



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN MOJOWARNO

Jalan Merdeka 88 Telp. (0321) 494 877
MOJOWARNO

Kode Pos 61475

KEPUTUSAN CAMAT MOJOWARNO

Nomor : 000.8.3.2/190/415.60/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN MOJOWARNO

CAMAT MOJOWARNO,

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 untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan di lingkup Kecamatan Mojowarno dengan Keputusan Camat Mojowarno;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 11/D);
5. Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
6. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 59/D);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu : Standar Pelayanan Kecamatan Mojowarno sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

Kedua : Standar pelayanan sebagaimana diktum kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan:

1. Rekomendasi Ijin Keramaian;
2. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
3. Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan;
4. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
5. Perekaman Data KTP Elektronik;
6. Penerbitan KTP Elektronik;
7. Fasilitasi Aktivasi IKD

8. Pengajuan Kartu Keluarga;
9. Penerbitan Kartu Keluarga;
10. Pindah Antar Kecamatan;
11. Pindah Antar Desa;
12. Dispensasi Nikah.

Ketiga : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan menjadi acuan penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojowarno

Pada Tanggal : 24 Februari 2026

Camat Mojowarno

Ditandatangani secara elektronik



M. RONNY AFRIANDIE, S.STP., M.Si
NIP. 198105231999121001

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung wajib menyusun, menetapkan, menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis Pelayanan sebagai tolakukur dalam setiap jenis pelayanan di lingkungan masing- masing. Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik tersebut, maka ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Publik.

Pelayanan pada Kecamatan Mojowarno merupakan pelayanan Publik yang menjadi kebutuhan dasar bagi masyarakat dan sangat mendesak untuk ditingkatkan kualitasnya. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi Kecamatan Mojowarno agar dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dan terdapat keseragaman standar pelayanan di seluruh Kecamatan di Kabupaten Jombang.

2. TUJUAN DAN SASARAN

- a. Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan Kecamatan Mojowarno adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
- b. Sasaran Standar Pelayanan Kecamatan Mojowarno adalah seluruh Kecamatan Se-Kabupaten Jombang agar mampu menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten.

3. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Standar Pelayanan Kecamatan Mojowarno meliputi: Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Kecamatan Mojowarno dengan Amanat Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Daerah Negara Republik Indonesia Tahun 1999

Nomor: 75, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia 3851), Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Publik.

BAB II

PENGERTIAN DAN PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

1. PENGERTIAN

- a. Pelayanan dasar kepada masyarakat adalah jenis pelayanan publik yang paling mendasar yang merupakan fungsi Pemerintah dalam memberikan dan mengurus kebutuhan dasar masyarakat untuk meningkatkan taraf Kesejahteraan masyarakat.
- b. Standar adalah nilai tertentu yang telah ditetapkan berkaitan dengan sesuatu yang harus dicapai.
- c. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan acuan penilaian pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
- d. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik.
- e. Organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut organisasi penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan layanan publik.
- f. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
- g. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik, Warga Negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

2. PRINSIP

Dalam Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip:

- a. Sederhana.

Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan dan mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan

biaya yang terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara dan segala bentuk pelayanan di kecamatan tidak dipungut biaya (gratis).

b. Partisipasi.

Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.

c. Akuntabel.

Hal-hal yang diatur dalam standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.

d. Berkelanjutan.

Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.

e. Transparansi.

Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses masyarakat.

f. Ketersediaan.

Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda atau status ekonomi, jarak, lokasi geografis, dan perbedaan.

BAB III

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

A. PENYUSUNAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN

Kecamatan Mojowarno sebagai organisasi penyelenggara pelayanan memiliki kewajiban untuk menyusun Standar pelayanan berupa Rancangan Standar Pelayanan terlebih dahulu sebagai bahan diskusi dengan masyarakat. Sehubungan dengan itu, perlu dilakukan identifikasi terlebih dahulu jenis pelayanan yang diselenggarakan Kecamatan Mojowarno. Jenis pelayanan Kecamatan Mojowarno meliputi:

a. Pelayanan Dalam Gedung terdiri dari:

1) Rekomendasi Ijin Keramaian;
2) Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
3) Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan;
4) Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
5) Perekaman Data KTP Elektronik;
6) Fasilitasi Aktivasi IKD
7) Penerbitan KTP Elektronik;
8) Pengajuan Kartu Keluarga;
9) Penerbitan Kartu Keluarga;
10) Pindah Antar Kecamatan;
11) Pindah Antar Desa;
12) Dispensasi Nikah.

