



WALIKOTA MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR **117** TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kualitas dan pendekatan pelayanan kepada masyarakat, perlu mengoptimalkan peran kecamatan sebagai perangkat daerah terdepan dalam memberikan pelayanan publik;
 - b. bahwa guna memberikan panduan kepada penyelenggara dan kepastian kepada penerima pelayanan terhadap kualitas penyelenggara dalam memberikan pelayanan secara berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur, perlu disusun standar pelayanan program tersebut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kota Mojokerto, yang dituangkan dalam suatu Peraturan Walikota Mojokerto.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826) ;
8. 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) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro Dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Di Daerah ;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
16. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah ;
17. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KOTA MOJOKERTO.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Mojokerto.
2. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto.
4. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disebut PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang mempunyai Wilayah Kerja ditingkat Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.

7. Camat adalah Pemimpin dan Koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan Pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah dan menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan.
8. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
9. Kewenangan Walikota adalah Hak dan Kewajiban Walikota untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
10. Pelimpahan Kewenangan adalah Pelimpahan Hak, Kewajiban, dan Tanggungjawab sebagian urusan Pemerintahan dari Walikota kepada Unit/Satuan Kerja diwilayah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
11. Perizinan adalah Bentuk persetujuan pemberian izin yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
12. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan Pelayanan, Fasilitas, Fiskal dan Informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan..
13. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
14. Ijin Usaha Mikro adalah tanda legalitas yang diberikan kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk izin usaha mikro dalam bentuk satu lembar.
15. Izin adalah Dokumen yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang berdasarkan Peraturan Daerah atau berdasarkan pelimpahan yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
16. Pembinaan adalah serangkaian kegiatan yang meliputi sebagian pemberian fasilitas, bimbingan dan arahan untuk menumbuhkan dan meningkatkan kinerja.
17. Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai kinerja yang telah ditetapkan.

18. Standar Operasional Pelayanan yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibukukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal2

- (1) Maksud disusunnya Standar Pelayanan program PATEN adalah untuk memberikan pedoman kepada penyelenggaraan dalam memberikan pelayanan secara berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, terukur sehingga dapat mewujudkan pelayanan prima kepada penerima pelayanan.
- (2) Tujuan disusunnya Standar Pelayanan program PATEN adalah untuk memberikan kepastian, dalam pemberian layanan kepada penerima pelayanan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal3

Ruang lingkup Standar Pelayanan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. Jenis pelayanan;
- b. Persyaratan setiap jenis pelayanan yang diajukan;
- c. Waktu penyelesaian pelayanan;
- d. Biaya pelayanan;
- e. Organisasi penyelenggara.

BABIV PELAYANAN

Bagian Kesatu Jenis Pelayanan

Pasal4

- (1) Jenis pelayanan dalam PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi :
 - a. pelayanan perizinan; dan

- b. pelayanan non perizinan.
- (2) Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a meliputi:
 - a. Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) skala mikro perorangan;
 - b. Pemberian Tanda Daftar Perusahaan (TDP) skala Mikro perorangan.
- (3) Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b meliputi :
 - a. Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kartu Keluarga (KK);
 - c. Rekomendasi Pelayanan Administrasi Akte Kelahiran;
 - d. Rekomendasi Pelayanan Administrasi Akte Kematian;
 - e. Rekomendasi Pelayanan Administrasi Pindah;
 - f. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan;
 - g. Rekomendasi Pelayanan Administrasi Pensiun;
 - h. Rekomendasi Pelayanan Administrasi Pendaftaran TNI, Polri dan sejenisnya;
 - i. Penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha;
 - j. Rekomendasi Pelayanan Administrasi permohonan IMB dan HO;
 - k. Pelayanan non perizinan lain yang dimohonkan oleh masyarakat.

Bagian Kedua

Persyaratan Pelayanan

Pasal 5

Persyaratan setiap jenis pelayanan yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan baik persyaratan teknis maupun administratif.

Bagian Ketiga

Waktu Penyelesaian Pelayanan

Pasal 6

Waktu penyelesaian pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses dari setiap jenis.

Bagian Keempat Biaya Pelayanan

Pasal 7

- (1) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d adalah besaran biaya/tarif pelayanan yang harus dibayarkan oleh penerima pelayanan atas suatu jenis pelayanan yang diterima.
- (2) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipungut berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Persyaratan, waktu penyelesaian dan besaran biaya pelayanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, pasal 6 dan pasal 7 tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima Organisasi Penyelenggara

Pasal 9

Organisasi penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan jasa dan / atau pelayanan administrasi;
- b. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;
- c. Pengelolaan informasi; dan
- d. Pengawasan Internal.

