



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**KECAMATAN DLANGGU**  
Jalan Jendral A. Yani Nomor 9 Tilp.(0321) 510176  
**DLANGGU - 61371**

---

KEPUTUSAN CAMAT DLANGGU  
NOMOR : 188/ 50 /416-309/2023

TENTANG

PERUBAHAN KESATU ATAS KEPUTUSAN CAMAT DLANGGU NOMOR : 188/ 35 /  
416-309/2021 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN  
KECAMATAN DLANGGU

CAMAT DLANGGU,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, Kecamatan Dlanggu Menyusun Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan berdasarkan Keputusan Camat Dlanggu Nomor : 188/35/416-309/2022 tentang Standar Pelayanan;
- b. Untuk optimalisasi pelaksanaan pelayanan di Kecamatan Dlanggu maka Keputusan Camat sebagaimana huruf a perlu dirubah dan disesuaikan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Perubahan Kesatu atas Keputusan Camat Dlanggu Nomor 188/35 /416-309/2020 tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Dlanggu.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahu 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat;
4. Keputusan Camat Dlanggu Nomor : 188/35/416-309/2022 tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.
- Memperhatikan : Hasil keputusan Rapat Koordinasi Forum Konsultasi Publik (FKP) Kecamatan Dlanggu Tahun 2023


## MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : PERUBAHAN KESATU KEPUTUSAN CAMAT DLANGGU  
NOMOR : 188/35/ 416-309/2022 TENTANG STANDAR  
PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
- KEDUA : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Kecamatan  
Dlanggu merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan  
publikmaupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada dictum KEDUA  
meliputi :
1. Standar Pelayanan Publik Penerbitan Surat Keterangan  
Pelayanan Sosial Kemasyarakatan;
  2. Standar Pelayanan Publik Rekomendasi Izin Penggunaan  
Jalan Daerah Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas;
  3. Standar Pelayanan Publik Pengurusan Dispensasi Nikah;
  4. Standar Pelayanan Publik Pelayanan Surat Keterangan Tidak  
Mampu (SKTM);
  5. Standar Pelayanan Publik Registrasi Surat Pernyataan waris  
dan Kuasa Waris non PPAT;
  6. Standar Pelayanan Publik Rekomendasi  
Pengangkatan/Pemberhentian Perangkat Desa;
  7. Standar Pelayanan Publik, Persetujuan Pencairan Anggaran  
Keuangan Desa (DD, ADD,BHP/R, BK-Pilkades);
  8. Standar Pelayanan Publik Pemberian Izin Cuti Kepala Desa;
  9. Standar Pelayanan Publik Evaluasi rancangan Peraturan Desa  
tentang APBDESA, PERDES P-APBDES dan Pertanggung  
Jawaban Anggaran;
  10. Standar Pelayanan Publik Persetujuan/Pengesahan Proposal  
dan Rekomendasi;
  11. Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi  
Kependudukan.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan dan maklumat Pelayanan Pada Kecamatan  
Dlanggu secara lengkap tertuang dalam lampiran Keputusan  
Camat Dlanggu ini.

- KELIMA : Apabila dalam pelaksanaannya terdapat kesalahan dan atau kekurangan, Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada dictum KEDUA dapat diperbaiki.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Dlanggu  
Pada Tanggal : 23 Nopember 2023  
Camat Dlanggu

  
**Drs. Akhmad Samsul Bakri, M.Si**  
Pembina Tk.  
Nip. 197004171991011003

Lampiran : Keputusan Camat Dlanggu  
 Nomor : 188/ 50/416-309/2023  
 Tanggal : 23 Oktober 2023  
 Tentang : Perubahan Ke Satu Atas  
 Keputusan Camat Dlanggu  
 Nomor 188/35/416-309/2021  
 tentang Standar Pelayanan  
 dan Maklumat Pelayanan  
 Kecamatan Dlanggu