1. Identifikasi Persyaratan.

Persyaratan adalah syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan; baik persyaratan teknis maupun administratif, persyaratan Pelayanan merupakan suatu tuntutan yang harus dipenuhi, dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan perundang-undangan. Persyaratan Pelayanan dapat berupa dokumen atau barang/hal lain, tergantung kebutuhan masing-masing jenis pelayanan. Persyaratan Pelayanan pada Kecamatan Mojowarno, baik pelayanan dalam gedung maupun pelayanan hasil yang diharapkan dari tahapan Indentifikasi persyaratan ini pada akhirnya mencantumkan sebagai berikut:

- a. Daftar Persyaratan yang diperlukan dalam setiap jenis pelayanan di Kecamatan Mojowarno.
- b. Waktu yang dipersyaratkan untuk menyampaikan persyaratan (diawal dan akhir pengambilan berkas).

2. Identifikasi Prosedur

Prosedur adalah tata cara pelayanan, yang dilakukan bagi penerima pelayanan. Prosedur pelayanan merupakan proses yang harus dilalui seorang pelanggan untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan, Hasil yang diharapkan dari tahapan ini adalah Tahapan Proses Pelayanan (Alur Pelayanan Kecamatan) sebagai bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur.

3. Identifikasi Waktu

Waktu Pelayanan adalah jangka waktu diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Waktu yang diperlukan dalam setiap proses pelayanan (dari tahap awal sampai akhir) dijumlahkan untuk mengetahui keseluruhan waktu yang dibutuhkan. Proses Identifikasi waktu pelayanan ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Dalam menghitung waktu, harus memperhatikan baik prosedur yang mengatur hubungan dengan pengguna layanan, maupun prosedur yang mengatur hubungan antar petugas. Hasil yang diharapkan dari tahapan ini adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap jenis pelayanan.

4. Identifikasi Biaya/Tarif.

Biaya adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam pengurusan dan/atau memperoleh layanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antar penyelenggara dan masyarakat. Proses identifikasi biaya pelayanan juga dilakukan berdasarkan setiap tahapan dalam prosedur pelayanan. Besaran Biaya yang diperlukan untuk masing-masing tahapan pelayanan pada proses ini akan dibebankan unit pengelola pelayanan (Seluruh jenis pelayanan di dalam maupun di luar dinyatakan bebas dari biaya/gratis).

5. Identifikasi Produk Pelayanan.

Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan dapat berupa Jasa dan/atau produk administrasi yang diberikan dan diterima pengguna pelayanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang ditetapkan.

6. Penyelenggara pelayanan wajib membuat mekanisme pengelola pengaduan

Bentuk-bentuk pengelolaan pengaduan yang banyak digunakan antara lain: Penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam website (alamat website www.jombangkab.go.id) dan penyediaan petugas penerima pengaduan. Hasil akhir pada tahapan ini adalah dibuatkan mekanisme/prosedur pengelolaan pengaduan yang di informasikan secara jelas yang terdiri dari: nama petugas, nomor telepon kantor yang dapat dihubungi dan mekanisme pengaduan apabila terdapat permasalahan yang tidak dapat diselesaikan di dalam internal kantor kecamatan.

B. PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Kecamatan Mojowarno ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan Camat Mojowarno. Pihak-pihak yang terlibat dalam keputusan Camat tentang Pelayanan Terpadu, Standar Pelayanan yang telah disepakati antara Camat, Sekcam, Kasi, Kasubag dan *stakeholder* terkait kemudian ditetapkan oleh penyelenggara pelayanan publik yaitu Camat Mojowarno. Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan tersebut, selanjutnya siap diterapkan oleh unit pelayanan, yaitu Kecamatan Mojowarno. Proses penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dengan cara melaksanakan sosialisasi kepada pihak terkait.

