



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN SOOKO

Jl. Bhayangkara No. 250 Sooko 61361, Telp. (0321) 321361

Website: <http://www.Sooko.mojokerto.go.id>

E-mail : sookolimo@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT SOOKO KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR : 188/ 11 /416-313/2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KECAMATAN SOOKO KABUPATEN MOJOKERTO

CAMAT SOOKO,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Sooko Kabupaten Mojokerto tentang Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Sooko Kabupaten Mojokerto.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 04 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok Dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
6. Peraturan Bupati Mojokerto No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Sooko sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Sooko meliputi :

1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
2. Pelayanan Kartu Keluarga (KK) baru, perubahan, hilang dan rusak;
3. Standar pelayanan penerbitan akte kematian;
4. Standar pelayanan penerbitan akte kelahiran;
5. Standar penerbitan surat pindah;
6. Standar pelayanan surat rekomendasi pernyataan waris;
7. Standar pelayanan penerbitan Dispensasi Nikah;
8. Standar pelayanan penerbitan rekomendasi ijin pengamanan jalan selama kegiatan lalu lintas;
9. Standar pelayanan surat keterangan Domisili Tenaga Kerja Asing;
10. Standar pelayanan Evaluasi Rancangan Peraturan Desatentang APBDesa;
11. Standar pelayanan Legalisasi surat;
12. Standar pelayanan penerbitan Rekomendasi Pembelian BBM;

- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sooko
pada tanggal : 28 Januari 2024

CAMAT SOOKO



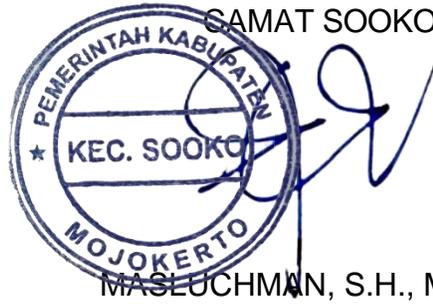
MASLUCHMAN

STANDAR PELAYANAN
Kartu Keluarga (KK) Baru, Perubahan Hilang atau Rusak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Mengisi formulir F1.01 dan Surat pernyataan Pertanggung Jawaban (SPTJ). 2. Fotocopy akta nikah/ akta cerai untuk validasi data/perubahan data status perkawinan/Perceraian; 3. Foto copy Ijazah terakhir (validasi data/perubahan data Pendidikan terakhir); 4. Foto Copy Akte Kelahiran (untuk validasi data / penambahan anggotakeluarga); 6. FotoCopy Akta Kematian (untuk penghapusan anggota keluarga yang meninggal dan perubahan status); 7. Surat Keterangan Pindah Datang / Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI (pindah alamat) 8. Bagi yang KK nya rusak/perubahan, KK rusak dilampirkan. 9. Bagi yang KKnya hilang dilengkapi dengan surat keterangan kehilangan an dari kepolisian
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan mengisi form blangko di kecamatan, Pemohon/Kepala keluarga atau pemohon mengisi formulir 2. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan 3. Petugas Operator memproses perekaman data pada Aplikasi SIAK 4. Petugas Operator mencetak KK
3	Jangka waktu penyelesaian	15 menit, maksimal 1 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan apabila tidak terkendala jaringan
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Kartu Keluarga Perubahan/Kartu Keluarga Baru
6.	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a. 📞 Pelayanan: 0813-3198-0985 b. 📞 Pengaduan: 0813-3198-0985 c. 🌐 Website pengaduan: https://damarmoyo.lapor.go.id d. 📷 kecamatansooko e. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1293 f. Kotak saran

PENGELOLAAN PELAYANAN		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahanebagian Kewenangan Kepada Camat
2	Sarana dan Prasarana	Meja, kursi, ruang tunggu, computer, toilet, TV, AC, air mineral
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan - Mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan internal dari atasan langsung dan atasan tidaklangsung - Pengawasan Masyarakat - Pengawasan Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai standar pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> -Jaminan kerahasiaan data -CCTV -Tempat Parkir
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan apabilaada ketidaksesuaian dan perubahan - Survei kepuasan untuk perbaikan kualitas pelayanan