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK

<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAYANAN SOSIAL KEMASYARAKATAN</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Persyaratan	1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Pemohon; 3. Surat Keterangan dari Kepala Desa.
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	1. Di Desa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>- Petugas Pelayanan/Operator Desa menerima dan meneliti berkas permohonan, membuat dan mencetak draf surat Keterangan;</li> <li>- Sekretaris Desa memferivikasi berkas dan memaraf Surat Keterangan;</li> <li>- Kepala Desa menandatangani surat keterangan;</li> <li>- Petugas Pelayanan/Operator Desa mengaploud berkas ke Aplikasi Pelayanan Sayangi Dlanggu.</li> </ul> 2. Di Kecamatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Pelayanan menerima notif pengajuan surat Keterangan Pelayanan Sosial melalui email Kecamatan, menecek kelengkapan berkas, jika berkas tidak lengkap memberikan informasi untuk melengkapi melalui WA Kecamatan, jika berkas lengkap mengajukan persetujuan proses kepada Kasi Pelayanan dan Sekretaris Camat dan pengajuan penanda tangan secara TTE kepada Camat melalui e-office pada aplikasi Telegram;</li> <li>- Camat memberikan persetujuan TTE;</li> <li>- Petugas Pelayanan memberikan No. Register, membubuhkan TTE camat, mengirimkan kembali Surat Keterangan melalui aplikasi Pelayanan Sayangi Dlanggu ke Desa dan mencetak berkas untuk arsip.</li> </ul>
3.	Waktu Pelayanan	Sewaktu waktu (24 Jam)

4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) menit / Syarat ketentuan berlaku
5.	Biaya	<b>GRATIS</b>
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Keterangan Pelayanan Sosial Masyarakat</b>
7.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. email : <a href="mailto:kecdlanggu@gmail.com">kecdlanggu@gmail.com</a></li> <li>b. WA : 081280784394</li> <li>c. FB Messenger : Kecamatan Dlanggu</li> <li>d. IG : sayangidlanggu</li> <li>e. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR!</li> <li>f. Kotak Saran di Kantor Kecamatan Dlanggu</li> <li>g. Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Dlanggu</li> </ul>

**PENGLOLAAN PELAYANAN**

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

		f. Jaringan internet;
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pengetahuan dibidang administrasi pelayanan;</li> <li>b. Memiliki kemampuan mengoprasikan komputer;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan dibidang teknologi informatika.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arahkan pagi terkait evaluasi pelaksanaan pelayanan hari kemari selama +- 15 menit;</li> <li>b. Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik;</li> <li>c. Melaksanakan rapat evaluasi pelayanan dengan operator pelayanan desa persemester.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pelayanan publik
7		

REKOMENDASI IZIN PENGGUNAAN JALAN DAERAH SELAIN UNTUK KEGIATAN LALU LINTAS		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;</li> <li>2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan dari Kepala Desa.</li> </ol>
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Di Desa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>- Petugas Pelayanan/Operator Desa menerima dan meneliti berkas permohonan, membuat dan mencetak draf surat Keterangan;</li> <li>- Sekretaris Desa memferivikasi berkas dan memaraf Surat Keterangan;</li> <li>- Kepala Desa menandatangani surat keterangan;</li> <li>- Petugas Pelayanan/Operator Desa mengaploud berkas ke Aplikasi Pelayanan Sayangi Dlanggu.</li> </ul> </li> <li>2. Di Kecamatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Pelayanan menerima notif pengajuan surat Keterangan Pelayanan Sosial melalui email Kecamatan, menecek kelengkapan berkas, jika berkas tidak lengkap memberikan informasi untuk melengkapi melalui WA Kecamatan, jika berkas lengkap mengajukan persetujuan proses kepada Kasi Pelayanan dan Sekretaris Camat dan pengajuan penanda tangan secara TTE kepada Camat melalui e-office pada aplikasi Telegram;</li> <li>- Camat memberikan persetujuan TTE;</li> <li>- Petugas Pelayanan memberikan No. Register, membubuhkan TTE camat, mengirimkan kembali Surat Keterangan melalui aplikasi Pelayanan Sayangi Dlanggu ke Desa dan mencetak berkas untuk arsip.</li> </ul> </li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Se Waktu-waktu
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) menit / Syarat ketentuan berlaku
5.	Biaya	<b>GRATIS</b>
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Surat Rekomendasi Izin Penggunaan Jalan Daerah</b>
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. email : <a href="mailto:kecdlanggu@gmail.com">kecdlanggu@gmail.com</a></li> <li>2. WA : 081280784394</li> <li>3. FB Massenger : Kecamatan Dlanggu</li> <li>4. IG : sayangidlanggu</li> </ol>