Pelaksanakan Standar Pelayanan tersebut terintegrasi dengan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran kegiatan pelayanan terpadu Kecamatan. Integrasi Standar Pelayanan dalam manajemen penyelenggaraan pelayanan dilakukan sejak tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan pelayanan. Tahapan selanjutnya adalah sosialisasi untuk memberikan pemahaman kepada seluruh jajaran organisasi penyelenggaraan pelayanan.

C. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pada Prinsipnya proses pemantauan dan evaluasi ini dilakukan untuk melakukan evaluasi kinerja pelayanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan. Penilaian terhadap pelaksanaan standar pelayanan yang telah disusun (termasuk factor yang menjadi penghambat) merupakan bagian dari pemantauan.

Metode yang dipergunakan antara lain: analisis dokumen, survei, wawancara dan observasi. Survei dapat dilakukan dengan menggunakan metode Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana ketentuan yang

berlaku. Evaluasi Standar Pelayanan adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan/atau kegagalan penerapan Standar Pelayanan publik yang diperoleh serta hasil dari survei kepuasan masyarakat. Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan, penyelenggara pelayanan dapat melakukan perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik atau inovasi secara berkelanjutan.

D. VISI DAN MOTO PELAYANAN

1. VISI

Menciptakan pelayanan prima dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat untuk mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing.

2. MISI

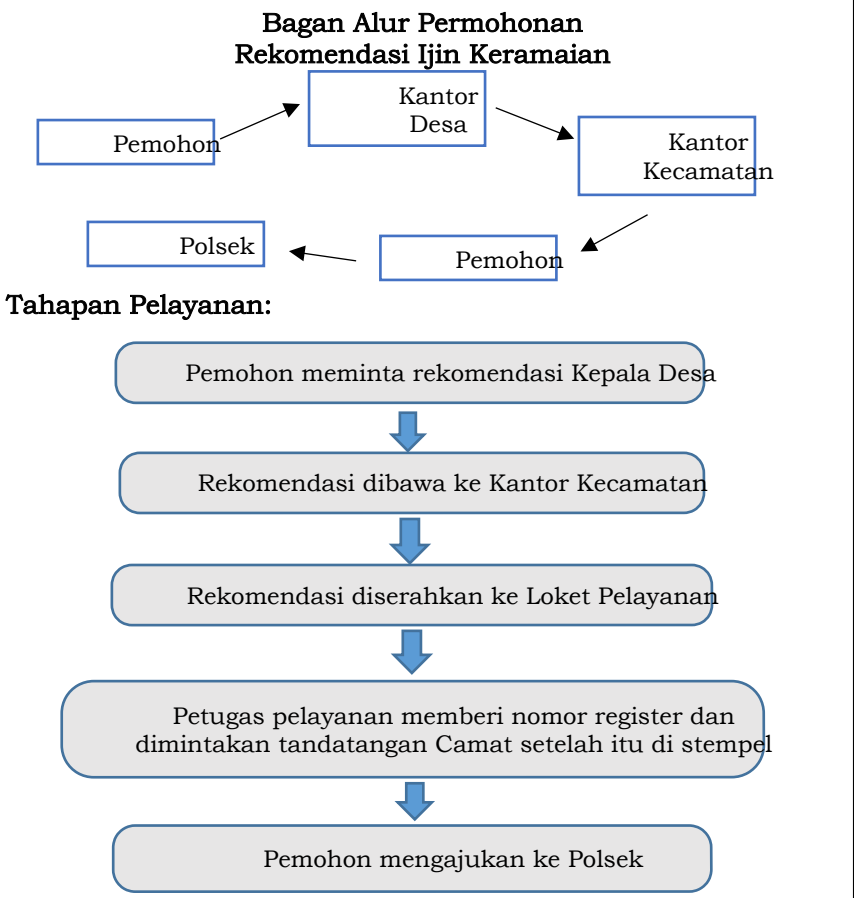
- a) Meningkatkan profesionalitas kinerja aparatur;
- b) Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai;
- c) Mewujudkan pelayanan yang berkualitas.

