



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
KECAMATAN PUNGGING**

Jln Brawijaya 101, Kode Pos 61384  
Website : <http://pungging.mojokertokab.go.id>

---

**KEPUTUSAN CAMAT PUNGGING  
NOMOR: 188.45/ 28 /KEP/416-306/2026  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PELAYANAN ADMINISTRASI  
TERPADU KECAMATAN PADA KECAMATAN PUNGGING**

**CAMAT PUNGGING**

- 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 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 Pungging tentang Standar Pelayanan Publik pada Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Kecamatan Pungging;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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 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;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
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;
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 PUNGGING**






- PERTAMA :
1. Kecamatan Pungging 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 :
    - a. ;Persyaratan
    - b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur;
    - c. Jangka Waktu Penyelesaian;
    - d. Biaya/tarif;
    - e. Produk Pelayanan;
    - f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan;
    - g. Dasar Hukum;
    - h. Sarana dan Prasarana;
    - i. Kompetensi Pelaksana;
    - j. Pengawasan Internal;
    - k. Jumlah
    - l. Pelaksana;
    - m. Jaminan Pelayanan;
    - n. Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan;
    - o. Evaluasi Kinerja Pelaksana
- KEDUA : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto  
Pada tanggal 26 Maret 2026





LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT PUNGGING  
 NOMOR : 188.45/ 28 /KEP/416-306/2026  
 TANGGAL : 26 Maret 2026

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

<b>A. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari desa 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan 2. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu 3. Pengguna layanan menerima Surat Keterangan Tidak Mampu
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: 0321-591004 b.  Pengaduan: 0821-3938-4443 c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! d.  website : <a href="https://pungging.mojokertokab.go.id">https://pungging.mojokertokab.go.id</a> e.  kecamatanpungging.official f. Google rewiuw kecamatan pungging g. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser</a>
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);


		<p>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Kursi tunggu</p> <p>2. Ruang rapat</p> <p>3. Toilet</p> <p>4. Tempat Parkir</p> <p>5. Komputer dan Printer</p> <p>6. Jaringan internet</p> <p>7. Pendingin Ruangan</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan ;</p> <p>2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk</p>
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 penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
<b>B. PENERBITAN DISPENSASI NIKAH</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Desa</li> <li>2. Foto copy KTP calon mempelai</li> <li>3. Foto copy KK calon mempelai</li> <li>4. Foto copy ijazah terakhir calon mempelai</li> <li>5. Formulir N1-N4 dari KUA</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada petugas</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan dokumen Dispensasi nikah;</li> <li>3. Pengguna layanan menerima dokumen Dispensasi Nikah</li> </ol>
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	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.  Pelayanan: 0321-591004</li> <li>b.  Pengaduan: 0821-3938-4443</li> <li>c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</li> <li>d.  website :<a href="https://pungging.mojokertokab.go.id">https://pungging.mojokertokab.go.id</a></li> <li>e.  kecamatanpungging.official</li> <li>f. Google reviuw kecamatan pungging</li> <li>g. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undng Nomor 14 tentang Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran</li> </ol>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>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);</p> <p>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi tunggu</li> <li>2. Ruang rapat</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Tempat Parkir</li> <li>5. Komputer dan Printer</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Pendingin Ruangan</li> </ol>
9.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang</li> </ol>

	Pelaksana	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 penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

### **C. SURAT REKOMENDASI PERNYATAAN WARIS**


1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar keterangan waris dari desa</li> <li>2. Foto copy surat kematian</li> <li>3. Foto copy KTP ahli waris</li> <li>4. Foto copy KK ahli waris</li> <li>5. Foto fisik ahli waris saat tanda tangan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan Rekomendasi Pernyataan Waris keluar;</li> <li>3. Pengguna layanan menerima Surat Rekomendasi Pernyataan Waris</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pernyataan Waris
6.	Penangan, Pengaduan, Saran dan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <p>a.  Pelayanan: 0321-591004</p>

	Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>b.  Pengaduan: 0821-3938-4443</li> <li>c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</li> <li>d.  website : <a href="https://pungging.mojokertokab.go.id">https://pungging.mojokertokab.go.id</a></li> <li>e.  kecamatanpungging.official</li> <li>f. Google rewiuw kecamatan pungging</li> <li>g. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser</a></li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</li> <li>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan</li> </ol>

		Kepada Camat.
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi tunggu</li> <li>2. Ruang rapat</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Tempat Parkir</li> <li>5. Komputer dan Printer</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Pendingin Ruangan</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan ;</li> <li>2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk</li> </ol>
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 penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

