

**STANDAR PELAYANAN (SP)
PELAYANAN PUBLIK**



**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
KECAMATAN MAGERSARI
KELURAHAN GUNUNGGEDANGAN
TAHUN 2021**



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
KECAMATAN MAGERSARI
KELURAHAN GUNUNGGEDANGAN
Jalan Raya Kedungsari Kav. IV No. 09, Telp. (0321) 329910
MOJOKERTO 61315

KEPUTUSAN

LURAH GUNUNGGEDANGAN KOTA MOJOKERTO
NOMOR : 065 / 56 /417.701.1 / 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN GUNUNGGEDANGAN KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH GUNUNGGEDANGAN KOTA MOJOKERTO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan standar pelayanan pada Kelurahan Gununggedangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah Gununggedangan;.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)
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. 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);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto;
8. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Kelurahan Gununggedangan Kota Mojokerto sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal : 15 Juli 2021


ANDIKA DEWANTARA, S.STP, M.Med.Kom
Penata
NIP. 19901219 201206 1 002

**STANDAR PELAYANAN (SP)
PELAYANAN PUBLIK**



**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
KECAMATAN MAGERSARI
KELURAHAN GUNUNGGEDANGAN**



STANDAR PELAYANAN

1.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN USAHA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar dari RT/RW2. KTP dan KK Asli dan Copy 1 lembar
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kelurahan menuju loket Pelayanan untuk menyampaikan keperluan mengurus pelayanan dengan membawa persyaratan2. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas dan mencatat permohonan pada buku register3. Petugas Pelayanan membuat dan mencetak surat keterangan kemudian ditunjukkan ke pemohon untuk ditandatangani.4. Petugas Pelayanan menyampaikan ke Lurah untuk pendatangan surat keterangan.5. Lurah menandatangani surat keterangan6. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan ke pemohon.
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Usaha
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">• Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Gununggedangan Jalan Raya Kedungsari Kav. IV No. 09 Telp. (0321) 329910 – Kota Mojokerto• Melalui wa group RT dan RW Kel Gununggedangan• Via FB : kelurahan Gununggedangan
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 12 buah Kursi : 20 buah Komputer : 4 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Motor Operasional : 2 buah



9	Jumlah Pelaksana	9 ASN, 5 Non ASN
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami persyaratan pelayanan- Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pencatatan pelayanan pada Buku Register
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan atau rapat insidental



2.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar dari RT/RW2. KTP dan KK Asli dan Copy 1 lembar3. Copy Akta pendirian izin usaha4. Surat pemenuhan persetujuan tetangga5. Copy sertifikat tempat usaha
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kelurahan menuju loket Pelayanan untuk menyampaikan keperluan mengurus pelayanan dengan membawa persyaratan2. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas dan mencatat permohonan pada buku register3. Petugas Pelayanan membuat dan mencetak surat keterangan kemudian ditunjukkan ke pemohon untuk ditandatangani.4. Petugas Pelayanan menyampaikan ke Lurah untuk pendatangan surat keterangan.5. Lurah menandatangani surat keterangan6. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan ke pemohon.
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Usaha
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Gununggedangan Jalan Raya Kedungsari Kav. IV No. 09 Telp. (0321) 329910 – Kota Mojokerto- Melalui wa group RT dan RW Kel Gununggedangan- Via FB : kelurahan Gununggedangan
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 12 buah Kursi : 20 buah Komputer : 4 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah



		Motor Operasional : 2 buah
9	Jumlah Pelaksana	9 ASN, 5 Non ASN
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami persyaratan pelayanan- Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pencatatan pelayanan pada Buku Register
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan atau rapat insidentil



3.	Pelayanan	SURAT PENGANTAR NIKAH MUSLIM																		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan																		
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar dari RT/RW2. KTP dan KK Asli dan Copy 1 lembar3. Akte Kelahiran Calon4. Surat Sehat dari Puskesmas5. Pas Foto warna 3x4 = 6 lbr dan 4x6 = 6 lbr																		
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kelurahan menuju Petugas PPN (Pembantu Pencatat Nikah) untuk menyampaikan keperluan mengurus pelayanan dengan membawa persyaratan7. Petugas PPN melakukan verifikasi kelengkapan, kesesuaian berkas dan mencatat permohonan pada buku register8. Petugas PPN membuat dan mencetak surat pengantar kemudian ditunjukkan ke pemohon untuk ditandatangani.9. Petugas Pelayanan menyampaikan ke Lurah untuk pendatangan surat keterangan.10. Lurah menandatangani surat keterangan11. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan ke pemohon.																		
4	Waktu Pelayanan	20 menit																		
5	Biaya / Tarif	Gratis																		
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah Muslim																		
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Gununggedangan Jalan Raya Kedungsari Kav. IV No. 09 Telp. (0321) 329910 – Kota Mojokerto- Melalui wa group RT dan RW Kel Gununggedangan- Via FB : kelurahan Gununggedangan																		
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	<table><tr><td>Meja</td><td>:</td><td>12 buah</td></tr><tr><td>Kursi</td><td>:</td><td>20 buah</td></tr><tr><td>Komputer</td><td>:</td><td>4 buah</td></tr><tr><td>Laptop</td><td>:</td><td>1 buah</td></tr><tr><td>Printer</td><td>:</td><td>4 buah</td></tr><tr><td>Motor Operasional</td><td>:</td><td>2 buah</td></tr></table>	Meja	:	12 buah	Kursi	:	20 buah	Komputer	:	4 buah	Laptop	:	1 buah	Printer	:	4 buah	Motor Operasional	:	2 buah
Meja	:	12 buah																		
Kursi	:	20 buah																		
Komputer	:	4 buah																		
Laptop	:	1 buah																		
Printer	:	4 buah																		
Motor Operasional	:	2 buah																		