3. MOTTO PELAYANAN

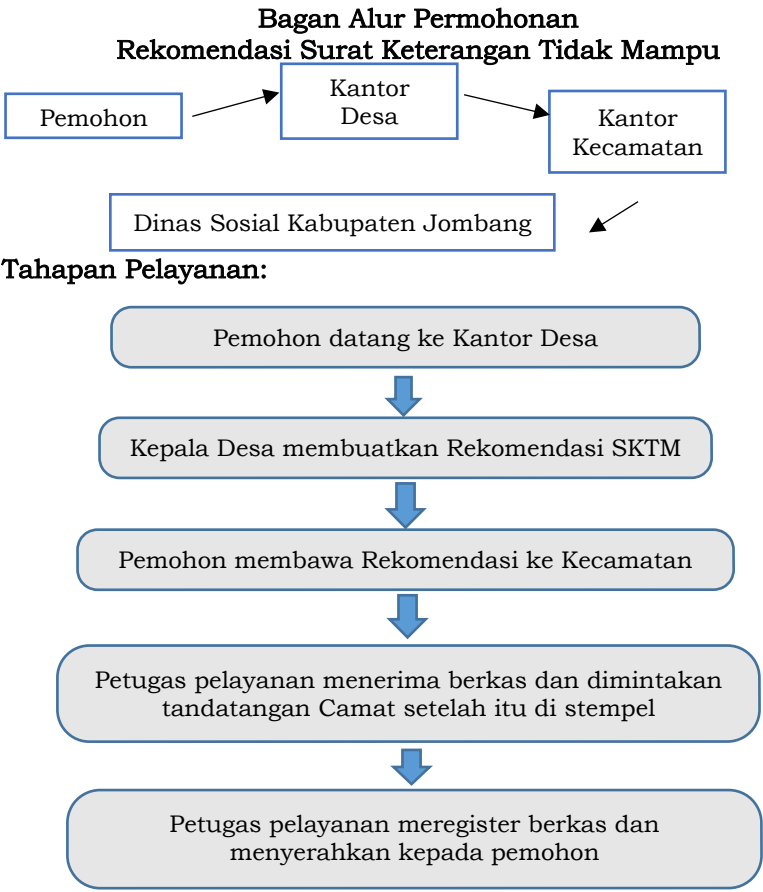
“SIGAP” yang merupakan akronim dari (**Santun, Inovatif, Gesit, Akuntabel, Profesional**) sebagai upaya mewujudkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Jombang yaitu: Jombang yang berkarakter dan berdaya saing.

E. JENIS PELAYANAN

1. Rekomendasi Ijin Keramaian

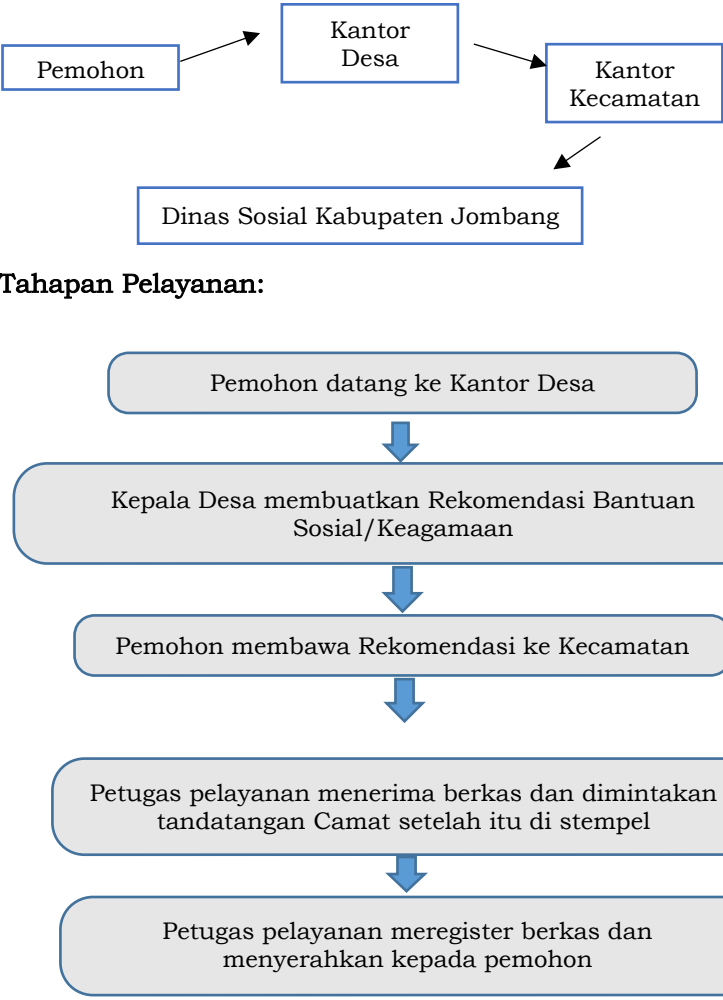
1. Persyaratan Pelayanan	1. Rekomendasi Dari Desa 2. Fotokopi KTP
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian  Tahapan Pelayanan: Pemohon meminta rekomendasi Kepala Desa Rekomendasi dibawa ke Kantor Kecamatan Rekomendasi diserahkan ke Loker Pelayanan Petugas pelayanan memberi nomor register dan dimintakan tandatangan Camat setelah itu di stempel Pemohon mengajukan ke Polsek
4. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (gratis)
6. Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Keramaian
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Mojowarno Jl. Merdeka Nomor 88 Mojowarno Kode Pos, 61475 Telp. : 0321-494877 WA. : 085331281175 e-mail : Kec.mojowarno@gmail.com
8. Sarana dan Prasarana	ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
12.Jaminan Pelayanan	-
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

2. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu

1. Persyaratan	1. Kartu Keluarga (KK) 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Rekomendasi Dari Desa 4. Surat Nikah bagi yang sudah Menikah
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu  Tahapan Pelayanan: Pemohon datang ke Kantor Desa Kepala Desa membuatkan Rekomendasi SKTM Pemohon membawa Rekomendasi ke Kecamatan Petugas pelayanan menerima berkas dan dimintakan tandatangan Camat setelah itu di stempel Petugas pelayanan meregister berkas dan menyerahkan kepada pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (gratis)
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Mojowarno Jl. Merdeka Nomor 88 Mojowarno Kode Pos, 61475 Telp. : 0321-494877 WA. : 085331281175 e-mail : Kec.mojowarno@gmail.com
7. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018 dan diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2019
8. Sarana dan Prasarana	ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Kepala Seksi Sosial dan Budaya
12.Jaminan Pelayanan	-
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-

14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik
-------------------------------	------

3. Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan

1. Persyaratan	1. Proposal yang telah ditandatangani Ketua dan Kepala Desa.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan  Tahapan Pelayanan: Pemohon datang ke Kantor Desa Kepala Desa membuatkan Rekomendasi Bantuan Sosial/Keagamaan Pemohon membawa Rekomendasi ke Kecamatan Petugas pelayanan menerima berkas dan dimintakan tandatangan Camat setelah itu di stempel Petugas pelayanan meregister berkas dan menyerahkan kepada pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (gratis)
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Mojowarno Jl. Merdeka Nomor 88 Mojowarno Kode Pos, 61475 Telp. : 0321-494877 WA. : 085331281175 e-mail : Kec.mojowarno@gmail.com
7. Dasar Hukum	1.Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2.Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati kepada Camat; 3.Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018 dan diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2019.
8. Sarana dan Prasarana	ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai

11.Pengawasan Internal	Kepala Seksi Sosial dan Budaya
12.Jaminan Pelayanan	-
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

4. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian

1. Persyaratan	1. Rekomendasi SKCK dari Desa; 2. KTP; 3. Foto berwarna (ukuran 4x6) sebanyak 5 lembar.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Kantor Desa] B --> C[Kantor Kecamatan] C --> D[Polsek] </pre> Tahapan Pelayanan: - Pemohon datang ke Kantor Desa membawa berkas yang dibutuhkan sebagai persyaratan - Kepala Desa membuatkan Rekomendasi SKCK - Pemohon membawa Rekomendasi ke Kecamatan - Petugas pelayanan menerima berkas dan dimintakan tandatangan Camat setelah itu di stempel - Petugas pelayanan meregister berkas dan menyerahkan kepada pemohon - Pemohon membawa berkas ke Polsek
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (gratis)
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Mojowarno Jl. Merdeka Nomor 88 Mojowarno Kode Pos, 61475 Telp. : 0321-494877 WA. : 085331281175 e-mail : Kec.mojowarno@gmail.com
7. Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati kepada Camat; 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018 dan diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2019; 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 32 Tahun 2017 tentang

	tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring hibah, bantuan sosial dan dbantuan keuangan.
8. Sarana dan Prasarana	ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Kepala Tata Pemerintahan
12.Jaminan Pelayanan	-
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