Pasal 10

Dalam memberikan pelayanan, Organisasi Penyelenggaran wajib menerapkan prinsip penyelenggaraan program PATEN sebagai berikut:

- a. Kesederhanaan, yaitu prosedur pelayanan tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan;
- b. Kejelasan terhadap :
 - 1) Persyaratan teknis dan administratif;

- 2) Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian permasalahan keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan
- 3) Proses pelayanan
 - c. Kepastian dan tepat waktu, pelaksanaan pelayanan dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan;
 - d. Akurasi, yaitu produk pelayanan diterima dengan benar, tepat, dan sah;
 - e. Bertanggungjawab, yaitu pimpinan organisasi penyelenggara atau pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik;
 - f. Kelengkapan sarana dan prasarana, yaitu tersedianya sarana dan prasarana, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai, termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika);
 - g. Kemudahan akses, yaitu tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika;
 - h. Kecermatan, yaitu hati-hati, teliti dan telaten;
 - i. Kejujuran, kedisiplinan, kesopanan dan keramahan, yaitu pemberi pelayanan bersikap jujur, disiplin. Sopan dan santun, ramah serta memberikan pelayanan dengan ikhlas;
 - j. Keamanan dan kenyamanan, yaitu proses dan produk pelayanan dapat memberikan rasa aman, nyaman dan kepastian hukum.

Pasal 11

- (1) Kecamatan yang menerapkan penyelenggaraan PATEN adalah semua Kecamatan yang ada di Kota Mojokerto.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun Standar Operasional Pelayanan (SOP) tentang PATEN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BABV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan PATEN.
- (2) Untuk membantu Walikota dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim Teknis PATEN.
- (3) Tim Teknis PATEN sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota
- (4) Tim Teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan PATEN yang telah dilakukan oleh Kecamatan baik melalui laporan yang disampaikan Camat, maupun kunjungan langsung ke kecamatan penyelenggara PATEN;
 - b. Melakukan pemantauan mengenai pelaksanaan wewenang bidang perizinan dan non perizinan yang telah dilimpahkan, efektifitas pelaksanaannya dan mengetahui hambatan-hambatan penyelenggaraan wewenang tersebut;
 - c. Melakukan evaluasi mengenai penyelenggaraan PATEN dan pelaksanaan wewenang yang dilimpahkan kepada Camat.
- (5) Susunan Keanggotaan Tim Teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah sebagai Ketua;
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan sebagai Wakil Ketua;
 - c. Kepala Bagian Pemerintahan sebagai Sekretaris;
 - d. Kepala Unit Kerja yang membidangi pengelolaan keuangan sebagai Anggota; dan
 - e. Unsur lainnya yang terkait dengan bidang pelayanan.

BABVI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Laporan dan/atau pengaduan dari masyarakat dapat disampaikan secara langsung kepada penanggungjawab organisasi penyelenggara maupun melalui kotak pengaduan/saran, layanan pesan singkat (SMS).

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA MOJOKERTO


MAS'UD YUNUS

diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 30 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO


MAS AGOES NIRBITO M.W., S.H., M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP. 19570917 198309 1 001

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2016 NOMOR 117

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR : 117 TAHUN 2016

TANGGAL : 30 DESEMBER 2016

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN DI KOTA MOJOKERTO**

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	SIFAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Penerbitan surat izin usaha perdagangan (SIUP) skala mikro perorangan	1. Mengisi Form permohonan 2. Fotoeopi KTP, 3. Fotoeopy NPWP 4. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Lurah 5. Pas Photo berwarna 4x6 sebanyak 3 lbr. 6. Materai 6000 7. Surat Kuasa Apabila Diwakilkan.	3 (tiga) hari	Gratis	Final di Kec	Masa ber laku 3 tahun
2.	Pemberian tanda daftar perusahaan (TDP) skala mikro perorangan	1. Mengisi Form permohonan 2. Fotocopi KTP, 3. Fotocopy NPWP 4. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Lurah 5. Pas Photo berwarna 4x6 sebanyak 3 lbr. 6. Materai 6000 7. Surat Kuasa Apabila Diwakilkan.	3 (tiga) hari	Gratis	Final di Kec	Masa ber laku 3 tahun

WALIKOTA MOJOKERTO


 MAS'UD YUNUS

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR : 117 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 DESEMBER 2016

