

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PENGURUSAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAYANAN SOSIAL KEMASYARAKATAN		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,susunan Organisasi Tugas Pokok Dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan ; 5. Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 6. Surat Keputusan Camat Sooko Nomor 188/17/416-313/2019 tentang Standart Operasional Prosedur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Aparatur kecamatan Sooko;
2	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Tanda penduduk (KTP) Pemohon; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Surat Keterangan dari Kepala Desa;
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas Pelayanan menerima dan meneliti Berkas permohonan; 3. Kepala Seksi Pelayanan menerima dan memverifikasi berkas, untuk yang tidak lengkap berkas dikembalikan ke petugas pelayanan,sedangkan untuk yang lengkap,Kepala Seksi Pelayanan membubuhkan paraf; 4. Sekretaris Kecamatan melakukan pemeriksaan dan membubuhkan paraf; 5. Camat menandatangani surat yang sudah dibubuhkan paraf oleh Kasi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan; 6. Petugas Pelayanan menerima berkas yang sudah ditandatangani Camat untuk selanjutnya di register,di beri stempel,pengarsipan dan diserahkan ke Pemohon;
		7. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan pelayanan sosial ke pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) menit
5	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	SURAT KETERANGAN PELAYANAN SOSIAL

PENGURUSAN PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENGGUNAAN JALAN DAERAH		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan,Tatacara,Penyusunan,Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 2. 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; 3. Peraturan Daerah Kab.Mojokerto No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab.Mojokerto; 4. Peraturan Bupati Mojokerto No.80 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto; 5. Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
2	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Tanda penduduk (KTP) Pemohon; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Surat Keterangan dari Kepala Desa;
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas Pelayanan menerima dan meneliti Berkas permohonan; 3. Operator Komputer memproses berkas untuk dibuatkan draf izin; 4. Kepala Seksi Trantib menerima dan memverifikasi draf izin , untuk yang tidak lengkap berkas dikembalikan ke petugas pelayanan,seandainya untuk yang lengkap,Kepala Seksi Ketentraman,Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat membubuhkan paraf; 5. Sekretaris Kecamatan melakukan pemeriksaan dan membubuhkan paraf; 6. Camat menandatangani draf izin yang sudah dibubuhkan paraf oleh Kasi Trantib dan Sekretaris Kecamatan; 7. Petugas Pelayanan menerima draf izin yang sudah ditandatangani Camat untuk selanjutnya di register,di beri stempel,pengarsipan dan diserahkan ke Pemohon;
		8. Petugas Pelayanan menyerahkan surat izin penggunaan jalan daerah ke pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	35 (tiga puluh lima) menit
5	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	SURAT REKOMENDASI IZIN PENGGUNAAN JALAN DAERAH

PENGURUSAN DISPENSASI NIKAH		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1.Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan ; 4.Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan ; 5.Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 6.Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 71 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan ; 7.Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 8. Surat Keputusan Camat Sooko Nomor 188.45/ /416-313/2022 tentang Standar Pelayanan Publik.
2	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Tanda penduduk (KTP) Pemohon; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Surat Keterangan dari Kepala Desa;
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas Pelayanan menerima dan meneliti Berkas permohonan; 3. Operator Komputer memproses berkas untuk dibuatkan draf Dispensasi Nikah; 4.Kepala Seksi Kemasyarakatan menerima dan memverifikasi draf Dispensasi Nikah,untuk yang tidak lengkap berkas dikembalikan ke petugas pelayanan,seandainya untuk yang lengkap,Kepala Seksi Kemasyarakatan membubuhkan paraf; 5. Sekretaris Kecamatan melakukan pemeriksaan dan membubuhkan paraf; 6. Camat menandatangani draf Dispensasi Nikah yang sudah dibubuhkan paraf oleh Kasi Kemasyarakatan dan Sekretaris Kecamatan;
		7. Petugas Pelayanan menerima draf Dispensasi Nikah yang sudah ditandatangani Camat untuk selanjutnya di register,di beri stempel,pengarsipan dan diserahkan ke Pemohon;
		8. Petugas Pelayanan menyerahkan surat Dispensasi Nikah ke pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	35 (tiga puluh lima) menit
5	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	SURAT DISPENSASI NIKAH

