negara Repulik Indonesia 2. Kepres No. 97 Th 2002 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Satuan Organisasi Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Persyaratan	- Permohonan SKCK Asli dari Desa - Foto copy KTP
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Gambar alur pelayaan Rekomendasi SKCK</p> <p>Tahapan Pelayanan:</p> <pre> graph TD A["Pemohon mengajukan berkas yang telah di rekomendasi Kepala Desa ke Petugas Pelayanan Kecamatan"] --> B["Petugas Pelayanan Kecamatan memverifikasi, dan meregister pada buku"] B --> C["Permohonan SKCK disampaikan ke Camat / Sekcam untuk mendapatkan Rekom dan legalisasi"] C --> D["Berkas distempel"] D --> E["Berkas permohonan diberikan kepada pemohon untuk selanjutnya diarahkan ke POLSEK Mojoagung untuk dilakukan tindaklanjut"] E --> F["Rekom SKCK"] </pre>
4. Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6. Produk Pelayanan	Rekomendasi SKCK
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Mojoagung Jl. Raya Sumobito no. 24 A Mojoagung Kode Pos : 61482 Telp. : 0321-495002 WA. : 0812 3330 3090 e-mail : patenkecmojoagung@gmail.com
8. Sarana dan Prasarana	1) Meja, kursi, computer online data Kependudukan dan alat tulis 2) Ruang tunggu, AC / Kipas Angin, tempat parkir, kamar mandi, Ruang ASI,
9. Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Pelayanan
10. Kompetensi Pelaksana	SLTA
11. Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Kasi Pemerintahan)

12. Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai kode etik yang telah ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SPP Nomor 188/ 05 /415.59/2021 tentang Standar Pelayanan Publik
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan dan dilaporkan secara berkala kepada Camat sesuai ketentuan perundangan

D. PENUTUP

Demikian Standart Pelayanan Publik Kecamatan Mojoagung Tahun 2024 sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik yang sebaik baiknya sesuai dengan Visi, Misi, Kecamatan Mojoagung yaitu :

- **VISI** : Bersama Mewujudkan Jombang yang Berkarakter dan Berdaya Saing;
- **MISI** :
 - a. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah Yang Bersih dan Profesional;
 - b. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religious, berbudaya yang berdasarkan toleransi, egaliter, partisipatif berwawasan gender dan lingkungan ;
 - c. Meningkatkan daya saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi unggulan Lokal dan Industri;

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT MOJOAGUNG
Nomor : 188/ 05 /415.59/2024
Tanggal : 20 Januari 2024

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

MOJAGUNG, 20 JANUARI 2024

CAMAT MOJOAGUNG,



MUCHTAR, S.I.P., M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19720621 199803 1005



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN MOJOAGUNG
JI. RAYA MOJOAGUNG NO. 24A TELP. 0321-495002
MOJOAGUNG 61482

BERITA ACARA

Nomor : 050/ 04 /415.59/2024

Pada hari ini Kamis tanggal **Sebelas** bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, bertempat di Pendopo Kantor Kecamatan Mojoagung, telah dilakukan pembahasan Rancangan Standar Pelayanan Publik Kecamatan Mojoagung Kabupaten Jombang.

Dalam pembahasan Rancangan Standar Pelayanan Publik Kecamatan Mojoagung Daerah Kabupaten Jombang ini dihadiri oleh unsur-unsur peserta sebagaimana terlampir.

Adapun hasil dari pembahasan Rancangan Standar Pelayanan dimaksud sebagaimana dalam lampiran Berita Acara ini untuk selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan Keputusan Camat Mojoagung tentang Standar Pelayanan Publik Kecamatan Mojoagung.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap dua untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MOJAGUNG, 11 JANUARI 2024
KECAMATAN MOJOAGUNG,



MUCHTAR, S.I.P., M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19720621 199803 1005

Lampiran : Berita Acara
Nomor : 188/04/415.59/2024
Tanggal : 11 Januari 2024

DAFTAR UNSUR PESERTA
RAPAT PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN MOJOAGUNG TAHUN 2024

NO	NAMA	UNSUR PESERTA	TANDA TANGAN
1.	MUCHTAR, S.IP, M.Si	Camat Mojoagung	1.
2.	WAHYU TEGUH WICAKSONO, S.STP	Sekretaris Camat	2.
3.	AMINATUS SA'ADAH, S.IP	Kepala Seksi Pemerintahan	3.
4.	ANA SUBANDIYAH, S.Pd M.Si	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	4.
5.	MUCHLISIN, S.IP	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5.
6.	VITA OKTAVIANTI, S.E	Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi	6.
7.	JUPRIANTO	Kades Kedunglumpang	7.
8.	NUR AINI RUBA'I	Kades Dukuhmojo	8.
9.	ROJI'UN HERU WIDODO	Kades Johowinong	9.
10.	MAHMUDAH	Kades Janti	10.