Ditetapkan di Sooko
Pada tanggal 28 Januari 2024



**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN AKTE KEMATIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan Mengisi form. F2.01 dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Kematian dari Desa/Kelurahan b. KK Asli c. Foto copy Surat Nikah d. Foto copy KTP saksi 2 orang e. Mengisi form sptjm kebenaran kematian bermaterai Rp. 10.000
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan mengisi form blangko di kecamatan, menyampaikan surat permohonan Penerbitan Akte Kematian ditujukan kepada Camat Sooko; 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan Penerbitan Akte Kematian telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan Akte Kematian; 4. Pengguna layanan menerima Akte Kematian
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akte Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: <ol style="list-style-type: none"> a. 📞 Pelayanan: 0813-3198-0985 b. 📞 Pengaduan: 0813-3198-0985 c. 🌐 Website pengaduan: https://damarmojo.lapor.go.id d. 📷 kecamatansooko e. Survey Kepuasan Masyarakat

<https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1293>

f. Kotak saran

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);7. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan2. Meja dan kursi;3. Komputer;4. Printer;5. Scanner6. Jaringan internet;

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang bisa mengoprasionalkan Aplikasi Adminduk
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	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 Sooko
Pada tanggal 28 Januari 2024



MASLUCHMAN, S.H., M.Si.

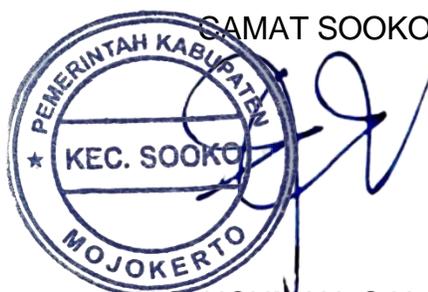
STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN AKTE KELAHIRAN

NO		KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN			
1.	06 Maret 2024	Persyaratan	1. Pengguna layanan Mengisi form. F2.01 dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat kelahiran dari Desa/Kelurahan b. KK Asli c. Foto copy KTP orang tua d. Foto copy Surat Nikah e. Foto copy KTP saksi 2 orang f. mengisi form sptjtm Kelahiran bermaterai Rp. 10.000,-
2		Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Penerbitan Akte Kelahiran ditujukan kepada Camat Sooko; 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan Penerbitan Akte Kelahiran telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan Akte Kelahiran; 4. Pengguna layanan menerima Akte Kelahiran
3		Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.		Biaya/Tarif	Gratis
5.		Produk Pelayanan	Akte Kelahiran
6.		Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: <ol style="list-style-type: none"> a. 📞 Pelayanan: 0813-3198-0985 b. 📞 Pengaduan: 0813-3198-0985 c. 🌐 Website pengaduan: https://damarmojo.lapor.go.id d. 📷 kecamatansooko e. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1293

			f. Kotak saran
PENGELOLAAN PELAYANAN			
1.		Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat
2.		Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner 6. Jaringan internet;

3.		Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk
4.		Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.		Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
6.		Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.		Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.		Evaluasi Kinerja	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 Sooko
Pada tanggal 28 Januari 2024



MASLUCHMAN, S.H., M.Si.

**STANDAR PELAYANAN
SURAT PINDAH KELUAR**

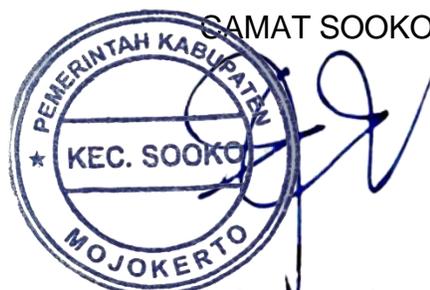
NO		KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN			
1.		Persyaratan	1. Pengguna layanan Mengisi form. F1 .03 dengan melampirkan : a. Surat pengantar pindah dari desa b. KK A sli c. KTP Asli d. Foto copy Surat Nikah/akte kematian/akte cerai
2		Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Surat pindah keluar ditujukan kepada Camat Sooko; 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan Surat pindah keluar telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan Surat pindah keluar; 4. Pengguna layanan menerima Surat pindah keluar
3		Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.		Biaya/Tarif	Gratis
5.		Produk Pelayanan	Surat pindah keluar
6.		Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a. 📞 Pelayanan: 0813-3198-0985 b. 📞 Pengaduan: 0813-3198-0985 c. 🌐 Website pengaduan: https://damarmajo.lapor.go.id d. 📷 kecamatansooko e. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1_293 f. Kotak saran

