



BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 35 TAHUN 2017 TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN URAIAN TUGAS PERSONIL KECAMATAN PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa 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 Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan dan Uraian Tugas Personil Kecamatan Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 276);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. 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;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 6);
19. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2011 Nomor 44);
20. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2015 Nomor 44);
21. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Mikro (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 42);
22. Peraturan Bupati 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);
23. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2017 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN URAIAN TUGAS PERSONIL KECAMATAN PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
2. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten.
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
6. Sekretaris Kecamatan adalah penyelenggara administrasi kecamatan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
7. Kepala Seksi dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan adalah Penyelenggara Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang ditunjuk oleh Camat dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
8. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disebut PATEN adalah penyelenggaraan pelayan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
9. Standar Pelayanan adalah ukuran kualitas yang dilakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan.

BAB II STANDAR PELAYANAN

Pasal 2

- (1) Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan.
- (2) Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik.

Pasal 3

- (1) Komponen Standar Pelayanan PATEN meliputi:
- a. jenis pelayanan;
 - b. dasar hukum;
 - c. persyaratan;
 - d. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - e. jangka waktu penyelesaian;
 - f. biaya/tarif;
 - g. produk pelayanan;
 - h. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
 - i. kompetensi pelaksana;
 - j. pengawasan internal;
 - k. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
 - l. jumlah pelaksana;
 - m. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
 - n. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan;
 - o. evaluasi kinerja pelaksana; dan
 - p. pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan.
- (2) Uraian Standar Pelayanan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS PERSONIL KECAMATAN

Bagian Kesatu

Pejabat Penyelenggara PATEN

Pasal 4

Pejabat Penyelenggara PATEN terdiri atas:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan;
- c. Kepala Seksi Pelayanan; dan
- d. Kepala Seksi Pemerintahan.

Pasal 5

Pejabat penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan.

Bagian Kedua
Pelaksana Teknis PATEN

Pasal 6

Pelaksana Teknis PATEN terdiri atas:

- a. petugas informasi;
- b. petugas loket/penerima berkas;
- c. petugas operator komputer;
- d. petugas pemegang kas; dan
- e. petugas lain sesuai kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 adalah Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan;
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Pasal 8

- (1) Petugas Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyapa dan memberikan informasi kepada warga masyarakat tentang Pelayanan PATEN;
 - b. menerima warga masyarakat yang mengajukan permohonan dokumen perizinan/non perizinan di loket/meja pendaftaran dan mempersilahkan menunggu antrian di ruang tunggu untuk selanjutnya diarahkan ke loket/meja pemrosesan berkas;
 - c. menerima, mencatat dan melayani pengaduan terkait pelayanan PATEN di loket/meja penanganan pengaduan;
 - d. melaporkan dan meneruskan pengaduan ke Kepala seksi yang membidangi pelayanan administrasi;
 - e. memperbarui semua informasi pada papan informasi.
- (2) Petugas Locket/Penerima Berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas:
 - a. menerima dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga masyarakat di loket/meja pemrosesan berkas;
 - b. mengembalikan dan memberikan penjelasan kepada warga masyarakat apabila ada berkas yang belum lengkap serta memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon yang berkasnya sudah lengkap;

- c. registrasi dan menyusun berkas/surat masuk atau keluar;
 - d. menyerahkan berkas permohonan kepada Operator Komputer untuk diproses lebih lanjut;
 - e. membawa berkas permohonan yang telah diproses untuk diparaf oleh Kepala Seksi dan Sekretaris Kecamatan serta membawa ke Camat untuk ditandatangani;
 - f. membuat tanda terima dan menyerahkan dokumen perizinan/non perizinan kepada pemohon apabila telah selesai di loket/meja penyerahan dokumen; dan
 - g. bertanggungjawab terhadap arsip PATEN.
- (3) Petugas Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c mempunyai tugas:
- a. mengolah dan memperbaharui perkembangan data dan informasi penyelenggaraan PATEN;
 - b. memproses/menginput data dokumen perizinan/non perizinan yang dimohon;
 - c. mencetak dokumen perizinan/non perizinan yang diajukan pemohon;
 - d. mengamankan data yang sudah terkumpul (back up) database ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala.
- (4) Petugas Pemegang Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d mempunyai tugas:
- a. menerima pembayaran tarif pelayanan dan memberikan tanda terima pembayaran kepada warga masyarakat penerima pelayanan di loket/meja pembayaran;
 - b. membukukan penerimaan dan penyetoran sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
 - c. menyusun laporan keuangan secara berkala.
- (5) Petugas lain sesuai kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e mempunyai uraian tugas sesuai dengan penugasan.