#### **D. LEGALISASI SURAT**






1.	Persyaratan	Dokumen yang akan dilegalisir
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu hasil permohonan Legalisasi surat;</li> <li>3. Pengguna layanan menerima berkas Legalisasi Surat</li> </ol>
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 masukan dapat disampaikan

	Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.  Pelayanan: 0321-591004</li> <li>b.  Pengaduan: 0821-3938-4443</li> <li>c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</li> <li>d.  website : <a href="https://pungging.mojokertokab.go.id">https://pungging.mojokertokab.go.id</a></li> <li>e.  kecamatanpungging.official</li> <li>f. Google rewiuw kecamatan pungging</li> <li>g. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>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);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</li> <li>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);</li> <li>7. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi tunggu</li> <li>2. Ruang rapat</li> </ol>




		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet</li> <li>4. Tempat Parkir</li> <li>5. Komputer dan Printer</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. AC</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan ;</li> <li>2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk</li> </ul>
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 penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**E. KETERANGAN DOMISILI TENAGA KERJA ASING**






1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan Domisili dari Desa</li> <li>b. SKTT aktif</li> <li>c. Foto copy paspor</li> <li>d. Foto copy kITAS</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu hasil permohonan Keterangan Domisili Tenaga Kerja Asing</li> <li>3. Pengguna layanan menerima berkas Keterangan Domisili Tenaga Kerja Asing</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Keterangan Domisili Tenaga Kerja Asing

	Pelayanan	
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li> Pelayanan: 0321-591004</li> <li> Pengaduan: 0821-3938-4443</li> <li> kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</li> <li> website : <a href="https://pungging.mojokertokab.go.id">https://pungging.mojokertokab.go.id</a></li> <li> kecamatanpungging.official</li> <li>Google rewiuw kecamatan pungging</li> <li>Survey Kepuasan Masyarakat  <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser</a></li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undng Nomor 14 tentang Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li> <li>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 292);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas</li> </ol>

		<p>dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi tunggu</li> <li>2. Ruang rapat</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Tempat Parkir</li> <li>5. Komputer dan Printer</li> <li>6. Jaringan internet</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan;</li> <li>2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk</li> </ol>
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 penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
<b>F. REKOMENDASI IJIN PENGGUNAAN JALAN DAERAH SELAIN KEGIATAN LALU LINTAS</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan dari Desa</li> <li>b. Foto copy KTP</li> <li>c. Foto copy KK</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan;</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu hasil permohonan rekomendasi ijin penggunaan jalan daerah selain</li> </ol>






		kegiatan lalu lintas; 3. Pengguna layanan menerima berkas rekomendasi ijin penggunaan jalan daerah selain kegiatan lalu lintas
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin Penggunaan Jalan Daerah selain Kegiatan lalu lintas
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a.  Pelayanan: 0321-591004 b.  Pengaduan: 0821-3938-4443 c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! d.  website : <a href="https://pungging.mojokertokab.go.id">https://pungging.mojokertokab.go.id</a> e.  kecamatanpungging.official f. Google rewiuw kecamatan pungging g. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser</a>
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);

		<p>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);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi tunggu</li> <li>2. Ruang rapat</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Tempat Parkir</li> <li>5. Komputer dan Printer</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Pendingin Ruangan</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan;</li> <li>2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk</li> </ol>
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 penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.






<b>G. PENERBITAN KARTU KELUARGA</b>		
1	Persyaratan	<p><b>Hilang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir F.1-01 Biodata keluarga</li> <li>Surat Kehilangan dari Kepolisian</li> <li>FC. KK bila ada</li> </ol> <p><b>Rusak</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membawa KK Asli yang rusak</li> </ol> <p><b>Ubah Data</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir F.1-06 surat pernyataan perubahan elemen data kependudukan</li> <li>KK Asli</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan;</li> <li>Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan Kartu Keluarga;</li> <li>Pengguna layanan menerima Kartu Keluarga</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li> Pelayanan: 0321-591004</li> <li> Pengaduan: 0821-3938-4443</li> <li> kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</li> <li> website : <a href="https://pungging.mojokertokab.go.id">https://pungging.mojokertokab.go.id</a></li> <li> kecamatanpungging.official</li> <li>Google review kecamatan pungging</li> <li>Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser</a></li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undng Nomor 14 tentang Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik</li> </ol>

		<p>Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi tunggu</li> <li>2. Ruang rapat</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Tempat Parkir</li> <li>5. Komputer dan Printer</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Pendingin Ruangan</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan;</li> <li>2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk</li> </ol>
10	Pengawasan	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian






	Internal	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 penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
<b>H. PENERBITAN AKTE KELAHIRAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan Mengisi form. F2.01 dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat kelahiran dari Desa/Kelurahan</li> <li>b. Foto copy KK</li> <li>c. Foto copy KTP orang tua</li> <li>d. Foto copy Surat Nikah</li> <li>e. Foto copy KTP saksi 2 orang</li> <li>f. Foto copy ijasah</li> <li>g. mengisi form SPTJM Kelahiran bermaterai Rp. 10.000,-</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengisi blangko form akte kelahiran</li> <li>2. Pengguna menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan</li> <li>3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan Akte Kelahiran;</li> <li>4. Pengguna layanan menerima Akte Kelahiran</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akte Kelahiran

6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.  Pelayanan: 0321-591004</li> <li>b.  Pengaduan: 0821-3938-4443</li> <li>c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</li> <li>d.  website : <a href="https://pungging.mojokertokab.go.id">https://pungging.mojokertokab.go.id</a></li> <li>e.  kecamatanpungging.official</li> <li>f. Google rewiuw kecamatan pungging</li> <li>g. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser</a></li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</li> </ol>






		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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi tunggu</li> <li>2. Ruang rapat</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Tempat Parkir</li> <li>5. Komputer dan Printer</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Pendingin Ruangan</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan;</li> <li>2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk</li> </ol>
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 penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
<b>I. PENERBITAN AKTE KEMATIAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan Mengisi form. F2.01 dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat kelahiran dari Desa/Kelurahan</li> <li>b. Foto copy KK</li> <li>c. Foto copy KTP orang tua</li> <li>d. Foto copy Surat Nikah</li> <li>e. Foto copy KTP saksi 2 orang</li> <li>f. Foto copy ijasah</li> </ol> </li> </ol>

		g. mengisi form SPTJM Kelahiran bermaterai Rp. 10.000,-
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengisi blangko form akte kematian</li> <li>2. Pengguna menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan</li> <li>3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan Akte Kematian;</li> <li>4. Pengguna layanan menerima Akte Kematian</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akte Kematian
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.  Pelayanan: 0321-591004</li> <li>b.  Pengaduan: 0821-3938-4443</li> <li>c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</li> <li>d.  website : <a href="https://pungging.mojokertokab.go.id">https://pungging.mojokertokab.go.id</a></li> <li>e.  kecamatanpungging.official</li> <li>f. Google rewiuw kecamatan pungging</li> <li>g. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser</a></li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li> <li>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);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang</li> </ol>

		<p>Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>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);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi tunggu</li> <li>2. Ruang rapat</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Tempat Parkir</li> <li>5. Komputer dan Printer</li> <li>6. Jaringan internet</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan;</li> <li>2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk</li> </ol>
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	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan

	Pelaksana	minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
<b>J. SURAT PINDAH KELUAR</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan Mengisi form. F1 .03 dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar pindah dari desa</li> <li>b. Foto copy KK</li> <li>c. Foto copy KTP</li> <li>d. Foto copy Surat Nikah</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan Surat Pindah Keluar;</li> <li>3. Pengguna layanan menerima Surat Pindah Keluar</li> </ol>
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	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.  Pelayanan: 0321-591004</li> <li>b.  Pengaduan: 0821-3938-4443</li> <li>c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</li> <li>d.  website :<a href="https://pungging.mojokertokab.go.id">https://pungging.mojokertokab.go.id</a></li> <li>e.  kecamatanpungging.official</li> <li>f. Google rewiuw kecamatan pungging</li> <li>g. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser</a></li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> </ol>




		<p>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi tunggu</li> <li>2. Ruang rapat</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Tempat Parkir</li> <li>5. Komputer dan Printer</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Pendingin Ruangan</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan;</li> <li>2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk</li> </ol>
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 penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja Pelayanan.
<b>K. SURAT PINDAH DATANG</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membawa SKPWNI</li> <li>b. Foto copy KTP</li> <li>c. Foto copy Surat nikah</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan;</li> <li>3. Pengguna layanan menerima KK baru</li> </ol>
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 / Penerbitan KK Baru
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.  Pelayanan: 0321-591004</li> <li>b.  Pengaduan: 0821-3938-4443</li> <li>c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</li> <li>d.  website : <a href="https://pungging.mojokertokab.go.id">https://pungging.mojokertokab.go.id</a></li> <li>e.  kecamatanpungging.official</li> <li>f. Google rewiuw kecamatan pungging</li> <li>f. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser</a></li> </ol>
7	Dasar Hukum	1. Undang-undng Nomor 14 tentang Tahun 2014

		<p>tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>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);</p> <p>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi tunggu</li> <li>2. Ruang rapat</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Tempat Parkir</li> <li>5. Komputer dan Printer</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Pendingin Ruangan</li> </ol>

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 penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

#### **L. 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 Rekomendasi BBM Keluar; 3. Pengguna layanan menerima Surat Rekomendasi BBM
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: a.  Pelayanan: 0321-591004 b.  Pengaduan: 0821-3938-4443 c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR!