5. Perekaman Data KTP Elektronik

1. Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Keluarga terbaru; 2. Data dalam Kartu Keluarga harus benar (sesuai Akta dan Ijazah).
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Perekaman Data KTP Elektronik Tahapan Pelayanan: Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Pemohon menyerahkan fotokopi KK ke Petugas Loker Operator memanggil Pemohon untuk melakukan Perekaman Petugas loker menyerahkan Fotokopi KK ke Operator Operator memanggil Pemohon untuk melakukan Perekaman
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (gratis)
5. Produk Pelayanan	Perekaman Data KTP Elektronik
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Mojowarno Jl. Merdeka Nomor 88 Mojowarno Kode Pos, 61475 Telp. : 0321-494877 WA. : 085331281175 e-mail : Kec.mojowarno@gmail.com
7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati kepada Camat; 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018 dan diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2019.
8. Sarana dan Prasarana	ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai

11.Pengawasan Internal	Kepala Tata Pemerintahan
12.Jaminan Pelayanan	-
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

6. Penerbitan KTP Elektronik

1. Persyaratan	1. Pemohon sudah melakukan perekaman data; 2. Fotokopi Kartu Keluarga terbaru; 3. KTP (rusak atau perubahan); 4. Surat kehilangan dari Kepolisian (jika disebabkan KTP hilang).
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Kantor Kecamatan Pemohon Pemohon Tahapan Pelayanan: Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke Petugas Loker Petugas Loker menyerahkan kepada Operator Operator mencetak KTP Pemohon Operator meregister KTP Pemohon Operator meregister KTP Pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (gratis)
5. Produk Pelayanan	Penerbitan KTP Elektronik
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Mojowarno Jl. Merdeka Nomor 88 Mojowarno Kode Pos, 61475 Telp. : 0321-494877 WA. : 085331281175 e-mail : Kec.mojowarno@gmail.com
7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati kepada Camat; 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018 dan diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2019.
8. Sarana dan Prasarana	ada

9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Kepala Tata Pemerintahan
12.Jaminan Pelayanan	-
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

7. Fasilitasi Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

1. Persyaratan	- Penduduk sudah melakukan perekaman KTP-el dan berstatus tunggal - Memiliki Handphone android minimal versi 7
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Pindah Antar Kecamatan Pemohon Kantor Kecamatan Pemohon Tahapan Pelayanan: Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa Handphone Pemohon Download aplikasi "Identitas Kependudukan Digital" melalui Play Store pemohon melakukan isian pada menu pendaftaran pada aplikasi IKD Petugas loket Kecamatan mendaftarkan Identitas Kependudukan Digital lewat aplikasi SIAK terpusat Petugas loket Kecamatan membantu pemohon melakukan scann QR code di aplikasi SIAK terpusat Pemohon aktivasi akun Identitas Kependudukan Digital melalui link yang di dapat dari email SIAK TERPUSAT Aplikasi sudah di aktivasi dan siap untuk di gunakan
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (gratis)
5. Produk Pelayanan	Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Mojowarno Jl. Merdeka Nomor 88 Mojowarno Kode Pos, 61475 Telp. : 0321-494877 WA. : 085331281175 e-mail : Kec.mojowarno@gmail.com
7. Dasar Hukum	1. Pasal 1 no 8 UU no 24/2013 dokumen kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan catatan sipil

	2. Pasal 5 huruf b UU no 24/2013 disebutkan bahwa Pemerintah melalui Menteri berwenang menyelenggarakan adminduk secara nasional yaitu penetapan sistem, pedoman dan standar 3. Pasal 87 huruf a Permendagri No 95 thn 2019 ttg SIAK menyatakan bahwa pengkajian dan pengembangan SIAK dilakukan oleh Kementerian melalui Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 Orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Kepala Tata Pemerintahan
12.Jaminan Pelayanan	-
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