9	Jumlah Pelaksana	9 ASN, 5 Non ASN
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami persyaratan pelayanan- Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pencatatan pelayanan pada Buku Register
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan atau rapat insidental



4.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar dari RT/RW2. KTP dan KK Asli dan Copy 1 lembar
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kelurahan menuju loket Pelayanan untuk menyampaikan keperluan mengurus pelayanan dengan membawa persyaratan2. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas dan mencatat permohonan pada buku register3. Petugas Pelayanan membuat dan mencetak surat keterangan kemudian ditunjukkan ke pemohon untuk ditandatangani.4. Petugas Pelayanan menyampaikan ke Lurah untuk pendatangan surat keterangan.5. Lurah menandatangani surat keterangan6. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan ke pemohon.
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Gununggedangan Jalan Raya Kedungsari Kav. IV No. 09 Telp. (0321) 329910 – Kota Mojokerto- Melalui wa group RT dan RW Kel Gununggedangan- Via FB : kelurahan Gununggedangan
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 12 buah Kursi : 20 buah Komputer : 4 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Motor Operasional : 2 buah
9	Jumlah Pelaksana	9 ASN, 5 Non ASN



10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami persyaratan pelayanan- Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pencatatan pelayanan pada Buku Register
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan atau rapat insidentil



5.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar dari RT/RW2. KTP dan KK Asli dan Copy 1 lembar
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kelurahan menuju loket Pelayanan untuk menyampaikan keperluan mengurus pelayanan dengan membawa persyaratan2. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas dan mencatat permohonan pada buku register3. Petugas Pelayanan membuat dan mencetak surat keterangan kemudian ditunjukkan ke pemohon untuk ditandatangani.4. Petugas Pelayanan menyampaikan ke Lurah untuk pendatangan surat keterangan.5. Lurah menandatangani surat keterangan6. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan ke pemohon.
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Menikah
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Gununggedangan Jalan Raya Kedungsari Kav. IV No. 09 Telp. (0321) 329910 – Kota Mojokerto- Melalui wa group RT dan RW Kel Gununggedangan- Via FB : kelurahan Gununggedangan
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 12 buah Kursi : 20 buah Komputer : 4 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Motor Operasional : 2 buah
9	Jumlah Pelaksana	9 ASN, 5 Non ASN



10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami persyaratan pelayanan- Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pencatatan pelayanan pada Buku Register
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan atau rapat insidentil



6.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN BELUM MEMPUNYAI RUMAH
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar dari RT/RW2. KTP dan KK Asli dan Copy 1 lembar
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kelurahan menuju loket Pelayanan untuk menyampaikan keperluan mengurus pelayanan dengan membawa persyaratan2. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas dan mencatat permohonan pada buku register3. Petugas Pelayanan membuat dan mencetak surat keterangan kemudian ditunjukkan ke pemohon untuk ditandatangani.4. Petugas Pelayanan menyampaikan ke Lurah untuk pendatangan surat keterangan.5. Lurah menandatangani surat keterangan6. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan ke pemohon.
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Mempunyai Rumah
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Gununggedangan Jalan Raya Kedungsari Kav. IV No. 09 Telp. (0321) 329910 – Kota Mojokerto- Melalui wa group RT dan RW Kel Gununggedangan- Via FB : kelurahan Gununggedangan
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 12 buah Kursi : 20 buah Komputer : 4 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Motor Operasional : 2 buah
9	Jumlah Pelaksana	9 ASN, 5 Non ASN



10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami persyaratan pelayanan- Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pencatatan pelayanan pada Buku Register
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan atau rapat insidentil



7.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN DOMISILI TEMPAT TINGGAL
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar dari RT/RW2. KTP dan KK Asli dan Copy 1 lembar
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kelurahan menuju loket Pelayanan untuk menyampaikan keperluan mengurus pelayanan dengan membawa persyaratan2. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas dan mencatat permohonan pada buku register3. Petugas Pelayanan membuat dan mencetak surat keterangan kemudian ditunjukkan ke pemohon untuk ditandatangani.4. Petugas Pelayanan menyampaikan ke Lurah untuk pendatangan surat keterangan.5. Lurah menandatangani surat keterangan6. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan ke pemohon.
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Gununggedangan Jalan Raya Kedungsari Kav. IV No. 09 Telp. (0321) 329910 – Kota Mojokerto- Melalui wa group RT dan RW Kel Gununggedangan- Via FB : kelurahan Gununggedangan
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 12 buah Kursi : 20 buah Komputer : 4 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Motor Operasional : 2 buah
9	Jumlah Pelaksana	9 ASN, 5 Non ASN



