



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
KECAMATAN PRAJURITKULON
KELURAHAN MENTIKAN

Jl. Prapanca 61, Kecamatan Prajuritkulon, Kota Mojokerto, 61323
Telepon (0321) 381240, Faksimile (0321) 381240
Laman Mojokertokota.go.id Pos-el kelurahanmentikanmjk@gmail.com

KEPUTUSAN

LURAH MENTIKAN KOTA MOJOKERTO
NOMOR : 188.45 / 12. /417.702.4/ 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN MENTIKAN KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH MENTIKAN KOTA MOJOKERTO

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada penerima pelayanan publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan standar pelayanan pada Kelurahan Mentikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah Mentikan;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 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 Presiden (PERPRES) Nomor 76 Tahun 2013 tentang tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Perda Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto;
9. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
KESATU : Standar Pelayanan Kelurahan Mentikan 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 : 4 Januari 2024



LURAH MENTIKAN

M. HERY KURNIAWAN, SH

Penata Tk.I

NIP. 19671005 199103 1 019

DRAFT

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN

1. **Pelayanan Surat Keterangan Usaha**
2. **Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha**
3. **Pelayanan Surat Pengantar Nikah Muslim**
4. **Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu**
5. **Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah**
6. **Pelayanan Surat Keterangan Belum Mempunyai Rumah**
7. **Pelayanan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal**
8. **Pelayanan Surat Pengantar Skck (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)**
9. **Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan**
10. **Pelayanan Surat Pengantar Penutupan Jalan Kota**
11. **Pelayanan Izin Penutupan Jalan Lingkungan**
12. **Pelayanan Surat Keterangan Kematian (Untuk Kasus Meninggal Dirumah)**
13. **Pelayanan Surat Keterangan Pindah Masuk**
14. **Penyelesaian Permasalahan Ketertiban Lingkungan**
15. **Pelayanan Surat Keterangan Waris**
16. **Pelayanan Pendampingan Pengukuran Tanah**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan Izin dan melimpahkan karunia-Nya akhirnya penyusunan Standar Pelayanan Kelurahan Mentikan Kota Mojokerto ini dapat kami selesaikan. Semoga dengan adanya Standar Pelayanan ini sistem pelayanan kami berjalan secara efektif, efisien, dan berkesinambungan dan sebagai sarana untuk melakukan perbaikan terus menerus.

Standar Pelayanan memiliki arti yang sangat penting pada masyarakat umum, khususnya didalam pelayanan publik dimana masyarakat akan mendapatkan kepastian dan kemudahan atas pelayanan.

Kami mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan penyusunan Standar Pelayanan ini. Kami menyadari bahwa Standar Pelayanan ini masih banyak memerlukan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu berbagai saran yang membangun diperlukan demi perbaikan.

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
SK Penetapan Maklumat Pelayanan	iii
SK Penetapan Standar Pelayanan	v
Bab I Pendahuluan	1
Bab II Visi Misi	5
Bab III Maklumat Pelayanan	7
Bab IV Standar Pelayanan	8
1. Pelayanan Surat Keterangan Usaha	8
2. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha	10
3. Pelayanan Surat Pegantar Nikah Muslim	12
4. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu	14
5. Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah	16
6. Pelayanan Surat Keterangan Belum Mempunyai Rumah	18
7. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal	20
8. Pelayanan Surat Pengantar Skck (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)	22
9. Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan	24
10. Pelayanan Surat Pengantar Penutupan Jalan Kota	26
11. Pelayanan Izin Penutupan Jalan Lingkungan	28
12. Pelayanan Surat Keterangan Kematian (Untuk Kasus Meninggal Dirumah)	30
13. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Masuk	32
14. Penyelesaian Permasalahan Ketertiban Lingkungan	34
15. Pelayanan Surat Keterangan Waris	36
16. Pelayanan Pendampingan Pengukuran Tanah	38
 BAB V Penutup	 40



BAB 1

PENDAHULUAN

Di dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa Negara wajib melayani setiap warga negara atau penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan pelayanan dasarnya. Pelayanan publik memiliki 4 tujuan, yakni memberikan batasan dan hubungan yang jelas terkait hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan setiap pihak dalam penyelenggaraan pelayanan publik, mewujudkan pelayanan publik yang berasaskan pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya pelayanan publik yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan memberikan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam pelayanan publik. Setidaknya ada beberapa kewajiban penyelenggara dalam menyelenggarakan pelayanan publik yang harus dipenuhi. Salah satunya adalah melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan.