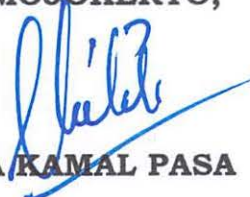
BAB IV PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 9 Agustus 2017
BUPATI MOJOKERTO,



MUSTOFA KAMAL PASA

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 9 Agustus 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,



HERRY SUWITO

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 35 TAHUN 2017
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DAN URAIAN TUGAS PERSONIL
KECAMATAN PELAKSANA
PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN**

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

1. BIDANG PERIZINAN

Izin Mendirikan Bangunan (IMB)		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Jenis Pelayanan	IMB dengan kriteria: a. paling besar 200 m ² ; b. tidak bertingkat; c. bukan pengembang perumahan; dan d. tidak untuk tempat usaha.
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 3. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan; 4. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi pengambilan blangko; 2. Mengisi blangko permohonan; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 4. Surat pernyataan para tetangga diketahui Kepala Desa/Lurah; 5. Fotokopi bukti kepemilikan tanah (sertifikat/akta jual beli/petok D/sewa menyewa dll); 6. Fotokopi pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); 7. Surat Kuasa apabila dalam pengurusannya diurus orang lain (bukti pemohon); 8. Fotokopi izin sempadan sungai apabila bangunan memanfaatkan tanah tepi sungai; 9. Gambar bangunan lengkap dengan skala 1:100.

1	2	3
4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil dan mengisi blanko permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap dengan persyaratan; 3. Petugas menerima dan meneliti berkas permohonan beserta gambar rencana bangunan; 4. Kepala Seksi Pelayanan menerima berkas, memverifikasi dan mejadwalkan survey (cek Lapangan); 5. Tim Melakukan survey lapangan dan membuat berita acara, untuk izin yang tidak layak berkas dikembalikan ke pemohon, sedangkan untuk izin yang layak dapat diproses penerbitan draf izin; 6. Tim menyampaikan SKRD (surat Ketetapan Retribusi Daerah) dan menetapkan biaya/retribusi; 7. Operator Komputer memproses dan menerbitkan draf izin; 8. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf draf izin,selanjutnya dicetak izin jadi oleh petugas operator komputer; 9. Camat menandatangani izin; 10. Petugas administrasi memberi nomor izin dan pengarsipan; 11. Izin jadi diserahkan ke Petugas Loket untuk diagendakan; 12. Pemohon membayar biaya/ retribusi di kasir; 13. Petugas loket menyerahkan izin ke pemohon.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
6	Biaya/Tarif/Retribusi	Retribusi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7 Tahun 2011
7	Produk Pelayanan	IMB
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara penyelenggaraan IMB
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Penanganan Pangaduan, Saran, dan Masukan	Kotak Saran; Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); Website: www.mojokertokab.go.id/thm/v1/?vi=bukutamu
12	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
13	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan

1	2	3
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

Izin Usaha Mikro (IUM)		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Jenis Pelayanan	IUM
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil; 5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri SJ tanggal 15 Desember 2014 Nomor 518/7485/ tentang Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) di Kecamatan; 6. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Mikro (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 42); 7. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda penduduk (KTP) Penanggungjawab; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Surat pernyataan domisili usaha dari Kepala Desa/Lurah; 4. Surat Pernyataan para tetangga diketahui Kepala Desa/Lurah; 5. Surat Pengantar RT dan RW terkait Lokasi Usaha; 6. Foto berwarna penanggungjawab ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 7. Mengisi blangko permohonan; 8. Materai.

1	2	3
4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas Loker menerima, memberi nomor dan meneliti berkas permohonan; 3. Kepala Seksi Pelayanan menerima dan memverifikasi berkas, untuk izin yang tidak layak berkas dikembalikan ke pemohon, sedangkan untuk izin yang layak dapat diproses penerbitan draf izin; 4. Sekretaris Kecamatan melakukan pemeriksaan dan koreksi konsep SIUM; 5. Operator Komputer memproses dan mencetak surat izin; 6. Camat menandatangani surat izin; 7. Petugas administrasi memberi nomor izin dan pengarsipan; 8. Izin jadi diserahkan ke Petugas Loker untuk diagendakan; 9. Petugas loket menyerahkan izin ke pemohon.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
6	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
7	Produk Pelayanan	SIUM
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara penyelenggaraan SIUM
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kotak Saran; Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); Website: www.mojokertokab.go.id/thm/v1/?vi=bukutamu
12	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
13	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

2. BIDANG NON PERIZINAN

Menerbitkan Surat Keterangan Pelayanan Sosial Masyarakat		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3