10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami persyaratan pelayanan- Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pencatatan pelayanan pada Buku Register
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan atau rapat insidentil



8.	Pelayanan	SURAT PENGANTAR SKCK (SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN)												
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan												
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar dari RT/RW2. KTP dan KK Asli dan Copy 1 lembar3. Pas Foto warna 2x3 = 2 lbr dan 4x6 = 4 lbr												
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kelurahan menuju loket Pelayanan untuk menyampaikan keperluan mengurus pelayanan dengan membawa persyaratan2. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas dan mencatat permohonan pada buku register3. Petugas Pelayanan membuat dan mencetak surat keterangan kemudian ditunjukkan ke pemohon untuk ditandatangani.4. Petugas Pelayanan menyampaikan ke Lurah untuk pendatangan surat keterangan.5. Lurah menandatangani surat keterangan6. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan ke pemohon.												
4	Waktu Pelayanan	20 menit												
5	Biaya / Tarif	Gratis												
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar SKCK												
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Gununggedangan Jalan Raya Kedungsari Kav. IV No. 09 Telp. (0321) 329910 – Kota Mojokerto- Melalui wa group RT dan RW Kel Gununggedangan- Via FB : kelurahan Gununggedangan												
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	<table><tr><td>Meja</td><td>: 12 buah</td></tr><tr><td>Kursi</td><td>: 20 buah</td></tr><tr><td>Komputer</td><td>: 4 buah</td></tr><tr><td>Laptop</td><td>: 1 buah</td></tr><tr><td>Printer</td><td>: 4 buah</td></tr><tr><td>Motor Operasional</td><td>: 2 buah</td></tr></table>	Meja	: 12 buah	Kursi	: 20 buah	Komputer	: 4 buah	Laptop	: 1 buah	Printer	: 4 buah	Motor Operasional	: 2 buah
Meja	: 12 buah													
Kursi	: 20 buah													
Komputer	: 4 buah													
Laptop	: 1 buah													
Printer	: 4 buah													
Motor Operasional	: 2 buah													



9	Jumlah Pelaksana	9 ASN, 5 Non ASN
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami persyaratan pelayanan- Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pencatatan pelayanan pada Buku Register
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan atau rapat insidental



9.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN KEHILANGAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar dari RT/RW2. KTP dan KK Asli dan Copy 1 lembar
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kelurahan menuju loket Pelayanan untuk menyampaikan keperluan mengurus pelayanan dengan membawa persyaratan2. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas dan mencatat permohonan pada buku register3. Petugas Pelayanan membuat dan mencetak surat keterangan kemudian ditunjukkan ke pemohon untuk ditandatangani.4. Petugas Pelayanan menyampaikan ke Lurah untuk pendatangan surat keterangan.5. Lurah menandatangani surat keterangan6. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan ke pemohon.
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Gununggedangan Jalan Raya Kedungsari Kav. IV No. 09 Telp. (0321) 329910 – Kota Mojokerto- Melalui wa group RT dan RW Kel Gununggedangan- Via FB : kelurahan Gununggedangan
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 12 buah Kursi : 20 buah Komputer : 4 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Motor Operasional : 2 buah
9	Jumlah Pelaksana	9 ASN, 5 Non ASN



10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami persyaratan pelayanan- Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pencatatan pelayanan pada Buku Register
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan atau rapat insidentil



10.	Pelayanan	SURAT PENGANTAR PENUTUPAN JALAN KOTA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar dari RT/RW2. KTP dan KK Asli dan Copy 1 lembar
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kelurahan menuju loket Pelayanan untuk menyampaikan keperluan mengurus pelayanan dengan membawa persyaratan2. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas dan mencatat permohonan pada buku register3. Petugas Pelayanan membuat dan mencetak surat pengantar kemudian ditunjukkan ke pemohon untuk ditandatangani.4. Petugas Pelayanan menyampaikan ke Lurah untuk pendatangan surat pengantar.5. Lurah menandatangani surat pengantar.6. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan ke pemohon. Pemohon memproses izin penutupan jalan kota ke instansi terkait.
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Penutupan Jalan
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Gununggedangan Jalan Raya Kedungsari Kav. IV No. 09 Telp. (0321) 329910 – Kota Mojokerto- Melalui wa group RT dan RW Kel Gununggedangan- Via FB : kelurahan Gununggedangan
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 12 buah Kursi : 20 buah Komputer : 4 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Motor Operasional : 2 buah



9	Jumlah Pelaksana	9 ASN, 5 Non ASN
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami persyaratan pelayanan- Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pencatatan pelayanan pada Buku Register
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan atau rapat insidental