Didalam Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dinyatakan bahwa Pelayanan Publik merupakan kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Berdasarkan pengertian tersebut, kegiatan pelayanan publik telah diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat oleh pemerintah dengan tujuan utamanya untuk memenuhi kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat.

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 teratur. Adanya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik tentunya memberikan arahan kepada seluruh penyelenggara pelayanan baik penyelenggara negara, BUMN, BUMD, BHMN hingga swasta maupun persorangan menyelenggarakan pelayanan yang terstandarisasi dengan memenuhi komponen standar pelayanan.

Otonomi Daerah yang merupakan suatu harapan dan tantangan bagi Pemerintah Daerah, hal ini perlu disikapi dengan kiat-kiat strategis yang dapat memungkinkan



penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan berjalan dengan baik.

Standar Pelayanan merupakan salah satu bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya standar pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam standar pelayanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas pelayanan memahami apa yang seharusnya mereka lakukan dalam memberikan pelayanan. Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan juga dapat mengetahui dengan pasti hak dan kewajiban apa yang harus mereka dapatkan dan lakukan untuk mendapatkan suatu jasa pelayanan. Standar pelayanan juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja suatu unit pelayanan. Dengan demikian, masyarakat dapat terbantu dalam membuat suatu pengaduan ataupun tuntutan apabila tidak mendapat-kan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Penataan kelembagaan pemerintah secara efisien dan efektif sesuai kebutuhan daerah yang diharapkan dapat mendukung kelancaran dalam pelayanan masyarakat dan pengembangan daerah. Penyempurnaan ketatalaksanaan secara makro terutama yang menyangkut mekanisme dan tata kerja organisasi, pemerintah serta prosedur pelayanan umum. Peningkatan kualitas dan profesionalisme aparatur pemerintah serta moralitas dapat menunjukkan sebagai pengayom dan pelayan masyarakat.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas pimpinan lembaga instansi pemerintah mempunyai peran penting dalam mengimplementasikan sesuai tugas pokok dan fungsinya. Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Manajemen pelayanan pada sektor publik adalah keseluruhan kegiatan pengelolaan pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah yang secara operasional dilaksanakan oleh instansi-instansi pemerintah atau badan hukum lain milik pemerintah



sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya, baik pelayanan yang sifatnya langsung diberikan kepada masyarakat maupun tidak langsung melalui kebijakan-kebijakan tertentu.

Kegiatan pelayanan pemerintah, pada pokoknya mencakup dua dimensi yaitu :

(1) Pelayanan eksternal, merupakan kegiatan fundamental yang wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan pihak penerima layanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) Pelayanan internal, merupakan serangkaian upaya dan kegiatan pelayanan yang dilakukan di dalam organisasi kepada pegawai atau unit organisasi agar mampu berhasilguna dan berdayaguna dalam memberikan pelayanan eksternal. Pelayanan internal pada dasarnya adalah tugas dan fungsi utama manajemen sebagai penunjang yang dalam tataran praktek direpresentasikan dalam manajemen perkantoran.

Sejalan dengan perkembangan manajemen penyelenggaraan negara, dan dalam upaya mewujudkan pelayanan prima dan berkualitas, paradigma pelayanan publik berkembang dengan fokus pengelolaan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan (*customer driven government*) yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut (1) lebih memfokuskan diri kepada fungsi pengaturan, melalui berbagai kebijakan yang memfasilitasi berkembangnya kondisi yang kondusif bagi kegiatan pelayanan oleh masyarakat; (2) lebih memfokuskan diri pada pemberdayaan masyarakat, sehingga masyarakat mempunyai rasa memiliki yang tinggi terhadap fasilitas pelayanan yang telah dibangun bersama; (3) menerapkan sistem kompetisi dalam hal penyediaan pelayanan publik tertentu, sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang berkualitas; (4) terfokus pada pencapaian dengan visi, misi, tujuan dan sasaran berorientasi pada hasil (*outcomes*) yang sesuai dengan *inputs* yang digunakan; (5) lebih mengutamakan apa yang diinginkan oleh masyarakat; (6) pada hal tertentu, pemerintah juga berperan untuk memperoleh pendapat dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan; (7) lebih mengutamakan antisipasi terhadap permasalahan pelayanan; (8) lebih mengutamakan desentralisasi dalam pelaksanaan pelayanan; (9) menerapkan sistem pasar dalam memberikan pelayanan.