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PENGURUSAN REKOMENDASI PENGANGKATAN/PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Perda Kab.Mojokerto No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab.Mojokerto 2. Peraturan Bupati Mojokerto No.80 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto; 3. Perbup No.85 Tahun 2018 tentang Perangkat Desa 4. Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan rekomendasi pengangkatan/pemberhentian dari Kades; 2. Berita Acara Penyaringan 3. Fotocopy KTP dan KK Perangkat Desa; 4. Fotocopy SK Pengangkatan
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas Pelayanan menerima dan meneliti Berkas permohonan rekomendasi dan pendukungnya; 3. Operator Komputer memproses berkas untuk dibuatkan draf surat rekomendasi; 4.Kepala Seksi Pemerintahan menerima dan memverifikasi draf surat rekomendasi,untuk yang tidak lengkap berkas dikembalikan ke operator komputer,seandainya untuk yang lengkap,Kepala Seksi Pemerintahan membubuhkan paraf; 5. Sekretaris Kecamatan melakukan pemeriksaan dan membubuhkan paraf; 6. Camat menandatangani surat yang sudah dibubuhkan paraf oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Kecamatan; 7. Petugas Pelayanan menerima surat rekomendasi pengangkatan/pemberhentian perangkat desa yang sudah ditandatangani Camat untuk selanjutnya di register,di beri stempel,pengarsipan dan diserahkan ke Pemohon; 8. Petugas Pelayanan menyerahkan surat rekomendasi pengangkatan/pemberhentian perangkat desa ke pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh)menit
5	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN/PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PENGURUSAN PERSETUJUAN PENCAIRAN ANGGARAN KEUANGAN DESA (DD,ADD,BHP/R,BK-PILKADES)		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Perda Kab.Mojokerto No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab.Mojokerto 2. Peraturan Bupati Mojokerto No.80 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto; 3. Perbup No.86 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa 4. Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Kepala Desa; 2. Kwitansi; 3. Fotocopy rekening kas pemerintah desa; 4. Fotocopy SK; 5. Fotocopy KTP; 6. Rencana kebutuhan/laporan realisasi anggaran; 7. Pernyataan tanggungjawab
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas Pelayanan menerima dan meneliti Berkas pengajuan surat pengantar permohonan pencairan anggaran desa; 3. Operator Komputer memproses berkas untuk dibuatkan draf surat; 4.Kepala Seksi Pemerintahan menerima dan memverifikasi draf surat,untuk yang tidak lengkap berkas dikembalikan ke operator ,sedangkan untuk yang lengkap,Kepala Seksi Pemerintahan membubuhkan paraf; 5. Sekretaris Kecamatan melakukan pemeriksaan dan membubuhkan paraf; 6. Camat menandatangani surat yang sudah dibubuhkan paraf oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Kecamatan; 7. Petugas Pelayanan menerima surat pengantar permohonan pencairan anggaran desa yang sudah ditandatangani Camat untuk selanjutnya di register,di beri stempel,pengarsipan dan diserahkan ke Pemohon;

		8. Petugas Pelayanan menyerahkan surat pengantar permohonan pencairan anggaran desa ke pemohon.
4	Jangka Waktu	30 (tiga puluh)menit

	Pelayanan	
5	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	SURAT PENGANTAR PERSETUJUAN PENCAIRAN ANGGARAN KEUANGAN DESA (DD,ADD,BHP/R,BK-PILKADES)

IZIN CUTI KEPALA DESA		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Perda Kab.Mojokerto No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab.Mojokerto 2. Peraturan Bupati Mojokerto No.80 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto; 3. Perbup No.26 Tahun 2020 tentang Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa 4. Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan izin cuti dari Kepala Desa yang bersangkutan; 2. Foto copy KTP Kepala Desa;
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas Pelayanan menerima dan meneliti Berkas permohonan izin cuti kepala desa; 3. Operator Komputer memproses berkas untuk dibuatkan draf surat; 4. Kepala Seksi Pemerintahan menerima dan memverifikasi draf surat,untuk yang tidak lengkap berkas dikembalikan ke operator,seandainya untuk yang lengkap,Kepala Seksi Pemerintahan membubuhkan paraf; 5. Sekretaris Kecamatan melakukan pemeriksaan dan membubuhkan paraf; 6. Camat menandatangani surat yang sudah dibubuhkan paraf oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Kecamatan; 7. Petugas Pelayanan menerima surat izin cuti kepala desa yang sudah ditandatangani Camat untuk selanjutnya di register,di beri stempel,pengarsipan dan diserahkan ke Pemohon; 8. Petugas Pelayanan menyerahkan surat izin cuti kepala desa ke pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima)menit
5	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	SURAT IZIN CUTI KEPALA DESA