8. Pengajuan Kartu Keluarga

1. Persyaratan	1. Form F-1.02 (KK, Rusak, Hilang dan Perubahan); 2. Form F-1.06 (Perubahan Data); 3. Form F-1.01 (Penambahan Anggota Keluarga); 4. Kartu Keluarga (KK); 5. Dokumen Pendukung (Akta Kelahiran, Ijazah dan/atau Surat Nikah); 6. Surat Kdelahiran dari Desa dan Surat Kelahiran Medis (bagi anak yang baru lahir); 7. Surat kehilangan dari Kepolisian (jika disebabkan KTP hilang).
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Kantor Desa Pemohon Kantor Kecamatan Pemohon Pemohon datang ke Kantor Desa Pemohon datang ke Kecamatan membawa Blanko Pengajuan KK yang di dapat dari Desa Petugas Locket menerima berkas pengajuan Pemohon Petugas Locket memberikan Formulir bukti pengambilan Kartu Keluarga kepada pemohon Petugas Locket menyerahkan berkas pengajuan kepada Operator Operator memindai berkas pengajuan KK dan mengirim ke Dispendukcapil Kab. Jombang (berupa file PDF) Permohonan KK diproses dan ditandatangani secara digital oleh Kepala Dispendukcapil Kab. Jombang
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (gratis)
5. Produk Pelayanan	Pengajuan Kartu Keluarga
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Mojowarno Jl. Merdeka Nomor 88 Mojowarno Kode Pos, 61475 Telp. : 0321-494877 WA. : 085331281175 e-mail : Kec.mojowarno@gmail.com
7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah Undang-

	Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati kepada Camat; 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018 dan diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2019.
8. Sarana dan Prasarana	ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Kepala Tata Pemerintahan
12.Jaminan Pelayanan	-
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

9. Penerbitan Kartu Keluarga

1. Persyaratan	1. Formulir bukti pengambilan Kartu Keluarga
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Penerbitan Kartu Keluarga <pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Kantor Kecamatan]; B --> C[Pemohon];</pre> Tahapan Pelayanan: - Pemohon datang ke kantor Kecamatan dengan membawa Formulir bukti pengambilan Kartu Keluarga - Petugas Loker menerima Formulir bukti pengambilan Kartu Keluarga dari pemohon - Petugas Loker menyerahkan formulir bukti pengambilan Kartu Keluarga ke operator - Operator me - Permohonan KK diproses dan ditandatangani secara digital oleh Kepala Dispendukcapil Kab. Jombang
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (gratis)
5. Produk Pelayanan	Cetak Kartu Keluarga
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Mojowarno Jl. Merdeka Nomor 88 Mojowarno Kode Pos, 61475 Telp. : 0321-494877 WA. : 085331281175 e-mail : Kec.mojowarno@gmail.com
7. Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; - Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati kepada Camat; - Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018 dan

	diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2019.
8. Sarana dan Prasarana	ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Kepala Tata Pemerintahan
12.Jaminan Pelayanan	-
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

10. Pindah Antar Kecamatan

1. Persyaratan	1. Form F-1.03; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Kartu Keluarga (KK); 4. Surat kehilangan dari Kepolisian (jika disebabkan KTP/KK hilang); 5. Apabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur (kurang dari 17 tahun) supaya melengkapi fotokopi KK yang diikuti anggota keluarga tersebut.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Kantor Desa Pemohon Kantor Kecamatan Pemohon Bagan Alur Permohonan Pindah Antar Kecamatan Tahapan Pelayanan: Pemohon datang ke Kantor Desa Pemohon datang ke Kecamatan membawa Blanko Pengajuan Surat Pindah Petugas Locket menerima berkas pengajuan Pemohon Petugas Locket menyerahkan kepada Operator Operator memproses berkas pengajuan pindah dan diajukan kepada Camat untuk ditandatangani Petugas Locket menyerahkan berkas kepada Pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (gratis)
5. Produk Pelayanan	Pindah Antar Kecamatan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Mojowarno Jl. Merdeka Nomor 88 Mojowarno Kode Pos, 61475 Telp. : 0321-494877 WA. : 085331281175 e-mail : Kec.mojowarno@gmail.com
7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2015; 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati kepada Camat.
8. Sarana dan	ada