11.	Pelayanan	IZIN PENUTUPAN JALAN LINGKUNGAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar dari RT/RW2. KTP dan KK Asli dan Copy 1 lembar
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kelurahan menuju loket Pelayanan untuk menyampaikan keperluan mengurus pelayanan dengan membawa persyaratan2. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas dan mencatat permohonan pada buku register3. Petugas Pelayanan membuat dan mencetak surat izin kemudian ditunjukkan ke pemohon untuk ditandatangani.4. Petugas Pelayanan menyampaikan ke Lurah untuk pendatangan surat izin penutupan jalan lingkungan.5. Lurah menandatangani surat izin penutupan jalan lingkungan6. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan ke pemohon. Pemohon dapat menutup jalan lingkungan untuk kegiatan seperlunya.
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Penutupan Jalan Lingkungan (Jalan Kelurahan)
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Gununggedangan Jalan Raya Kedungsari Kav. IV No. 09 Telp. (0321) 329910 – Kota Mojokerto- Melalui wa group RT dan RW Kel Gununggedangan- Via FB : kelurahan Gununggedangan
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 12 buah Kursi : 20 buah Komputer : 4 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Motor Operasional : 2 buah



9	Jumlah Pelaksana	9 ASN, 5 Non ASN
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami persyaratan pelayanan- Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pencatatan pelayanan pada Buku Register
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan atau rapat insidental



12.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN KEMATIAN (Untuk kasus meninggal dirumah)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar dari RT/RW2. KTP dan KK jenazah3. KTP 2 orang saksi4. KTP Pelapor
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kelurahan menuju loket Pelayanan untuk menyampaikan keperluan mengurus pelayanan dengan membawa persyaratan2. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas dan mencatat permohonan pada buku register3. Petugas Pelayanan membuat dan mencetak surat keterangan kemudian ditunjukkan ke pemohon untuk ditandatangani.4. Petugas Pelayanan menyampaikan ke Lurah untuk pendatangan surat keterangan.5. Lurah menandatangani surat keterangan6. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan ke pemohon.
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Gununggedangan Jalan Raya Kedungsari Kav. IV No. 09 Telp. (0321) 329910 – Kota Mojokerto- Melalui wa group RT dan RW Kel Gununggedangan- Via FB : kelurahan Gununggedangan
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 12 buah Kursi : 20 buah Komputer : 4 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Motor Operasional : 2 buah



9	Jumlah Pelaksana	9 ASN, 5 Non ASN
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami persyaratan pelayanan- Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pencatatan pelayanan pada Buku Register
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan atau rapat insidental



13.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH MASUK
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. KTP dan KK Asli dan Copy 1 lembar
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kelurahan menuju loket Pelayanan untuk menyampaikan keperluan mengurus pelayanan dengan membawa persyaratan2. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas dan mencatat permohonan pada buku register3. Petugas Pelayanan membuat dan mencetak surat keterangan kemudian ditunjukkan ke pemohon untuk ditandatangani.4. Petugas Pelayanan menyampaikan ke Lurah untuk pendatangan surat keterangan.5. Lurah menandatangani surat keterangan6. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan ke pemohon.
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Masuk
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Gununggedangan Jalan Raya Kedungsari Kav. IV No. 09 Telp. (0321) 329910 – Kota Mojokerto- Melalui wa group RT dan RW Kel Gununggedangan- Via FB : kelurahan Gununggedangan
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 12 buah Kursi : 20 buah Komputer : 4 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Motor Operasional : 2 buah
9	Jumlah Pelaksana	9 ASN, 5 Non ASN



10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami persyaratan pelayanan- Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pencatatan pelayanan pada Buku Register
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan atau rapat insidentil



14.	Pelayanan	PENYELESAIAN PERMASALAHAN KETERTIBAN LINGKUNGAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. KTP
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat datang ke Kelurahan untuk melaporkan permasalahan konflik ketertiban lingkungan.2. Petugas Pelayanan menerima laporan dan mencatat pada buku kejadian3. Petugas Kelurahan menuju ke masyarakat untuk melakukan mediasi penyelesaian permasalahan. Jika diperlukan melibatkan 3 pilar (Kelurahan, TNI, POLRI)
4	Waktu Pelayanan	20 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Buku Laporan Kejadian
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Gununggedangan Jalan Raya Kedungsari Kav. IV No. 09 Telp. (0321) 329910 – Kota Mojokerto- Melalui wa group RT dan RW Kel Gununggedangan- Via FB : kelurahan Gununggedangan
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 12 buah Kursi : 20 buah Komputer : 4 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Motor Operasional : 2 buah
9	Jumlah Pelaksana	9 ASN, 5 Non ASN
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami persyaratan pelayanan- Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi



11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pencatatan pelayanan pada Buku Register
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan atau rapat insidentil