		5. Kotak Saran di Kantor Kecamatan Dlanggu 6. Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Dlanggu
--	--	--

<b>PENGURUSAN DISPENSASI NIKAH</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Persyaratan	1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Pemohon; 3. Surat Keterangan dari Kepala Desa; 4. Foto copy berkas lengkap dari KUA
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	1. Di Desa 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 3. Petugas Pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan; 4. Operator memproses dan menyiapkan draf 5. Kepala Seksi Pelayanan menerima, memverifikasi berkas, untuk berkas yang tidak lengkap dikembalikan ke petugas pelayanan, sedangkan untuk yang lengkap Kasi Pelayanan memaraf berkas; 6. Sekretaris Kecamatan melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas; 7. Berkas lengkap dilaksanakan proses penandatanganan kepada pejabat penandatanganan surat; 8. Petugas Pelayanan merigister serta membubuhkan stemple, mengarsipkan dan menyerahkan Surat Dispensasi Nikah ke pemohon;
3.	Waktu Pelayanan	Hari dan jam buka pelayanan Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11 s/d 13.00 WIB
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) menit / Syarat ketentuan berlaku
5.	Biaya	<b>GRATIS</b>
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Dispensasi Nikah</b>
7.	Pengelolaan pengaduan	1. email : <a href="mailto:kecdlanggu@gmail.com">kecdlanggu@gmail.com</a> 2. WA : 081280784394 3. FB Massenger : Kecamatan Dlanggu 4. IG : sayangidlanggu 5. Kotak Saran di Kantor Kecamatan Dlanggu 6. Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Dlanggu



<b>PELAYANAN LEGALISASI SURAT SURAT</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;</li> <li>2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Pemohon;</li> <li>3. Berkas Surat legalisasi surat-surat</li> </ol>
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>2. Petugas Pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan;</li> <li>3. Operator memproses dan menyiapkan draf</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan menerima, memverifikasi berkas, untuk berkas yang tidak lengkap dikembalikan ke petugas pelayanan, sedangkan untuk yang lengkap Kasi Pelayanan memaraf berkas;</li> <li>5. Berkas lengkap dilaksanakan proses penandatanganan kepada pejabat penandatanganan surat;</li> <li>6. Petugas Pelayanan merigister serta membubuhkan stemple, mengarsipkan dan menyerahkan Berkas Surat Keterangan Tidak Mampu ke pemohon;</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<p>Hari dan jam buka pelayanan</p> <p>Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB</p> <p>Khusus hari Jumat istirahat jam 11 s/d 13.00 WIB</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) menit / Syarat ketentuan berlaku
5.	Biaya	<b>GRATIS</b>
6.	Produk Pelayanan	<b>Berkas Legalisasi Surat-surat</b>
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. email : <a href="mailto:kecdlanggu@gmail.com">kecdlanggu@gmail.com</a></li> <li>2. WA : 081280784394</li> <li>3. FB Massenger : Kecamatan Dlanggu</li> <li>4. IG : sayangidlanggu</li> <li>5. Kotak Saran di Kantor Kecamatan Dlanggu</li> <li>6. Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Dlanggu</li> </ol>

PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;</li> <li>2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan dari Kepala Desa</li> </ol>
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Di Desa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>- Petugas Pelayanan/Operator Desa menerima dan meneliti berkas permohonan, membuat dan mencetak draf surat Keterangan;</li> <li>- Sekretaris Desa memferivikasi berkas dan memaraf Surat Keterngan;</li> <li>- Kepala Desa menandatangani surat keterangan;</li> <li>- Petugas Pelayanan/Operator Desa mengaploud berkas ke Aplikasi Pelayanan Sayangi Dlanggu.</li> </ul> </li> <li>2. Di Kecamatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Pelayanan menerima notif pengajuan surat Keterangan Pelayanan Sosial melalui email Kecamatan, menecek kelengkapan berkas, jika berkas tidak lengkap memberikan informasi untuk melengkapi melalui WA Kecamatan, jika berkas lengkap mengajukan persetujuan proses kepada Kasi Pelayanan dan Sekretaris Camat dan pengajuan penanda tangan secara TTE kepada Camat melalui e-office pada aplikasi Telegram;</li> <li>- Camat memberikan persetujuan TTE;</li> <li>- Petugas Pelayanan memberikan No. Register, membubuhkan TTE camat, mengirimkan kembali Surat Keterangan melalui aplikasi Pelayanan Sayangi Dlanggu ke Desa dan mencetak berkas untuk arsip.</li> </ul> </li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Sewaktu-waktu
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) menit / Syarat ketentuan berlaku
5.	Biaya	<b>GRATIS</b>
6.	Produk Pelayanan	<b>Berkas Surat Keterangan Tidak Mampu</b>
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. email : <a href="mailto:kecdlanggu@gmail.com">kecdlanggu@gmail.com</a></li> <li>2. WA : 081280784394</li> <li>3. FB Massenger : Kecamatan Dlanggu</li> <li>4. IG : sayangidlanggu</li> <li>5. Kotak Saran di Kantor Kecamatan Dlanggu</li> </ol>