Prasarana	
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Kepala Tata Pemerintahan
12.Jaminan Pelayanan	-
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

11. Pindah Antar Desa

1. Persyaratan	1. Form F-1.03; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Kartu Keluarga (KK); 4. Surat kehilangan dari Kepolisian (jika disebabkan KTP/KK hilang); 5. Apabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur (kurang dari 17 tahun) supaya melengkapi fotokopi KK yang diikuti anggota keluarga tersebut.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Pindah Antar Kecamatan <pre> graph TD A[Kantor Desa] --> B[Kantor Kecamatan] B --> C[Pemohon] C --> A </pre> Tahapan Pelayanan: <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Kantor Desa] --> B[Pemohon datang ke Kecamatan membawa Blanko Pengajuan Surat Pindah] B --> C[Petugas Locket menerima berkas pengajuan Pemohon] C --> D[Petugas Locket menyerahkan kepada Operator] D --> E[Operator memproses berkas pengajuan pindah dan diajukan kepada Camat untuk ditandatangani] E --> F[Petugas Locket menyerahkan berkas kepada Pemohon] </pre>
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (gratis)
5. Produk Pelayanan	Pindah Antar Desa
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Mojowarno Jl. Merdeka Nomor 88 Mojowarno Kode Pos, 61475 Telp. : 0321-494877 WA. : 085331281175 e-mail : Kec.mojowarno@gmail.com
7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2015; 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati kepada Camat.

8. Sarana dan Prasarana	ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Kepala Tata Pemerintahan
12.Jaminan Pelayanan	-
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

12. Dispensasi Nikah

1. Persyaratan	1. Fotokopi KTP calon mempelai; 2. Fotokopi KK calon mempelai; 3. Akta Kelahiran calon mempelai; 4. Blanko dari KUA yang sudah diisi lengkap.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Pindah Antar Kecamatan Tahapan Pelayanan: Pemohon datang ke Kantor Desadengan membawa berkas Kepala Desa membuatkan Pengantar Dispensasi Pemohon membawa Pengantar Dipensasi ke Kecamatan Petugas Locket menerima Berkas dari Pemohon Petugas Locket membuatkan Surat Dispensasi dan diajukan kepada Camat untuk ditandatangani Petugas Locket meregister dan menyerahkan Surat Dispensasi Nikah kepada Pemohon Pemohon melanjutkan Proses ke KUA
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (gratis)
5. Produk Pelayanan	Dispensasi Nikah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kecamatan Mojowarno Jl. Merdeka Nomor 88 Mojowarno Kode Pos, 61475 Telp. : 0321-494877 WA. : 085331281175 e-mail : Kec.mojowarno@gmail.com
7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Nikah; 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018 dan

	diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2019.
8. Sarana dan Prasarana	ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Kepala Tata Pemerintahan
12.Jaminan Pelayanan	-
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

BAB IV

PENUTUP

Standar Pelayanan yang telah disusun perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovatif pelayanan publik, khususnya di Kecamatan Mojowarno. Dalam melakukan perbaikan, perlu memperhatikan pengaduan masyarakat serta kemungkinan replika inovasi pelayanan di Kecamatan Mojowarno. Penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan kecamatan dapat dikonsultasikan ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

Keberhasilan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan di kecamatan ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Kecamatan Mojowarno sebagai wajib mengubah Standar Pelayanan apabila terjadi perubahan kebijakan, inovasi dalam pelayanan, penerapan teknologi informasi, proses bisnis dan perubahan lainnya.

Mojowarno : 24 Februari 2026

Camat Mojowarno

Ditandatangani secara elektronik



M. RONNY AFRIANDIE, S.STP., M.Si
NIP. 198105231999121001

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT MOJOWARNO
Nomor : 000.8.3.2/190/415.60/2026
Tanggal : 24 Februari 2026

MAKLUMAT PELAYANAN

1. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN.
2. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS.
3. KAMI BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI, DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR.

Mojowarno : 24 Februari 2026
Camat Mojowarno
Ditandatangani secara elektronik



M. RONNY AFRIANDIE, S.STP., M.Si
NIP. 198105231999121001