1	2	3
1	Jenis Pelayanan	Surat Keterangan Pelayanan Sosial Kemasyarakatan
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT, RW, Desa/kelurahan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Formulir pendaftaran.
4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas Loker menerima, memberi nomor dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi Pelayanan menerima dan memverifikasi berkas, untuk berkas yang tidak layak dikembalikan ke pemohon, untuk berkas yang layak diterbitkan draft surat keterangan. 4. Operator Komputer memproses dan mencetak draft surat keterangan; 5. Kepala Seksi Pelayanan melakukan koreksi dan paraf; 6. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf; 7. Camat menandatangani surat keterangan; 8. Petugas administrasi memberi nomor dan pengarsipan; 9. Surat keterangan diserahkan ke Petugas Loker; 10. Petugas Loker menyerahkan surat keterangan ke pemohon.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
6	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
7	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelayanan Sosial Kemasyarakatan
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara penyelenggaraan Surat Keterangan Pelayanan Sosial Kemasyarakatan
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kotak Saran; Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); Website: www.mojokertokab.go.id/thm/v1/?vi=bukutamu

1	2	3
12	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
13	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

Rekomendasi Atas Permohonan Izin Keramaian		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Jenis Pelayanan	Rekomendasi atas permohonan izin keramaian
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT, RW, Desa/kelurahan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Formulir pendaftaran
4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas Locket menerima, memberi nomor dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi Pelayanan menerima dan memverifikasi berkas, untuk berkas yang tidak layak dikembalikan ke pemohon, untuk berkas yang layak diterbitkan draft surat rekomendasi. 4. Operator Komputer memproses dan mencetak draft surat rekomendasi; 5. Kepala Seksi Pelayanan melakukan koreksi dan paraf; 6. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf; 7. Camat menandatangani surat rekomendasi 8. Petugas administrasi memberi nomor dan pengarsipan; 9. Surat rekomendasi diserahkan ke Petugas Locket; 10. Petugas Locket menyerahkan surat rekomendasi ke pemohon.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap

1	2	3
6	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
7	Produk Pelayanan	Rekomendasi izin keramaian
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara penyelenggaraan izin keramaian
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kotak Saran; Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); Website: www.mojokertokab.go.id/thm/v1/?vi=bukutamu
12	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
13	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

Rekomendasi atas Permohonan Izin Penggunaan Jalan Daerah Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Jenis Pelayanan	Rekomendasi atas permohonan izin penggunaan jalan daerah selain untuk kegiatan lalu lintas
2	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas; 3. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
3	Persyaratan	1. Surat pengantar RT, RW, Desa/kelurahan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Formulir pendaftaran.
4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas Loker menerima, memberi nomor dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi Pelayanan menerima dan memverifikasi berkas, untuk berkas yang tidak layak dikembalikan ke pemohon, untuk berkas yang layak diterbitkan draft surat rekomendasi.

1	2	3
		4. Operator Komputer memproses dan mencetak draft surat rekomendasi; 5. Kepala Seksi Pelayanan melakukan koreksi dan paraf; 6. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf; 7. Camat menandatangani surat rekomendasi 8. Petugas administrasi memberi nomor dan pengarsipan; 9. Surat rekomendasi diserahkan ke Petugas Locket; 10. Petugas Locket menyerahkan surat rekomendasi ke pemohon.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
6	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
7	Produk Pelayanan	Rekomendasi izin penggunaan jalan
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara penyelenggaraan izin penggunaan jalan
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kotak Saran; Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); Website: www.mojokertokab.go.id/thm/v1/?vi=bukutamu
12	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
13	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	Jenis Pelayanan	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa
2	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 2. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 3. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

1	2	3
3	Persyaratan	Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati dengan BPD
4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas Loker menerima, memberi nomor dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi Pemerintahan menerima dan memverifikasi berkas, untuk yang tidak layak bekasnya dikembalikan ke pemohon, untuk yang layak dievaluasi lebih lanjut. 4. Operator Komputer memproses dan mencetak draft keputusan tentang Evaluasi APBDesa; 5. Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan melakukan koreksi dan paraf; 6. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf; 7. Camat menandatangani surat keputusan; 8. Petugas administrasi memberi nomor dan pengarsipan; 9. Surat keputusan diserahkan ke Petugas Loker; 10. Petugas Loker menyerahkan surat keputusan ke pemohon.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
6	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
7	Produk Pelayanan	Keputusan Bupati tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara penyelenggaraan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa
10	Pengawasan Internal	Audit internal
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kotak Saran; Nomor Telepon Pengaduan (masing-masing Kecamatan yang bersangkutan); Website: www.mojokertokab.go.id/thm/v1/?vi=bukutamu
12	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
13	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan Kecamatan

1	2	3
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat
16	Pejabat yang bertanggungjawab	Camat

BUPATI MOJOKERTO,



MUSTOFA KAMAL PASA