		6. Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Dlanggu
--	--	--

PELAYANAN REGISTRASI SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS DAN KUASA WARIS NON PPAT		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Semua Ahli Waris;</li> <li>2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Semua Ahli Waris;</li> <li>3. Surat Keterangan dari Kepala Desa;</li> <li>4. Buku Nikah Pemohon;</li> <li>5. Bukti Semua Foto Ahli Waris ketika mebubuhkan tanda tangan di berkas Surat Keterangan Ahli Waris.</li> </ol>
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>2. Petugas Pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan;</li> <li>3. Operator memproses dan menyiapkan draf</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan menerima, memverifikasi berkas, untuk berkas yang tidak lengkap dikembalikan ke petugas pelayanan, sedangkan untuk yang lengkap Kasi Pelayanan memaraf berkas;</li> <li>5. Berkas lengkap dilaksanakan proses penandatanganan kepada pejabat penandatanganan surat;</li> <li>6. Petugas Pelayanan merigister serta membubuhkan stemple, mengarsipkan dan menyerahkan Berkas Surat Keterangan Ahli Waris dan Kuasa Waris ke Pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<p>Hari dan jam buka pelayanan</p> <p>Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB</p> <p>Khusus hari Jumat istirahat jam 11 s/d 13.00 WIB</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) menit / Syarat ketentuan berlaku
5.	Biaya	<b>GRATIS</b>
6.	Produk Pelayanan	<b>Berkas Surat Pernyataan Ahli Waris dan Kuasa Waris Yang Sudah Terigistrasi</b>
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. email : <a href="mailto:kecdlanggu@gmail.com">kecdlanggu@gmail.com</a></li> <li>2. WA : 081280784394</li> <li>3. FB Massenger : Kecamatan Dlanggu</li> <li>4. IG : sayangidlanggu</li> <li>5. Kotak Saran di Kantor Kecamatan Dlanggu</li> <li>6. Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Dlanggu</li> </ol>

REKOMENDASI PENGANGKATAN/PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan rekomendasi pengangkatan/pemberhentian dai Kades;</li> <li>2. Berita Acara Penyaringan;</li> <li>3. Fotocopy KTP dan KK Perangkat Desa;</li> <li>4. Fotocopy SK Pengangkatan.</li> </ol>
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>2. Petugas Pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan rekomendasi dan pendukungnya;</li> <li>3. Kepala Seksi Pemerintahan menerima, memverifikasi berkas, untuk berkas yang tidak lengkap dikembalikan ke operator, sedangkan untuk yang lengkap Kasi Pemerintahan memaraf berkas;</li> <li>4. Operator Komputer memproses berkas untuk dibuatkan draft Surat Rekomendasi/Surat Pengantar;</li> <li>5. Sekretaris Kecamatan melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas;</li> <li>6. Berkas lengkap dilaksanakan proses penandatanganan kepada pejabat penandatanganan surat;</li> <li>7. Petugas Pelayanan merigister serta membubuhkan stemple, Surat Rekomendasi Pengangkatan/Pemberhentian Perangkat Desa ke pemohon;</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<p>Hari dan jam buka pelayanan</p> <p>Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB</p> <p>Khusus hari Jumat istirahat jam 11 s/d 13.00 WIB</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit / Syarat ketentuan berlaku
5.	Biaya	<b>GRATIS</b>
6.	Produk Pelayanan	<b>Berkas Surat Rekomendasi Pengangkatan/Pemberhentian Perangkat Desa</b>
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. email : <a href="mailto:kecdlanggu@gmail.com">kecdlanggu@gmail.com</a></li> <li>2. WA : 081280784394</li> <li>3. FB Massenger : Kecamatan Dlanggu</li> <li>4. IG : sayangidlanggu</li> <li>5. Kotak Saran di Kantor Kecamatan Dlanggu</li> <li>6. Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Dlanggu</li> </ol>