15.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN WARIS
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar dari RT/RW2. KTP dan KK Almarhum/ah3. Surat Nikah Almarhum/ah4. Surat Kematian Almarhum/ah5. Sertifikat6. KK dan KTP Ahli waris7. Surat keterangan kematian untuk ahli waris yang meninggal8. KTP 2 orang saksi9. KTP Ketua RT dan Ketua RW10. Materai Rp.6000 : 3 lembar
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kelurahan menuju loket Pelayanan untuk menyampaikan keperluan mengurus pelayanan dengan membawa persyaratan2. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas dan mencatat permohonan pada buku register3. Petugas Pelayanan membuat dan mencetak surat keterangan kemudian ditunjukkan ke pemohon4. Dilakukan sidang waris yang dipimpin oleh Lurah dihadiri ahli waris, saksi, ketua RT, ketua RW dan Camat5. Setelah sidang dilakukan penandatanganan Surat Kuasa, Surat Pernyataan dan Surat pernyataan ahli waris6. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan ke pemohon.
4	Waktu Pelayanan	2 hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Surat Pernyataan Ahli Waris- Surat Kuasa- Surat Pernyataan
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Gununggedangan Jalan Raya Kedungsari Kav. IV No. 09 Telp. (0321) 329910 – Kota Mojokerto



		<ul style="list-style-type: none">- Melalui wa group RT dan RW Kel Gununggedangan- Via FB : kelurahan Gununggedangan
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 12 buah Kursi : 20 buah Komputer : 4 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Motor Operasional : 2 buah
9	Jumlah Pelaksana	9 ASN, 5 Non ASN
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami persyaratan pelayanan- Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pencatatan pelayanan pada Buku Register
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan atau rapat insidentil



16.	Pelayanan	PENDAMPINGAN PENGUKURAN TANAH
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar dari RT/RW2. KTP
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kelurahan menuju loket Pelayanan untuk menyampaikan keperluan pendampingan2. Petugas Pelayanan menerima permohonan, verifikasi berkas dan mencatat permohonan pada buku register3. Petugas Kelurahan melakukan pendampingan pengukuran tanah.4. Pemohon memproses pengurusan surat tanah ke BPN.
4	Waktu Pelayanan	1 jam
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pelayanan pendampingan
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Gununggedangan Jalan Raya Kedungsari Kav. IV No. 09 Telp. (0321) 329910 – Kota Mojokerto- Melalui wa group RT dan RW Kel Gununggedangan- Via FB : kelurahan Gununggedangan
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 12 buah Kursi : 20 buah Komputer : 4 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Motor Operasional : 2 buah
9	Jumlah Pelaksana	9 ASN, 5 Non ASN
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami persyaratan pelayanan- Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi



11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pencatatan pelayanan pada Buku Register
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan atau rapat insidentil



BAB 5

PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan (SP) Kelurahan Gununggedangan Kota Mojokerto. Sehingga dengan ditetapkannya Standar Pelayanan ini pelayanan publik dapat memberi manfaat ke masyarakat dan memacu pertumbuhan pembangunan Kota Mojokerto.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK



**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
KECAMATAN MAGERSARI
KELURAHAN GUNUNGGEDANGAN
TAHUN 2021**



**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
KELURAHAN GUNUNGGEDANGAN**

NOMOR SOP	065/ 56.1 /417.701.1/2021
TGL. PEMBUATAN	15 Juli 2021
TGL. REVISI	-
TGL. DISAHKAN	15 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENANDATANGANAN SURAT KETERANGAN USAHA/ DOMISILI USAHA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto 2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	1. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi pemerintahan ; 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengurusan Surat Keterangan Usaha
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
Persyaratan: 1. Pengantar dari RT/RW 2. KTP dan KK Asli dan Copy 1 lembar	1. Buku Kerja; 2. Ruang Tunggu.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Apabila tidak diregistrasi maka SKPD tidak memiliki data yang akurat. - Apabila penandatanganan tidak dilaksanakan maka dalam mengurus proses selanjutnya di instansi terkait akan terhambat/ ditolak.	- Diregistrasi dan disimpan sebagai data manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi	Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas surat									
2.	Meregistrasi berkas surat masuk, memverifikasi data kemudian membuat dan mencetak surat dan menunjukkan kepada pemohon untuk ditandatangani dan menyerahkan berkas surat kepada Kasi.						a. Pulpen b. Buku Agenda Surat Masuk/ Register	10 Menit	Agenda, dan arsip surat masuk, data verifikasi dan registrasi	
3.	Memverifikasi dan memaraf						a. Pulpen b. Kertas	2 Menit		Kasi Praswil
4.	Memverifikasi dan memaraf						a. Pulpen b. Kertas	2 Menit		
5.	Menandatangani berkas surat oleh Lurah - Apabila Lurah <i>berhalangan hadir</i> di kantor, mendelegasikan kepada Seklur menandatangani berkas yang diajukan						a. Pulpen b. Kertas	5 - 10 Menit	Surat bertandatangani	
6.	Menerima berkas surat yang sudah ditandatangani dan membubuhkan stempel. Selanjutnya menyerahkan berkas surat kepada pemohon						a. Pulpen b. Kertas c. Stempel	2 Menit	Surat bertandatangani dan berstempel	
7.	Menerima berkas surat terkait.						a. Pulpen b. Kertas	2 Menit	Surat bertandatangani dan berstempel	

**LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA WILAYAH
KELURAHAN GUNUNGGEDANGAN KECAMATAN MAGERSARI KOTA MOJOKERTO**

NO.	JENIS LAYANAN	MASA BERLAKU	DASAR HUKUM	MAKSUD DAN TUJUAN	SASARAN / KLARIFIKASI	PERSYARATAN	STANDAR BIAYA	WAKTU	PEJABAT YANG MENANDATANGANI	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Penandatanganan Formulir / Surat Permohonan / Surat Pengantar									
	• Surat Keterangan Usaha	1 (Satu) kali	Perda Kota Mojokerto No. 01 tahun 2017	Persyaratan Administrasi Usaha	Warga Negara Indonesia	1. Pengantar dari RT/RW 2. KTP dan KK Asli dan Copy 1 lembar	Gratis	15 - 30 Menit	Lurah / Seklur	
	• Surat Keterangan Domisili Usaha	1 (Satu) kali	Perda Kota Mojokerto No. 01 tahun 2017	Persyaratan Administrasi Usaha	Warga Negara Indonesia	1. Pengantar dari RT/RW 2. KTP dan KK Asli dan Copy 1 lembar	Gratis	15 - 30 Menit	Lurah / Seklur	


LURAH GUNUNGGEDANGAN
ANDIKA DEWANTARA, S.STP, M.Med.Kom
 Penata
 NIP. 19901219 201206 1 002



**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
KELURAHAN GUNUNGGEDANGAN**

NOMOR SOP	065/ 56.2 /417.701.1/2021
TGL. PEMBUATAN	15 Juli 2021
TGL. REVISI	-
TGL. DISAHKAN	15 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENANDATANGANAN SURAT PENGANTAR NIKAH MUSLIM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi administrasi pemerintahan ; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengurusan Surat Nikah
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
-	<ol style="list-style-type: none"> Buku Kerja; Ruang Tunggu.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ul style="list-style-type: none"> Apabila tidak diregistrasi maka SKPD tidak memiliki data yang akurat. Apabila penandatanganan tidak dilaksanakan maka dalam mengurus proses selanjutnya di instansi terkait akan terhambat/ ditolak. 	- Diregistrasi dan disimpan sebagai data manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Staf (PPN)	Kasi	Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Pemohon datang ke Kelurahan menuju Petugas PPN (Pembantu Pencatat Nikah) untuk menyampaikan keperluan mengurus pelayanan dengan membawa persyaratan										
2.	Petugas PPN melakukan verifikasi kelengkapan, kesesuaian berkas dan mencatat permohonan di buku register dan membuat dan mencetak surat pengantar kemudian ditunjukkan ke pemohon untuk ditandatangani dan diserahkan ke Kasi						a. Pulpen b. Buku Agenda Surat Masuk/ Register	10 Menit	Agenda, dan arsip surat masuk, data verifikasi dan registrasi		
3.	Memverifikasi dan memaraf						a. Pulpen b. Kertas	2 Menit		Kasi Kesra	
4.	Memverifikasi dan memaraf						a. Pulpen b. Kertas	2 Menit			
5.	Menandatangani berkas surat oleh Lurah						a. Pulpen b. Kertas	5 - 10 Menit	Surat bertandatangan		
6.	Menerima berkas surat yang sudah ditandatangani dan membubuhkan stempel. Selanjutnya menyerahkan berkas surat kepada pemohon						a. Pulpen b. Kertas c. Stempel	5 Menit	Surat bertandatangan dan berstempel		
7.	Menerima berkas surat yang dimaksud						a. Pulpen b. Kertas	2 Menit	Surat bertandatangan dan berstempel		

**LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KELURAHAN GUNUNGGEDANGAN KECAMATAN MAGERSARI KOTA MOJOKERTO**

NO.	JENIS LAYANAN	MASA BERLAKU	DASAR HUKUM	MAKSUD DAN TUJUAN	SASARAN / KLARIFIKASI	PERSYARATAN	STANDAR BIAYA	WAKTU	PEJABAT YANG MENANDATANGANI	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Penandatanganan Surat									
	<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Nikah Muslim 	1 (Satu) kali	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan	Persyaratan Administrasi Nikah	Warga Negara Indonesia	1. Pengantar dari RT/ RW 2. KTP Asli kedua calon mempelai dan Foto Copy 3. KK Asli kedua calon mempelai dan Foto Copy 4. Surat Sehat dari Puskesmas 5. Pas Foto warna 3x4 = 6 lbr dan 4x6 = 6 lbr	Gratis	15 – 30 Menit	Lurah	