Pola pelayanan publik dapat dibedakan dalam 5 (lima) macam, antara lain :



- 1) Pola pelayanan teknis fungsional adalah pola pelayanan masyarakat yang diberikan oleh satu instansi pemerintah sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- 2) Pola pelayanan satu pintu merupakan pola pelayanan masyarakat yang diberikan secara tunggal oleh satu instansi pemerintah berdasarkan pelimpahan wewenang dari instansi pemerintah terkait lainnya yang bersangkutan;
- 3) Pola pelayanan satu atap adalah pola pelayanan disini dilakukan secara terpadu pada satu instansi pemerintah yang bersangkutan sesuai kewenangan masing-masing;
- 4) Pola pelayanan terpusat adalah pola pelayanan masyarakat yang dilakukan oleh satu instansi pemerintah yang bertindak selaku koordinator terhadap pelayanan instansi pemerintah lainnya yang terkait dengan bidang pelayanan masyarakat yang bersangkutan;
- 5) Pola pelayanan elektronik adalah pola pelayanan yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang merupakan otomatisasi dan otomatisasi pemberian layanan yang dan bersifat *on-line*, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan keinginan dan kapasitas pelanggan.

Beberapa prinsip di bawah ini diharapkan dapat dipahami dan diaktualisasikan dalam mengelola pelayanan publik, antara lain :

- 1) **Sederhana.** Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
- 2) **Partisipatif.** Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
- 3) **Akuntabel.** Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
- 4) **Berkelanjutan.** Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.



- 5) **Transparansi.** Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
- 6) **Keadilan.** Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental



BAB 2

VISI DAN MISI

Perencanaan strategis merupakan proses sistematis dan berkelanjutan dari pembuatan rencana pembangunan yang berkelanjutan, dengan memanfaatkan sebanyak – banyaknya pengetahuan antisipatif, pengorganisasian secara sistematis dari usaha – usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang akurat dan tepat sasaran.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrumen yang bertanggung jawab, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja pemerintah. Hal ini karena perencanaan strategis instansi pemerintah merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dengan sumber daya lain agar mampu menjawab tantangan perkembangan lingkungan strategis, nasional, global serta tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional. Sesuai regulasi terkait hal ini visi dan misi organisasi perangkat daerah melekat pada visi dan misi pemerintah daerah yaitu Pemerintah Kota Mojokerto.

II.1 Visi

Visi Pemerintah Kota Mojokerto menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu sesuai misi yang diemban.

Visi pembangunan daerah Kota Mojokerto adalah sebagai berikut:

**“TERWUJUDNYA KOTA MOJOKERTO YANG BERDAYA SAING,
MANDIRI, DEMOKRATIS, ADIL, MAKMUR, SEJAHTERA DAN
BERMARTABAT”**

II.2 Misi

Dalam rangka mewujudkan Visi Pembangunan Kota Mojokerto yang telah ditetapkan diatas, maka ditetapkan Misi Pembangunan Kota Mojokerto 2018-2023 sebagai berikut :



1. Mewujudkan SDM berkualitas melalui peningkatan akses dan kualitas pendidikan dan pelayanan kesehatan
2. Mewujudkan ketertiban, supremasi hukum dan HAM
3. Mewujudkan pemerintah daerah yang efektif, demokratis, bersih, professional dan adil dalam melayani masyarakat
4. Mewujudkan ekonomi daerah yang mandiri, berdaya saing, berkeadilan dan berbasis pada ekonomi kerakyatan melalui peningkatan fasilitas pembangunan infrastruktur daerah
5. Mewujudkan ketahanan social budaya dalam kerangka integrasi nasional, pada tatanan masyarakat yang bermartabat, berakhlak mulia, beretika, dan berbudaya luhur berlandaskan Pancasila
6. Mewujudkan partisipasi masyarakat melalui pemberian akses dan kesempatan dalam pembangunan
7. Mewujudkan anggaran pendapatan dan belanja yang lebih mengutamakan kesejahteraan masyarakat.