PERSETUJUAN PENCAIRAN ANGGARAN KEUANGAN DESA (DD, ADD, BHP/R, BK-PILKADES)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Kepala Desa;</li> <li>2. Kwitansi;</li> <li>3. Fotocopy rekening kas pemerintah desa;</li> <li>4. Fotocopy SK;</li> <li>5. Fotocopy KTP;</li> <li>6. Rencana Kebutuhan/laporan realisasi Anggaran;</li> <li>7. Pernyataan Tanggungjawab.</li> </ol>
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>2. Petugas Pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan rekomendasi dan pendukungnya;</li> <li>3. Operator Komputer memproses berkas untuk dibuatkan draft Surat Rekomendasi;</li> <li>4. Kepala Seksi Pemerintahan menerima, memverifikasi berkas, untuk berkas yang tidak lengkap dikembalikan ke operator, sedangkan untuk yang lengkap Kasi Pemerintahan memaraf berkas;</li> <li>5. Sekretaris Kecamatan melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas;</li> <li>6. Berkas lengkap dilaksanakan proses penandatanganan kepada pejabat penandatanganan surat;</li> <li>7. Petugas Pelayanan merigister serta membubuhkan stemple, mengarsipkan dan menyerahkan Berkas Surat Pengantar Persetujuan Pencairan Anggaran Keuangan Desa ke pemohon;</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<p>Hari dan jam buka pelayanan</p> <p>Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB</p> <p>Khusus hari Jumat istirahat jam 11 s/d 13.00 WIB</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit / Syarat ketentuan berlaku
5.	Biaya	<b>GRATIS</b>
6.	Produk Pelayanan	<b>Berkas Surat Pengantar Persetujuan Pencairan Anggaran Keuangan Desa (DD, ADD, BHP/R, BK-PILKADES)</b>
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. email : <a href="mailto:kecdlanggu@gmail.com">kecdlanggu@gmail.com</a></li> <li>2. WA : 081280784394</li> <li>3. FB Massenger : Kecamatan Dlanggu</li> <li>4. IG : sayangidlanggu</li> <li>5. Kotak Saran di Kantor Kecamatan Dlanggu</li> <li>6. Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Dlanggu</li> </ol>

PEMBERIAN IZIN CUTI KEPALA DESA		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Izin Cuti dari Kepala Desa yang bersangkutan;</li> <li>2. Fotocopy KTP Kepala Desa.</li> </ol>
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>2. Petugas Pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan rekomendasi dan pendukungnya;</li> <li>3. Operator Komputer memproses berkas untuk dibuatkan draft Surat Rekomendasi;</li> <li>4. Kepala Seksi Pemerintahan menerima, memverifikasi berkas, untuk berkas yang tidak lengkap dikembalikan ke operator, sedangkan untuk yang lengkap Kasi Pemerintahan memaraf berkas;</li> <li>5. Sekretaris Kecamatan melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas;</li> <li>6. Berkas lengkap dilaksanakan proses penandatanganan kepada pejabat penandatanganan surat;</li> <li>7. Petugas Pelayanan merigister serta membubuhkan stemple, mengarsipkan dan menyerahkan Berkas Surat Izin Cuti Kepala Desa ke pemohon;</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<p>Hari dan jam buka pelayanan</p> <p>Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB</p> <p>Khusus hari Jumat istirahat jam 11 s/d 13.00 WIB</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima puluh) menit / Syarat ketentuan berlaku
5.	Biaya	<b>GRATIS</b>
6.	Produk Pelayanan	<b>Berkas Surat Izin Cuti Kepala Desa</b>
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. email : <a href="mailto:kecdlanggu@gmail.com">kecdlanggu@gmail.com</a></li> <li>2. WA : 081280784394</li> <li>3. FB Massenger : Kecamatan Dlanggu</li> <li>4. IG : sayangidlanggu</li> <li>5. Kotak Saran di Kantor Kecamatan Dlanggu</li> <li>6. Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Dlanggu</li> </ol>