STANDAR PELAYANAN NON PERIZINAN PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN DI KOTA MOJOKERTO

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	SIFAT	KETERANGAN
1.	Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kartu Tanda Penduduk (KTP)	<div>1. Berusia 17 Tahun / sudah kawin</div> <div>2. Mengisi Formulir yang ada di Kelurahan</div> <div>3. Melampirkan KK asli dan foto copy</div> <div>4. KTP lama bagi yang melakukan penggantian</div> <div>5. Foto copy Akta Perkawinan/Surat Nikah dilegalisir bagi penduduk berusia 17 Tahun tetapi sudah menikah</div> <div>6. Surat Kehilangan dari Kepolisian bagi yang kehilangan KTP</div> <div>7. Surat Kuasa bermaterai bagi yang tidak mengurus sendiri</div>	15 menit	Gratis		Diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kartu Keluarga (KK)	<div>1. Mengisi Formulir yang ada di Kelurahan</div> <div>2. Izin tinggal tetap bagi orang asing</div> <div>3. Foto copy Surat Nikah/Akta perkawinan dilegalisir</div> <div>4. Foto copy ijazah terakhir</div> <div>5. Foto copy Akta Kelahiran untuk tambah jiwa/ Akte Kematian untuk pengurangan jiwa/ perubahan data</div> <div>6. Surat Keterangan Pindah datang</div>	15 menit	Gratis		Diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

		7. Surat kehilangan dari Kelurahan bila KK hilang 8. Surat Kuasa bermaterai bagu yang tidak mengurus sendiri.				
3.	Rekomendasi Pelayanan Administrasi Akte Kelahiran	1. Mengisi Formulir yang ada di Kelurahan 2. Fotocopy KK yang sudah mencantumkan biodata termohon 3. Fotocopy Surat Nikah/ Akta perkawinan Orang Tua dilegalisir 4. Fotocopy KTP Orangtua 5. Fotocopy KTP dua orang saksi 6. Surat Keterangan Kelahiran Bidan / Rumah Sakit Asli 7. Surat Keterangan Kelahiran dari kelurahan 8. Surat Kuasa bermaterai bagi yang tidak mengurus sendiri	15 menit	Gratis		Diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4.	Rekomendasi Pelayanan Administrasi Akte Kematian	1. Surat Kematian asli dari Rumah Sakit 2. Surat Kematian asli dari Kelurahan 3. Foto copy KK dan KTP yang meninggal dunia 4. Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan yang meninggal atau Akta kelahiran salah satu anak 5. Foto copy KTP 1 orang pelapor 6. Foto copy KTP 2 orang saksi 7. Foto copy Kewarga Negara Bagi WNI Keturunan 8. Foto copy ganti nama bagi yang pernah ganti nama 9. Surat Kuasa bermaterai bagi yang tidak mengurus sendiri.	15 menit	Gartis		Diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

4	Rekomendasi Pelayanan Administrasi Pindah	<div>1. Surat Keterangan pindah dari Kelurahan</div> <div>2. Kartu Keluarga (KK) asli dan foto copy rangkap 4</div> <div>3. KTP asli</div> <div>4. Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan rangkap 5</div> <div>5. Foto copy ijazah terakhir</div> <div>6. Surat Kuasa Bermaterai bagi yang mengurus sendiri.</div>	15 menit	Gratis		Diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
5	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan	<div>1. Surat Keterangan pindah dari Kelurahan</div> <div>2. Kartu Keluarga (KK) asli dan foto copy</div> <div>3. KTP asli</div> <div>4. Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan</div>	15 menit	Gratis	Selesai di Kecamatan	
6	Rekomendasi Pelayanan Administrasi pensiun	<div>1. Surat Permohonan</div> <div>2. Kartu Keluarga (KK)</div> <div>3. KTP</div>	15 menit	Gratis	Selesai di Kecamatan	
7	Rekomendasi Pelayanan Administrasi pendaftaran TNI, Polri dan sejenisnya	<div>1. Persyaratan / Blangko</div> <div>2. Kartu Keluarga (KK)</div> <div>3. KTP</div>	15 menit	Gratis	Selesai di Kecamatan	
12	Penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha	<div>1. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan</div> <div>2. Kartu Keluarga (KK)</div> <div>3. KTP</div>	15 menit	Gratis	Selesai di Kecamatan	
13	Rekomendasi Pelayanan Adminitrasi permohonan IMB dan HO	<div>1. Persyaratan / Blangko permohonan</div> <div>2. Kartu Keluarga (KK)</div> <div>3. KTP</div> <div>4. Fotocopy Sertifikat</div>	15 menit	Gratis		Diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

WALIKOTA MOJOKERTO

MAS'UD YUNUS