		<p>d.  website : <a href="https://pungging.mojokertokab.go.id">https://pungging.mojokertokab.go.id</a></p> <p>e.  kecamatanpungging.official</p> <p>f. Google rewiuw kecamatan pungging</p> <p>g. Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p><a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser</a></p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</li> <li>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</li> </ol>
8	Sarana dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi tunggu</li> </ol>

	Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ruang rapat</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Tempat Parkir</li> <li>5. Komputer dan Printer</li> <li>6. Jaringan Internet</li> <li>7. Pendingin Ruangan</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan ;</li> <li>2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	1. 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 penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.







**M. KLARIFIKASI PERDES TENTANG RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA**

1.	Persyaratan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa yang telah di tanda tangani Kades</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengguna Layanan / Perangkat Desa datang ke Kecamatan sambil membawa Dokumen Perdes tentang Rencana Kerja Pemerintahan Desa</li> <li>- Pengguna Layanan / Perangkat Desa menyerahkan Perdes tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa untuk dilakukan klarifikasi</li> <li>- Penyampaian surat hasil klarifikasi kepada pengguna layanan</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 30 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat hasil klarifikasi Perdes tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa







6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li> Pelayanan: 0321-591004</li> <li> Pengaduan: 0821-3938-4443</li> <li> kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</li> <li> website : <a href="https://pungging.mojokertokab.go.id">https://pungging.mojokertokab.go.id</a></li> <li> kecamatanpungging.official</li> <li>Google review kecamatan pungging</li> <li>Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 3 Tahun 2024;</li> <li>Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang undang 13 Tahun 2023;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Unsang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP 11 Tahun 2019;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat</li> </ol>
8	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang tamu dengan pendingin ruangan</li> <li>Meja dan kursi</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Pengawas yang memiliki pengetahuan di bidang Adminstrasi Pemerintahan Desa / Staf Seksi Pemerintahan Kecamatan
10	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) oang 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	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan

	pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan stnadart pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) bulan . Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan
<b>N. Verifikasi Surat Pernyataan Pembagian Waris</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar dari desa</li> <li>b. Foto copy KTP Ahli waris</li> <li>c. Foto copy KK Ahli waris</li> <li>d. Surat kematian/Akta Kematian</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan Verifikasi Surat Pernyataan Pembagian Waris;</li> <li>3. Pengguna layanan menerima Verifikasi Surat Pernyataan Pembagian Waris</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Verifikasi Surat Pernyataan Pembagian Waris
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.  Pelayanan: 0321 591004</li> <li>b.  Pengaduan: 082139384443</li> <li>c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</li> <li>d.  website : <a href="https://pungging.mojokertokab.go.id">https://pungging.mojokertokab.go.id</a></li> <li>e.  kecamatanpungging.official</li> <li>f.  google reviuw kecamatan pungging</li> <li>g. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291</a></li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun</li> </ol>




		<p>2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi tunggu</li> <li>2. Ruang rapat</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Tempat Parkir</li> <li>5. Komputer dan Printer</li> <li>6. Jaringan internet</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi
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 penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
<b>O. Verifikasi Surat Pernyataan Silsilah Keluarga</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar dari desa</li> <li>b. Foto copy KTP Ahli waris</li> <li>c. Foto copy KK Ahli waris</li> <li>d. Surat kematian/Akta Kematian</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan Verifikasi Surat Pernyataan Silsilah Keluarga;</li> <li>3. Pengguna layanan menerima Rekomendasi Verifikasi Surat Pernyataan Silsilah Keluarga</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Verifikasi Surat Pernyataan Silsilah Keluarga
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.  Pelayanan: 0321 591004</li> <li>b.  Pengaduan: 082139384443</li> <li>c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</li> <li>d.  website : <a href="https://pungging.mojokertokab.go.id">https://pungging.mojokertokab.go.id</a></li> <li>e.  kecamatanpungging.official</li> <li>f.  google rewiuw kecamatan pungging</li> <li>g. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291</a></li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik</li> </ol>





		<p>Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi tunggu</li> <li>2. Ruang rapat</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Tempat Parkir</li> <li>5. Komputer dan Printer</li> <li>6. Jaringan internet</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi
10	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
12	Jaminan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel,