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

APBDESA/RANCANGAN PERDES P-APBDESA		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Perda Kab.Mojokerto No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab.Mojokerto 2. Peraturan Bupati Mojokerto No.80 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto; 3. Perbup No.86 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa; 4. Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan evaluasi rancangan Perdes APBDesa/P-APBDesa; 2. Draf Perdes APBDesa/P-APBDesa dan lampirannya; 3.Persetujuan BPD 4.Perdes RKP Desa dsb.
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas lengkap; 2. Petugas Pelayanan menerima dan meneliti Berkas pendukung permohonan Evaluasi rancangan Perdes APBDesa/P-APBDesa; 3. Camat mendisposisi surat dengan menugaskan tim evaluasi untuk melakukan evaluasi rancangan Perdes APBDesa/P-APBDesa; 4.Kepala Seksi Pemerintahan melakukan evaluasi dengan mengundang Kepala Desa,Sekdes dan Operator untuk memaparkan rancangan APBDesa/P-APBDesa,jika ada perbaikan/perubahan dikembalikan lagi kepada pemohon untuk diperbaiki; 5.Kepala Seksi Pemerintahan melaporkan hasil evaluasi rancangan Perdes APBDesa/P-APBDesa; 6.Kasi Pemerintahan membuat draf keputusan Camat tentang hasil evaluasi Rancangan Perdes APBDesa/P-APBDesa; 7.Petugas Operator mengetik dan mencetak draf keputusan Camat tentang hasil evaluasi Rancangan Perdes APBDesa/P-APBDesa;
		8.Kepala Seksi Pemerintahan memeriksa dan membubuhkan paraf draf keputusan Camat tentang hasil evaluasi Rancangan Perdes APBDesa/P-APBDesa,jika ada yang salah dikembalikan ke Operator; 9.Sekretaris Kecamatan memeriksa kembali dan membubuhkan paraf draf keputusan Camat tentang hasil evaluasi Rancangan Perdes APBDesa/P-APBDesa; 10.Camat menandatangani keputusan Camat tentang hasil evaluasi Rancangan Perdes APBDesa/P-APBDesa; 11.Petugas Pelayanan memberi Nomor register dan stempel,mengarsipkan Keputusan Camat tentang hasil evaluasi Rancangan Perdes APBDesa/P-APBDesa; 12.Pemohon menerima Surat Keputusan Camat tentang hasil evaluasi Rancangan Perdes APBDesa/P-APBDesa;

4	Jangka Waktu Pelayanan	100 (seratus)menit
5	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	SURAT KEPUTUSAN CAMAT TENTANG EVALUASI RANCANGAN PERDES APBDESA/RANCANGAN PERDES P-APBDESA

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan,Tatacara,Penyusunan,Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ; 2. Perda Kab.Mojokerto No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab.Mojokerto; 3. Peraturan Bupati Mojokerto No.80 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto; 4. Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
2	Persyaratan	1. Berkas proposal/surat permohonan rekomendasi yang sudah ditandatangani pemohon dan/atau Kepala Desa
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas lengkap; 2. Verifikasi kelengkapan persyaratan pengajuan proposal dari Desa/Kelompok Masyarakat serta mengembalikan apabila persyaratan tidak lengkap; 3. Penelitian pengajuan proposal dari Desa/Kelompok Masyarakat untuk selanjutnya dibubuhkan paraf,apabila ada kekurangan persyaratan dikembalikan ke Petugas Pelayanan; 4. Sekretaris Kecamatan melakukan penelitian berkas dan membubuhkan paraf; 5. Camat menandatangani surat yang sudah dibubuhkan paraf oleh Kasi Pembangunan dan Sekcam; 6. Petugas PATEN menerima proposal yang sudah ditandatangani Camat untuk selanjut nya diregister,di stempel,diarsip dan diserahkan ke Pemohon; 7. Pemohon menerima proposal/surat rekomendasi.
4	Jangka Waktu Pelayanan	25 (Dua Puluh Lima) menit
5	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	PENERBITAN PERSETUJUAN/PENGESAHAN PROPOSAL DAN REKOMENDASI

PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,susunan Organisasi Tugas Pokok Dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan ; 5. Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 6. Surat Keputusan Camat Sooko Nomor 188/17/416-313/2019 tentang Standart Operasional Prosedur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Aparatur kecamatan Sooko;
2	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Tanda penduduk (KTP) Pemohon; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Berkas Surat keterangan legalisasi surat-surat.
	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas Pelayanan menerima dan meneliti Berkas permohonan; 3. Kepala Seksi Pelayanan menerima dan memverifikasi berkas, untuk yang tidak lengkap berkas dikembalikan ke petugas pelayanan,sedangkan untuk yang lengkap,Kepala Seksi Pelayanan membubuhkan paraf; 4. Sekretaris Kecamatan melakukan pemeriksaan dan membubuhkan paraf; 5. Camat menandatangani surat yang sudah dibubuhkan paraf oleh Kasi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan; 6. Petugas Pelayanan menerima berkas yang sudah ditandatangani Camat untuk selanjutnya di register,di beri stempel,pengarsipan dan diserahkan ke Pemohon;
3		7. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan pelayanan sosial ke pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) menit
5	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM) KELUARGA MISKIN

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,susunan Organisasi Tugas Pokok Dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan ; 5. Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 6. Surat Keputusan Camat Sooko Nomor 188/17/416-313/2019 tentang Standart Operasional Prosedur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Aparatur kecamatan Sooko;
2	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Tanda penduduk (KTP) Pemohon; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Surat Keterangan dari Kepala Desa
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas Pelayanan menerima dan meneliti Berkas permohonan; 3. Kepala Seksi Pelayanan menerima dan memverifikasi berkas, untuk yang tidak lengkap berkas dikembalikan ke petugas pelayanan,sedangkan untuk yang lengkap,Kepala Seksi Pelayanan membubuhkan paraf; 4. Sekretaris Kecamatan melakukan pemeriksaan dan membubuhkan paraf; 5. Camat menandatangani surat yang sudah dibubuhkan paraf oleh Kasi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan; 6. Petugas Pelayanan menerima berkas yang sudah ditandatangani Camat untuk selanjutnya di register,di beri stempel,pengarsipan dan diserahkan ke Pemohon;
		7. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan pelayanan sosial ke pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) menit
5	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM) KELUARGA MISKIN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS DAN KUASA WARIS		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3

1	Dasar Hukum	1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,susunan Organisasi Tugas Pokok Dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan ; 5. Peraturan Bupati Mojokerto No. 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 6. Surat Keputusan Camat Sooko Nomor 188/17/416-313/2019 tentang Standart Operasional Prosedur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Aparatur kecamatan Sooko;
2	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Tanda penduduk (KTP) Pemohon dan semua ahli waris; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) semua ahli waris; 3. Surat Keterangan dari Kepala Desa; 4. Buku Nikah Pemohon; 5. Bukti Foto semua Ahli Waris ketika membubuhkan tanda tangan di Berkas Surat Keterangan Ahli Waris.
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas Pelayanan menerima dan meneliti Berkas permohonan; 3. Kepala Seksi Pelayanan menerima dan memverifikasi berkas, untuk yang tidak lengkap berkas dikembalikan ke petugas pelayanan,sedangkan untuk yang lengkap,Kepala Seksi Pelayanan membubuhkan paraf; 4. Sekretaris Kecamatan melakukan pemeriksaan dan membubuhkan paraf; 5. Camat menandatangani surat yang sudah dibubuhkan paraf oleh Kasi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan; 6. Petugas Pelayanan menerima berkas yang sudah ditandatangani Camat untuk selanjutnya di register,di beri stempel,pengarsipan dan diserahkan ke Pemohon;
		7. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan pelayanan sosial ke pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) menit
5	Produk Pelayanan	PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS DAN KUASA WARIS