BAB 3

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 Mentikan Kota Mojokerto adalah sebagai berikut :

“Seluruh Pimpinan dan Pegawai Kelurahan Mentikan Kota Mojokerto Berkomitmen Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat Sesuai Dengan Standar Pelayanan Publik Yang Telah Ditetapkan, Dan Apabila Tidak Dapat Menepati Komitmen Ini, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku”



BAB 4

STANDAR PELAYANAN

1.	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN USAHA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 84 Tahun 2016 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. Bukti lunas PBB
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	1 jam
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Usaha



7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Mentikan Jln. Prapanca No.61 Telp. (0321) 381240 - Mojokerto- Barcode Pengaduan Masyarakat- Melalui wa group Forum Silaturahmi RT/RW
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 3 buah Kursi : 10 buah Komputer : 3 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Mobil Operasional : 0 Unit Motor Operasional : 1 Unit
9	Jumlah Pelaksana	8 ASN 3 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 Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai
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 serta evaluasi kinerja dengan Penilaian Kinerja Pegawai



2.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 84 Tahun 2016 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	1 jam
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 Mentikan Jln. Prapanca No.61 Telp. (0321) 381240 - Mojokerto- Barcode Pengaduan Masyarakat- Melalui wa group Forum Silaturahmi RT/RW
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 3 buah Kursi : 10 buah Komputer : 3 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Mobil Operasional : 0 Unit Motor Operasional : 1 Unit
9	Jumlah Pelaksana	8 ASN 3 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 Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai
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 serta evaluasi kinerja dengan Penilaian Kinerja Pegawai

3.	Pelayanan	SURAT PEGANTAR NIKAH MUSLIM
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto 2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari RT/RW 2. KTP dan KK Asli dan Copy 1 lembar 3. Akte Kelahiran Calon 4. Surat Sehat dari Puskesmas 5. 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 persyaratan 7. Petugas PPN melakukan verifikasi kelengkapan, kesesuaian berkas dan mencatat permohonan pada buku register 8. 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 keterangan 11. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan ke pemohon.
4	Waktu Pelayanan	1 jam
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 Mentikan Jln. Prapanca No.61 Telp. (0321) 381240 - Mojokerto- Barcode Pengaduan Masyarakat- Melalui wa group Forum Silaturahmi RT/RW
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 3 buah Kursi : 10 buah Komputer : 3 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Mobil Operasional : 0 Unit Motor Operasional : 1 Unit
9	Jumlah Pelaksana	8 ASN 3 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 Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai
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 serta evaluasi kinerja dengan Penilaian Kinerja Pegawai



4.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 84 Tahun 2016 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 pendaftaran surat keterangan.5. Lurah menandatangani surat keterangan6. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan ke pemohon.
4	Waktu Pelayanan	1 jam
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Penanganan Pengaduan, Saran &	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Mentikan Jln. Prapanca No.61 Telp. (0321) 381240 - Mojokerto- Barcode Pengaduan Masyarakat



	Masukan	- Melalui wa group Forum Silaturahmi RT/RW
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 3 buah Kursi : 10 buah Komputer : 3 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Mobil Operasional : 0 Unit Motor Operasional : 1 Unit
9	Jumlah Pelaksana	8 ASN 3 Non ASN
10	Kompetensi Pelaksana	- Memahami persyaratan pelayanan - Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat - Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- 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 serta evaluasi kinerja dengan Penilaian Kinerja Pegawai



5.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 84 Tahun 2016 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	1 jam
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Menikah
7	Penanganan Pengaduan, Saran &	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Mentikan Jln. Prapanca No.61 Telp. (0321) 381240 - Mojokerto- Barcode Pengaduan Masyarakat



	Masukan	- Melalui wa group Forum Silaturahmi RT/RW
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 3 buah Kursi : 10 buah Komputer : 3 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Mobil Operasional : 0 Unit Motor Operasional : 1 Unit
9	Jumlah Pelaksana	8 ASN 3 Non ASN
10	Kompetensi Pelaksana	- Memahami persyaratan pelayanan - Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat - Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- 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 serta evaluasi kinerja dengan Penilaian Kinerja Pegawai

6.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN BELUM MEMPUNYAI RUMAH
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 84 Tahun 2016 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	1 jam
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Mempunyai Rumah
7	Penanganan Pengaduan, Saran &	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Mentikan Jln. Prapanca No.61 Telp. (0321) 381240 - Mojokerto- Barcode Pengaduan Masyarakat