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.		Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);7. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat
2.		Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan2. Meja dan kursi;3. Komputer;4. Printer;5. Scanner6. Jaringan internet;
3.		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Adminduk

4.		Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.		Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
6.		Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.		Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.		Evaluasi Kinerja	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 Sooko
Pada tanggal 28 Januari 2024



MASLUCHMAN, S.H., M.Si.

STANDAR PELAYANAN
SURAT REKOMENDASI PERNYATAAN WARIS

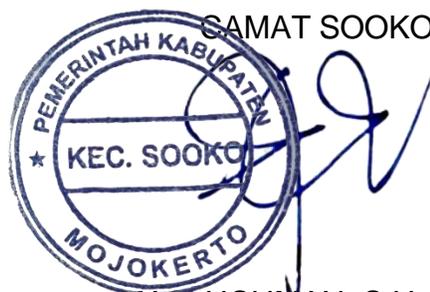
NO		KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN			
1.		Persyaratan	1. Surat pengantar keterangan waris dari desa 2. Foto copy surat kematian 3. Foto copy KTP seluruh ahli waris 4. Foto copy KK seluruh ahli waris 5. Foto fisik ahli waris saat tanda tangan
2		Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Surat pernyataan rekomendasi waris ditujukan kepada Camat Sooko; 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan pernyataan rekomendasi waris keluar telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan pernyataan rekomendasi waris keluar; 4. Pengguna layanan menerima Surat rekomendasi pernyataan waris.
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.		Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a. 📞 Pelayanan: 0813-3198-0985 b. 📞 Pengaduan: 0813-3198-0985 c. 🌐 Website pengaduan: https://damarmojo.lapor.go.id d. 📷 kecamatansooko e. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1293 f. Kotak saran

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.		Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);7. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat
2.		Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan2. Meja dan kursi;3. Komputer;4. Printer;5. Scanner6. Jaringan internet;
3.		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Komputer

4.		Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.		Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
6.		Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.		Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.		Evaluasi Kinerja	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 Sooko
Pada tanggal 28 Januari 2024



MASLUCHMAN, S.H., M.Si.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN DISPENSASI NIKAH

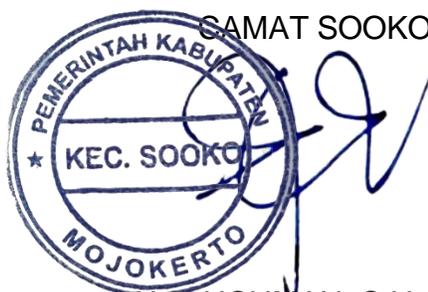
NO		KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN			
1.		Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Desa 2. Foto copy KTP calon mempelai 3. Foto copy KK calon mempelai 4. Foto copy ijazah terakhir calon mempelai 5. Formulir N1-N4 dari KUA
2		Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Penerbitan dispensasi nikah ditujukan kepada Camat Sooko; 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan Penerbitan dispensasi nikah telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan dispensasi nikah; 4. Pengguna layanan menerima dispensasi nikah
3		Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.		Biaya/Tarif	Gratis
5.		Produk Pelayanan	Dispensasi Nikah
6.		Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a. 📞 Pelayanan: 0813-3198-0985 b. 📞 Pengaduan: 0813-3198-0985 c. 🌐 Website pengaduan: https://damarmojo.lapor.go.id d. 📷 kecamatansooko e. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1_293 f. Kotak saran

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.		Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);7. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat
2.		Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan2. Meja dan kursi;3. Komputer;4. Printer;5. Scanner6. Jaringan internet;

3.		Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi e-Office
4.		Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.		Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
6.		Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.		Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.		Evaluasi Kinerja	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 Sooko
Pada tanggal 28 Januari 2024