LURAH GUNUNGGEDANGAN
ANDIKA DEWANTARA, S.STP, M.Med.Kom
 Penata
 NIP. 19901219 201206 1 002



**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
KELURAHAN GUNUNGGEDANGAN**

NOMOR SOP	065/ 56.3 /417.701.1/2021
TGL. PEMBUATAN	15 Juli 2021
TGL. REVISI	-
TGL. DISAHKAN	15 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENANDATANGANAN SURAT KETERANGAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi administrasi pemerintahan ; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengurusan Surat Keterangan
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
-	<ol style="list-style-type: none"> Buku Kerja; Ruang Tunggu.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ul style="list-style-type: none"> Apabila tidak diregistrasi maka SKPD tidak memiliki data yang akurat. Apabila penandatanganan tidak dilaksanakan maka dalam mengurus proses selanjutnya di instansi terkait akan terhambat/ ditolak. 	- Diregistrasi dan disimpan sebagai data manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi	Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas surat									
2.	Meregistrasi berkas surat masuk, memverifikasi data kemudian membuat dan mencetak surat dan menunjukkan kepada pemohon untuk ditandatangani dan menyerahkan berkas surat kepada Kasi.						a. Pulpen b. Buku Agenda Surat Masuk/ Register	10 Menit	Agenda, dan arsip surat masuk, data verifikasi dan registrasi	
3.	Memverifikasi dan memaraf						a. Pulpen b. Kertas	2 Menit		Kasi Kesra
4.	Memverifikasi dan memaraf						a. Pulpen b. Kertas	2 Menit		
5.	Menandatangani berkas surat oleh Lurah - Apabila Lurah <i>berhalangan hadir</i> di kantor, mendelegasikan kepada Seklur menandatangani berkas yang diajukan						a. Pulpen b. Kertas	5 - 10 Menit	Surat bertandatangan	
6.	Menerima berkas surat yang sudah ditandatangani dan membubuhkan stempel. Selanjutnya menyerahkan berkas surat kepada pemohon						a. Pulpen b. Kertas c. Stempel	2 Menit	Surat bertandatangan dan berstempel	
7.	Menerima berkas surat terkait.						a. Pulpen b. Kertas	2 Menit	Surat bertandatangan dan berstempel	

**LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KELURAHAN GUNUNGGEDANGAN KECAMATAN MAGERSARI KOTA MOJOKERTO**

NO.	JENIS LAYANAN	MASA BERLAKU	DASAR HUKUM	MAKSUD DAN TUJUAN	SASARAN / KLARIFIKASI	PERSYARATAN	STANDAR BIAYA	WAKTU	PEJABAT YANG MENANDATANGANI	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Penandatanganan Surat Keterangan									
	• Surat Keterangan Tidak Mampu	1 (Satu) kali	Peraturan Walikota Mojokerto No 84 Thn 2016 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	Persyaratan sesuai kebutuhan	Warga Negara Indonesia	1. Pengantar RT/ RW 2. KTP Asli dan Foto Copy 3. KK Asli dan Foto Copy	Gratis	15 – 30 Menit	Lurah	
	• Surat Keterangan Belum Menikah	1 (Satu) kali	Peraturan Walikota Mojokerto No 84 Thn 2016 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	Persyaratan sesuai kebutuhan	Warga Negara Indonesia	1. Pengantar RT/ RW 2. KTP Asli dan Foto Copy 3. KK Asli dan Foto Copy	Gratis	15 – 30 Menit	Lurah	
	• Surat Keterangan Belum Mempunyai Rumah	1 (Satu) kali	Peraturan Walikota Mojokerto No 84 Thn 2016 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	Persyaratan sesuai kebutuhan	Warga Negara Indonesia	1. Pengantar RT/ RW 2. KTP Asli dan Foto Copy 3. KK Asli dan Foto Copy	Gratis	15 – 30 Menit	Lurah	
	• Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal	1 (Satu) kali	Peraturan Walikota Mojokerto No 84 Thn 2016 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	Persyaratan sesuai kebutuhan	Warga Negara Indonesia	1. Pengantar RT/ RW 2. KTP Asli dan Foto Copy 3. KK Asli dan Foto Copy	Gratis	15 – 30 Menit	Lurah	
	• Surat Keterangan Kehilangan	1 (Satu) kali	Peraturan Walikota Mojokerto No 84 Thn 2016 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	Persyaratan sesuai kebutuhan	Warga Negara Indonesia	1. Pengantar RT/ RW 2. KTP Asli dan Foto Copy 3. KK Asli dan Foto Copy	Gratis	15 – 30 Menit	Lurah	
	• Surat Keterangan Kematian (Untuk kasus meninggal dirumah)	1 (Satu) kali	Peraturan Walikota Mojokerto No 84 Thn 2016 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	Persyaratan sesuai kebutuhan	Warga Negara Indonesia	1. Pengantar RT/ RW 2. KTP Asli dan Foto Copy 3. KK Asli dan Foto Copy	Gratis	15 – 30 Menit	Lurah	
	• Surat Pengantar Penutupan Jalan Kota	1 (Satu) kali	Peraturan Walikota Mojokerto No 84 Thn 2016 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	Persyaratan sesuai kebutuhan	Warga Negara Indonesia	1. Pengantar RT/ RW 2. KTP Asli dan Foto Copy 3. KK Asli dan Foto Copy	Gratis	15 – 30 Menit	Lurah	