	Masukan	- Melalui wa group Forum Silaturahmi RT/RW
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 3 buah Kursi : 10 buah Komputer : 3 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Mobil Operasional : 0 Unit Motor Operasional : 1 Unit
9	Jumlah Pelaksana	8 ASN 3 Non ASN
10	Kompetensi Pelaksana	- Memahami persyaratan pelayanan - Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat - Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- 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 serta evaluasi kinerja dengan Penilaian Kinerja Pegawai



7.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN DOMISILI TEMPAT TINGGAL
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 84 Tahun 2016 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	1 jam
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
7	Penanganan Pengaduan, Saran &	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Mentikan Jln. Prapanca No.61 Telp. (0321) 381240 - Mojokerto- Barcode Pengaduan Masyarakat



	Masukan	- Melalui wa group Forum Silaturahmi RT/RW
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 3 buah Kursi : 10 buah Komputer : 3 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Mobil Operasional : 0 Unit Motor Operasional : 1 Unit
9	Jumlah Pelaksana	8 ASN 3 Non ASN
10	Kompetensi Pelaksana	- Memahami persyaratan pelayanan - Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat - Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- 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 serta evaluasi kinerja dengan Penilaian Kinerja Pegawai



8.	Pelayanan	SURAT PENGANTAR SKCK (SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 84 Tahun 2016 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 pendaftaran surat keterangan.5. Lurah menandatangani surat keterangan6. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan ke pemohon.
4	Waktu Pelayanan	1 jam
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar SKCK
7	Penanganan Pangaduan,	- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Mentikan Jln. Prapanca No.61 Telp. (0321) 381240 - Mojokerto



	Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Barcode Pengaduan Masyarakat- Melalui wa group Forum Silaturahmi RT/RW
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 3 buah Kursi : 10 buah Komputer : 3 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Mobil Operasional : 0 Unit Motor Operasional : 1 Unit
9	Jumlah Pelaksana	8 ASN 3 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 Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai
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 serta evaluasi kinerja dengan Penilaian Kinerja Pegawai



9.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN KEHILANGAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto 2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari RT/RW 2. 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 persyaratan 2. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas dan mencatat permohonan pada buku register 3. Petugas Pelayanan membuat dan mencetak surat keterangan kemudian ditunjukkan ke pemohon untuk ditandatangani. 4. Petugas Pelayanan menyampaikan ke Lurah untuk pendaftaran surat keterangan. 5. Lurah menandatangani surat keterangan 6. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan ke pemohon.
4	Waktu Pelayanan	1 jam
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan
7	Penanganan Pengaduan, Saran &	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Mentikan Jln. Prapanca No.61 Telp. (0321) 381240 - Mojokerto - Barcode Pengaduan Masyarakat



	Masukan	- Melalui wa group Forum Silaturahmi RT/RW
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 3 buah Kursi : 10 buah Komputer : 3 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Mobil Operasional : 0 Unit Motor Operasional : 1 Unit
9	Jumlah Pelaksana	8 ASN 3 Non ASN
10	Kompetensi Pelaksana	- Memahami persyaratan pelayanan - Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat - Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- 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 serta evaluasi kinerja dengan Penilaian Kinerja Pegawai



10.	Pelayanan	SURAT PENGANTAR PENUTUPAN JALAN KOTA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 84 Tahun 2016 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	1 jam
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Penutupan Jalan
7	Penanganan Pangaduan,	- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Mentikan Jln. Prapanca No.61 Telp. (0321) 381240 - Mojokerto



	Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Barcode Pengaduan Masyarakat- Melalui wa group Forum Silaturahmi RT/RW
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 3 buah Kursi : 10 buah Komputer : 3 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Mobil Operasional : 0 Unit Motor Operasional : 1 Unit
9	Jumlah Pelaksana	8 ASN 3 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 Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai
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 serta evaluasi kinerja dengan Penilaian Kinerja Pegawai



11.	Pelayanan	IZIN PENUTUPAN JALAN LINGKUNGAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 84 Tahun 2016 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	1 jam
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Penutupan Jalan Lingkungan (Jalan Kelurahan)
7	Penanganan Pengaduan,	- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Mentikan Jln. Prapanca No.61 Telp. (0321) 381240 - Mojokerto