MASLUCHMAN, S.H., M.Si.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENGGUNAAN JALAN
SELAIN KEGIATAN LALU LINTAS

NO		KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN			
1.		Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Surat Pengantar dari Desa 3. Foto copy KTP 4. Foto copy KK
2		Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Penerbitan Rekomendasi Izin Penggunaan Jalan Selain Kegiatan Lalu Lintas ditujukan kepada Camat Sooko; 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan Penerbitan Rekomendasi Izin Penggunaan Jalan Selain Kegiatan Lalu Lintas telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan Rekomendasi Izin Penggunaan Jalan Selain Kegiatan Lalu Lintas; 4. Pengguna layanan menerima Rekomendasi Izin Penggunaan Jalan 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 Izin Penggunaan Jalan Selain Kegiatan Lalu Lintas
6.		Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a. 📞 Pelayanan: 0813-3198-0985 b. 📞 Pengaduan: 0813-3198-0985 c. 🌐 Website pengaduan: https://damarmojo.lapor.go.id d. 📷 kecamatansooko e. Survey Kepuasan Masyarakat

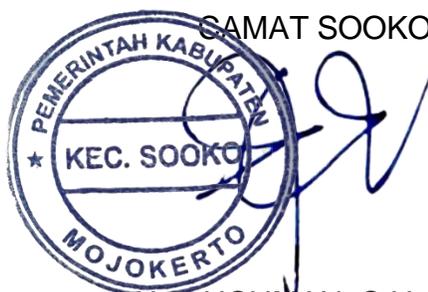
<https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1293>
f. Kotak saran

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);7. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan2. Meja dan kursi;3. Komputer;4. Printer;5. Scanner6. Jaringan internet;

3.		Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi e-Office
4.		Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.		Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
6.		Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.		Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.		Evaluasi Kinerja	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 Sooko
Pada tanggal 28 Januari 2024



MASLUCHMAN, S.H., M.Si.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN DOMISILI TENAGA KERJA ASING

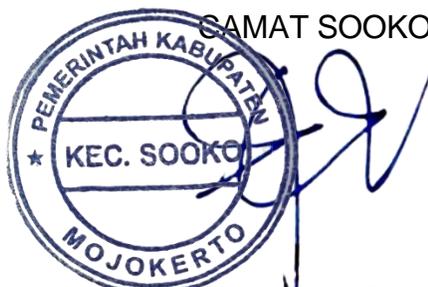
NO		KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN			
1.		Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Desa 2. Surat dari Perusahaan 3. Foto copy Pasport
2		Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Penerbitan Surat Keterangan Domisili TKA ditujukan kepada Camat Sooko; 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan Penerbitan Surat Keterangan Domisili TKA telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan Surat Keterangan Domisili TKA; 4. Pengguna layanan menerima Surat Keterangan Domisili TKA
3		Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.		Biaya/Tarif	Gratis
5.		Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili TKA
6.		Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a. 📞 Pelayanan: 0813-3198-0985 b. 📞 Pengaduan: 0813-3198-0985 c. 🌐 Website pengaduan: https://damarmojo.lapor.go.id d. 📷 kecamatansooko e. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1293 f. Kotak saran

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.		Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);7. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat
2.		Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan2. Meja dan kursi;3. Komputer;4. Printer;5. Scanner6. Jaringan internet;

3.		Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Ms. Office
4.		Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.		Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
6.		Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.		Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.		Evaluasi Kinerja	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 Sooko
Pada tanggal 28 Januari 2024



MASLUCHMAN, S.H., M.Si.

STANDAR PELAYANAN
EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDesa

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Desa 2. Berkas Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditujukan kepada Camat Sooko; 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa; 4. Pengguna layanan menerima Berita Acara Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none"> a.  Pelayanan: 0813-3198-0985 b.  Pengaduan: 0813-3198-0985 c.  Website pengaduan: https://damarmojo.lapor.go.id d.  kecamatansooko e. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1_293 f. Kotak saran

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.		Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);7. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat
2.		Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan2. Meja dan kursi;3. Komputer;4. Printer;5. Scanner6. Jaringan internet;

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan Pemerintahan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Microsoft Office
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	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 Sooko
Pada tanggal 28 Januari 2024

CAMAT SOOKO



MASLUCHMAN, S.H., M.Si.

STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Berkas Asli 2. Foto copy Berkas yang akan dilegalisasi 3. Foto copy KK 4. Foto copy KTP
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan berkas persyaratan legalisasi ditujukan kepada Camat Sooko; 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa berkas persyaratan legalisasi telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil surat berkas persyaratan legalisasi; 4. Pengguna layanan menerima berkas yang telah dilegalisasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a. 📞 Pelayanan: 0813-3198-0985 b. 📞 Pengaduan: 0813-3198-0985 c. 🌐 Website pengaduan: https://damarmojo.lapor.go.id d. 📷 kecamatansooko e. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1293 f. Kotak saran

PENGELOLAAN PELAYANAN			
1.		Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat
2.		Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner 6. Jaringan internet;

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi Ms. Office
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	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 Sooko
Pada tanggal 28 Januari 2024

SAMAT SOOKO

 MASLUCHMAN, S.H., M.Si.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN REKOMENDASI PEMBELIAN BBM

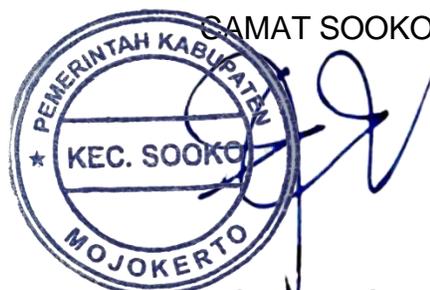
NO		KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN			
1.		Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Desa 2. Foto copy KTP
2		Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Penerbitan Rekomendasi Pembelian BBM ditujukan kepada Camat Sooko; 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan Penerbitan Rekomendasi Pembelian BBM telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan Rekomendasi Pembelian BBM; 4. Pengguna layanan menerima Rekomendasi Pembelian BBM
3		Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.		Biaya/Tarif	Gratis
5.		Produk Pelayanan	Rekomendasi Pembelian BBM
6.		Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via: a. 📞 Pelayanan: 0813-3198-0985 b. 📞 Pengaduan: 0813-3198-0985 c. 🌐 Website pengaduan: https://damarmojo.lapor.go.id d. 📷 kecamatansooko e. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1_293 f. Kotak saran

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.		Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);7. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat
2.		Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan2. Meja dan kursi;3. Komputer;4. Printer;5. Scanner6. Jaringan internet;

3.		Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Aplikasi e-Office
4.		Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.		Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
6.		Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.		Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.		Evaluasi Kinerja	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 Sooko
Pada tanggal 28 Januari 2024



MASLUCHMAN, S.H., M.Si.

STANDAR PELAYANAN

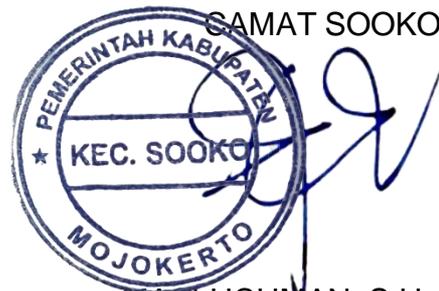
PENERBITAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari desa2. Foto copy KTP3. Foto copy KK
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) ditujukan kepada Camat Sooko2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas pelayanan/kasi pelayanan, yang menunjukkan bahwa permohonan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) telah diterima;3. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);4. Pengguna layanan menerima Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui via:</p> <ol style="list-style-type: none">a.  Pelayanan: 0813-3198-0985b.  Pengaduan: 0813-3198-0985c.  Website pengaduan: https://damarmojo.lapor.go.idd.  kecamatansookoe. Survey Kepuasan Masyarakat https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1293f. Kotak saran
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1.		Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepada Camat
2.		Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner 6. Jaringan internet;
3.		Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi 2. Pegawai yang bisa mengoperasikan Komputer
4.		Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.

5.		Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
6.		Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.		Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.		Evaluasi Kinerja	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 Sooko
Pada tanggal 28 Januari 2024



MASLUCHMAN, S.H., M.Si.