	• Surat izin Penutupan Jalan Lingkungan	1 (Satu) kali	Peraturan Walikota Mojokerto No 84 Thn 2016 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	Persyaratan sesuai kebutuhan	Warga Negara Indonesia	1. Pengantar RT/ RW 2. KTP Asli dan Foto Copy 3. KK Asli dan Foto Copy	Gratis	15 - 30 Menit	Lurah	
	• Surat Keterangan Pindah Masuk	1 (Satu) kali	Peraturan Walikota Mojokerto No 84 Thn 2016 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	Persyaratan sesuai kebutuhan	Warga Negara Indonesia	1. KTP Asli dan Foto Copy 2. KK Asli dan Foto Copy	Gratis	15 - 30 Menit	Lurah	



LURAH GUNUNGGEDANGAN
ANDIKA DEWANTARA, S.STP, M.Med.Kom
 Penata
 NIP. 19901219 201206 1 002



**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
KELURAHAN GUNUNGGEDANGAN**

NOMOR SOP	065/ 56.4 /417.701.1/2021
TGL. PEMBUATAN	15 Juli 2021
TGL. REVISI	-
TGL. DISAHKAN	15 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENANDATANGANAN SURAT KETERANGAN WARIS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi administrasi pemerintahan ; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengurusan Surat Keterangan
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
-	<ol style="list-style-type: none"> Buku Kerja; Ruang Tunggu.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ul style="list-style-type: none"> Apabila tidak diregistrasi maka SKPD tidak memiliki data yang akurat. Apabila penandatanganan tidak dilaksanakan maka dalam mengurus proses selanjutnya di instansi terkait akan terhambat/ditolak. 	- Diregistrasi dan disimpan sebagai data manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi	Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas surat									
2.	Petugas Pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas dan mencatat permohonan pada buku register						a. Pulpen b. Buku Agenda Surat Masuk/ Register	2 Menit	Agenda, dan arsip surat masuk, data verifikasi dan registrasi	
3.	Memverifikasi dan memaraf						a. Pulpen b. Kertas	2 Menit		Kasi Tata Pemerintahan
4.	Memverifikasi dan memaraf						a. Pulpen b. Kertas	2 Menit		
5.	Menandatangani berkas surat dan dilakukan sidang waris yang dipimpin oleh Lurah dihadiri ahli waris, saksi, ketua RT, ketua RW dan Camat						a. Pulpen b. Kertas	5 - 10 Menit	Surat bertandatangan	
6.	Menerima berkas surat yang sudah ditandatangani dan membubuhkan stempel. Selanjutnya menyerahkan berkas surat kepada pemohon						a. Pulpen b. Kertas c. Stempel	2 Menit	Surat bertandatangan dan berstempel	
7.	Menerima berkas surat untuk diserahkan ke instansi terkait.						a. Pulpen b. Kertas	2 Menit	Surat bertandatangan dan berstempel	

**LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KELURAHAN GUNUNGGEDANGAN KECAMATAN MAGERSARI KOTA MOJOKERTO**

NO.	JENIS LAYANAN	MASA BERLAKU	DASAR HUKUM	MAKSUD DAN TUJUAN	SASARAN / KLARIFIKASI	PERSYARATAN	STANDAR BIAYA	WAKTU	PEJABAT YANG MENANDATANGANI	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Penandatanganan Formulir / Surat Permohonan									
	<ul style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Waris 	1 (Satu) kali	Peraturan Walikota Mojokerto No 116 Thn 2020 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	Persyaratan Administrasi Waris	Warga Negara Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> Pengantar dari RT/RW KTP dan KK Almarhum/ah Surat Nikah Almarhum/ah Surat Kematian Almarhum/ah Sertifikat KK dan KTP Ahli waris Surat keterangan kematian untuk ahli waris yang meninggal KTP 2 orang saksi KTP Ketua RT dan Ketua RW Materai Rp.6000 : 3 lembar 	Gratis	10 – 15 Menit	Lurah	


LURAH GUNUNGGEDANGAN
ANDIKA DEWANTARA, S.STP, M.Med.Kom
 Penata
 NIP. 19901219 201206 1 002

MAKLUMAT PELAYANAN



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
KECAMATAN MAGERSARI
KELURAHAN GUNUNGGEDANGAN



MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.

Maklumat Pelayanan berisi

- Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
- Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
- Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Maklumat pelayanan di Kelurahan Gununggedangan Kota Mojokerto adalah sebagai berikut :

**“KELURAHAN GUNUNGGEDANGAN KOTA MOJOKERTO
BERTEKAD MEMBERIKAN PELAYANAN PRIMA SESUAI
DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH
DITETAPKAN, DAN APABILA TIDAK DAPAT MENEPATI
JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”**