	Pelayanan	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 penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
<b>P. Pengajuan Izin Perlawatan Kesenian</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar dari desa</li> <li>b. Foto copy KTP</li> <li>c. Foto copy KK</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan Pengajuan izin Perlawatan Kesenian;</li> <li>3. Pengguna layanan menerima Surat Pengajuan izin Perlawatan Kesenian;</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi Pengajuan izin Perlawatan Kesenian;
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.  Pelayanan: 0321 591004</li> <li>b.  Pengaduan: 082139384443</li> <li>c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</li> <li>d.  website : <a href="https://pungging.mojokertokab.go.id">https://pungging.mojokertokab.go.id</a></li> <li>e.  kecamatanpungging.official</li> <li>f.  google rewiuw kecamatan pungging</li> <li>g. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291</a></li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</li> <li>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi tunggu</li> <li>2. Ruang rapat</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Tempat Parkir</li> <li>5. Komputer dan Printer</li> <li>6. Jaringan internet</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi
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 penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
<b>Q. Penerbitan Rekomendasi Pencairan Kas Desa</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SK Kepala Desa tentang Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>b. Tanda Terima (kwitansi) ADD Tahap I Non siltap yang ditanda tangani Kepala Desa bermaterai</li> <li>c. SPTJM Mutlak pengguna ADD Tahap I non siltap yang ditandatangani Kepala Desa bermaterai</li> <li>d. Foto copy Buku Rekening Kas Desa</li> <li>e. Lampiran hasil verifikasi oleh Camat</li> <li>f. Untuk yang Pengajuan DD hanya melampirkan Laporan realisasi penyerapan semester sebelumnya</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu hasil surat rekomendasi Pencairan Kas Desa;</li> <li>3. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi Pencairan Kas Desa</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	surat rekomendasi Pencairan Kas Desa
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.  Pelayanan: 0321 591004</li> <li>b.  Pengaduan: 082139384443</li> <li>c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</li> <li>d.  website : <a href="https://pungging.mojokertokab.go.id">https://pungging.mojokertokab.go.id</a></li> </ol>

		<p>e.  kecamatanpungging.official</p> <p>f.  google rewiuw kecamatan pungging</p> <p>g. Survey Kepuasan Masyarakat  <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291</a></p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</li> <li>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi tunggu</li> <li>2. Ruang rapat</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet</li> <li>4. Tempat Parkir</li> <li>5. Komputer dan Printer</li> <li>6. Jaringan internet</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi
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 penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
<b>R. Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa dan Perubahan APBDesa</b>		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rancangan Perdes APBDesa</li> <li>b. Rancangan Perdes Perubahan APBDesa</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan</li> <li>3. Pengguna layanan menerima Penetapan SK Evaluasi APBDesa dan Perubahan APBDesa</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 20 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	menerima Penetapan SK Evaluasi APBDesa dan Perubahan APBDesa
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a.  Pelayanan: 0321 591004</li> <li>b.  Pengaduan: 082139384443</li> <li>c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</li> <li>d.  website : <a href="https://pungging.mojokertokab.go.id">https://pungging.mojokertokab.go.id</a></li> </ul>

		<p>e.  kecamatanpungging.official</p> <p>f.  google rewiuw kecamatan pungging</p> <p>g. Survey Kepuasan Masyarakat  <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291</a></p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</li> <li>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi tunggu</li> <li>2. Ruang rapat</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet</li> <li>4. Tempat Parkir</li> <li>5. Komputer dan Printer</li> <li>6. Jaringan internet</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi
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 penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.
<b>S. Penerbitan Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa</b>		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan Konsultasi dari Desa</li> <li>b. SK Perangkat Desa</li> <li>c. Foto copy KTP</li> <li>d. Foto copy KK</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna menyerahkan berkas lengkap kepada petugas pelayanan</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan;</li> <li>3. Pengguna layanan menerima Surat Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa
6	Penangan,	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan

	Pengaduan, Saran dan Masukan	melalui via: a.  Pelayanan: 0321 591004 b.  Pengaduan: 082139384443 c.  kanal pengaduan SP4N-LAPOR! d.  website : <a href="https://pungging.mojokertokab.go.id">https://pungging.mojokertokab.go.id</a> e.  kecamatanpungging.official f.  google rewiuw kecamatan pungging g. Survey Kepuasan Masyarakat <a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1291</a>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;</li> <li>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang</li> </ol>

		Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat.
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi tunggu</li> <li>2. Ruang rapat</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Tempat Parkir</li> <li>5. Komputer dan Printer</li> <li>6. Jaringan internet</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi
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 penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan Selanjutnya dilakukan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Mojokerto  
Pada tanggal 26 Maret 2026