EVALUASI RANCANGAN APBDesa, PERDES P-APBDesa DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan evaluasi rancangan Perdes APBDesa/P-APBDesa;</li> <li>2. Draft Perdes APBDesa/P-APBDesa dan lampirannya;</li> <li>3. Persetujuan BPD;</li> <li>4. Perdes RKP Desa dsb.</li> </ol>
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>2. Petugas Pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan rekomendasi dan pendukungnya;</li> <li>3. Camat mendisposisi surat dengan menugaskan tim evaluasi untuk melakukan evaluasi rancangan Perdes APBDesa/P-APBDesa;</li> <li>4. Kepala Seksi Pemerintahan melakukan evaluasi dengna mengundang Kepala Desa, Sekdes dan Operator untuk emmaparkan rancangan APBDesa/P-APBDesa, Jika ada perbaikan/perubahan dikembalikan lagi kepada pemohon untuk diperbaiki;</li> <li>5. Kepala Seksi Pemerintahan melaporkan hasil evaluasi rancangan Perdes APBDesa/P-APBDesa;</li> <li>6. Kepala Seksi Pemerintahan membuat draft keputusan Camat tentang hasil evaluasi Rancangan Perdes APBDesa/P-APBDesa</li> <li>7. Petugas Operator mengetik dan emncetak draft keputusan Camat tentang hasil evaluasi Rancangan Perdes APBDesa/P-APBDesa;</li> <li>8. Kepala Seksi Pemerintahan menerima, memverifikasi berkas, untuk berkas yang tidak lengkap dikembalikan ke operator, sedangkan untuk yang lengkap Kasi Pemerintahan memaraf berkas;</li> <li>9. Sekretaris Kecamatan melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas;</li> <li>10. Berkas lengkap dilaksanakan proses penandatanganan kepada pejabat penandatanganan surat;</li> <li>11. Petugas Pelayanan merigister serta membubuhkan stemple, mengarsipkan dan menyerahkan Berkas Surat Keputusan Camat Tentang Evaluasi Rancangan Perdes APBDesa/Rancangan Perdes P-APBDesa ke pemohon;</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<p>Hari dan jam buka pelayanan</p> <p>Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB</p> <p>Khusus hari Jumat istirahat jam 11 s/d 13.00 WIB</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	100 (seratus) menit / Syarat ketentuan berlaku
5.	Biaya	<b>GRATIS</b>



6.	Produk Pelayanan	<b>Berkas Surat Keputusan Camat Tentang Evaluasi Rancangan Perdes APBDesa/Rancangan Perdes P-APBDesa</b>
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. email : <a href="mailto:kecdlanggu@gmail.com">kecdlanggu@gmail.com</a></li><li>2. WA : 081280784394</li><li>3. FB Messenger : Kecamatan Dlanggu</li><li>4. IG : sayangidlanggu</li><li>5. Kotak Saran di Kantor Kecamatan Dlanggu</li><li>6. Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Dlanggu</li></ol>

PERSETUJUAN/PENGESAHAN PROPOSAL DAN REKOMENDASI		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Berkas Proposal.surat permohonan rekomendasi yang sudah ditandatangani pemohon dan/atau Kepala Desa.
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan persyaratan pengajuan Proposal dari Desa/Kelompok Masyarakat serta pengembalian apabila persyaratan tidak lengkap;</li> <li>3. Penelitian pengajuan proposal dari Desa/Kelompok Masyarakat untuk selanjutnya diparaf, apabila ada kekurangan persyaratan dikembalikan ke Petugas Pelayanan;</li> <li>4. Sekretaris Kecamatan melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas;</li> <li>5. Kasi Pembangunan dan Sekcam memaraf Berkas lengkap dan dilanjutkan proses penandatanganan kepada pejabat penandatanganan surat;</li> <li>6. Petugas Pelayanan merigister serta membubuhkan stemple, mengarsipkan dan menyerahkan Berkas Proposal/Surat Rekomendasi ke pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<p>Hari dan jam buka pelayanan</p> <p>Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB</p> <p>Khusus hari Jumat istirahat jam 11 s/d 13.00 WIB</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima puluh) menit / Syarat ketentuan berlaku
5.	Biaya	<b>GRATIS</b>
6.	Produk Pelayanan	<b>Berkas Penerbitan Persetujuan/Pengesahan Proposal dan Rekomendasi</b>
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. email : <a href="mailto:kecdlanggu@gmail.com">kecdlanggu@gmail.com</a></li> <li>2. WA : 081280784394</li> <li>3. FB Massenger : Kecamatan Dlanggu</li> <li>4. IG : sayangidlanggu</li> <li>5. Kotak Saran di Kantor Kecamatan Dlanggu</li> <li>6. Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Dlanggu</li> </ol>

PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>Jenis Layanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan KK Baru Persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Pindah Datang</li> <li>- Foto copy KTP</li> <li>- Foto copy Surat Nikah</li> </ul> </li> <li>b. Penambahan/pengurangan anggota Persyaratan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Pindah datang</li> <li>- KK lama</li> <li>- KK yang ditumpangi</li> </ul> </li> <li>c. Perbaikan/perubahan data pada KK Persyaratan <ul style="list-style-type: none"> <li>- KK lama</li> <li>- Foto copy data pendukung perubahan ( Foto copy surat nikah, Foto copy Ijazah, Foto copy Surat Nikah/cerai, Foto copy Akta kelahiran/Kematian, Foto copy dokumen pindah agama, foto copy SK)</li> </ul> </li> <li>d. Penggantian karena rusak/hilang Persyaratan <ul style="list-style-type: none"> <li>- KK lama/rusak</li> <li>- Surat keterangan kehilangan KK dari Polsek</li> <li>- Foto copy KTP dari salah satu anggota keluarga</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2. Pindah/datang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pindah keluar Persyaratan <ul style="list-style-type: none"> <li>- KK lama</li> <li>- Surat pindah dari desa</li> <li>- Foto copy KTP yang bersangkutan</li> </ul> </li> <li>b. Pindah datang Persyaratan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pindah dari dispendukcapil tempat asal</li> <li>- Foto copy KTP yang bersangkutan</li> <li>- Foto copy surat nikah jika pindah karena pernikahan</li> <li>- KK yang akan di tumpangi jika pindah numpang KK</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Akte Kelahiran/Kematian <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akta Kelahiran Persyaratan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat kelahiran dari dokter/bidan/desa</li> <li>- Foto copy KTP orang tua</li> <li>- Foto copy KK orang tua</li> <li>- Foto copy surat nikah orang tua/SPTJM</li> <li>- Surat pertanggung jawaban mutlak (SPTJM) atas kebenaran data yang di berikan</li> <li>- Foto copy KTP 2 orang saksi</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy ijazah terakhir</li> </ul> <p>b. Akta Kematian</p> <p>Persyaratan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat kematian dari rumah sakit atau desa</li> <li>- KTP asli almarhum</li> <li>- KK asli almarhum</li> <li>- Foto copy KTP 2 orang saksi</li> <li>- Surat pertanggung jawaban mutlak atas kebenaran data yangdiberikan</li> </ul>
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan lengkap pada petugas pelayanan;</li> <li>2. Kasi pelayanan memferivikasi kelengkapan dan kebenaran berkas, memenuhi tidak memenuhi syarat berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan jika memenuhi syarat berkas diteruskan ke operator;</li> <li>3. Proses pada aplikasi SIAK oleh Operator;</li> <li>4. Pengajuan penandatanganan secara elektronik ke Dispendukcapil Kabupaten Mojokerto melalui aplikasi SIAK;</li> <li>5. Cetak produk pelayanan;</li> <li>6. Meregister pengambilan produk pada buku register dan ditandatangani oleh pemohon</li> <li>7. Selesai</li> <li>8.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Hari dan jam buka pelayanan Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 11.00 WIB (pukul 11.00 WIB Closing pengambilan nomor antrian)
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima puluh) menit / Syarat ketentuan berlaku
5.	Biaya	<b>GRATIS</b>
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Kartu Keluarga</b></li> <li><b>2. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)</b></li> <li><b>3. Akte Kelahiran</b></li> <li><b>4. Akte Akte Kematian</b></li> </ol>
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. email : <a href="mailto:kecdlanggu@gmail.com">kecdlanggu@gmail.com</a></li> <li>2. WA : 081280784394</li> <li>3. FB Massenger : Kecamatan Dlanggu</li> <li>4. IG : sayangidlanggu</li> <li>5. Kotak Saran di Kantor Kecamatan Dlanggu</li> <li>6. Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Dlanggu</li> </ol>