	Sarana & Muzakam	<ul style="list-style-type: none"> - Barcode Pengaduan Masyarakat - Melalui wa group Forum Siliturabmi RT RW
8	Sarana Pelayanan & Fasilitas	Meja : 3 buah Kursi : 10 buah Komputer : 3 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Mobil Operasional : 0 Unit Motor Operasional : 1 Unit
9	Jumlah Pelaksana	8 ASN 3 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 Sistem Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai
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 serta evaluasi kinerja dengan Penilaian Kinerja Pegawai



12.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN KEMATIAN (Untuk kasus meninggal dirumah)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 84 Tahun 2016 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 pendaftaran surat keterangan.5. Lurah menandatangani surat keterangan6. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan ke pemohon.
4	Waktu Pelayanan	1 jam
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian



7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Mentikan Jln. Prapanca No.61 Telp. (0321) 381240 - Mojokerto- Barcode Pengaduan Masyarakat- Melalui wa group Forum Silaturahmi RT/RW
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 3 buah Kursi : 10 buah Komputer : 3 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Mobil Operasional : 0 Unit Motor Operasional : 1 Unit
9	Jumlah Pelaksana	8 ASN 3 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 Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai
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 serta evaluasi kinerja dengan Penilaian Kinerja Pegawai



13.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH MASUK
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 84 Tahun 2016 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	1 jam
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Masuk
7	Penanganan Pengaduan, Saran &	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Mentikan Jln. Prapanca No.61 Telp. (0321) 381240 - Mojokerto- Barcode Pengaduan Masyarakat



	Masukan	- Melalui wa group Forum Silaturahmi RT/RW
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 3 buah Kursi : 10 buah Komputer : 3 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Mobil Operasional : 0 Unit Motor Operasional : 1 Unit
9	Jumlah Pelaksana	8 ASN 3 Non ASN
10	Kompetensi Pelaksana	- Memahami persyaratan pelayanan - Mampu melaksanakan komunikasi dengan masyarakat - Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- 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 serta evaluasi kinerja dengan Penilaian Kinerja Pegawai



14.	Pelayanan	PENYELESAIAN PERMASALAHAN KETERTIBAN LINGKUNGAN												
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 84 Tahun 2016 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	1 jam												
5	Biaya / Tarif	Gratis												
6	Produk Pelayanan	Buku Laporan Kejadian												
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Mentikan Jln. Prapanca No.61 Telp. (0321) 381240 - Mojokerto- Barcode Pengaduan Masyarakat- Melalui wa group Forum Silaturahmi RT/RW												
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	<table><tr><td>Meja</td><td>: 3 buah</td></tr><tr><td>Kursi</td><td>: 10 buah</td></tr><tr><td>Komputer</td><td>: 3 buah</td></tr><tr><td>Laptop</td><td>: 1 buah</td></tr><tr><td>Printer</td><td>: 4 buah</td></tr><tr><td>Mobil Operasional</td><td>: 0 Unit</td></tr></table>	Meja	: 3 buah	Kursi	: 10 buah	Komputer	: 3 buah	Laptop	: 1 buah	Printer	: 4 buah	Mobil Operasional	: 0 Unit
Meja	: 3 buah													
Kursi	: 10 buah													
Komputer	: 3 buah													
Laptop	: 1 buah													
Printer	: 4 buah													
Mobil Operasional	: 0 Unit													



		Motor Operasional : 1 Unit
9	Jumlah Pelaksana	8 ASN 3 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 Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai
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 serta evaluasi kinerja dengan Penilaian Kinerja Pegawai



15.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN WARIS
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 84 Tahun 2016 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 Mentikan Jln. Prapanca No.61 Telp. (0321) 381240 - Mojokerto- Barcode Pengaduan Masyarakat- Melalui wa group Forum Silaturahmi RT/RW
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 3 buah Kursi : 10 buah Komputer : 3 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Mobil Operasional : 0 Unit Motor Operasional : 1 Unit
9	Jumlah Pelaksana	8 ASN 3 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 Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai
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 serta evaluasi kinerja dengan Penilaian Kinerja Pegawai



16.	Pelayanan	PENDAMPINGAN PENGUKURAN TANAH
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 84 Tahun 2016 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 Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi : Sekretaris Kelurahan Mentikan Jln. Prapanca No.61 Telp. (0321) 381240 - Mojokerto- Barcode Pengaduan Masyarakat- Melalui wa group Forum Silaturahmi RT/RW
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	<p>Meja : 3 buah Kursi : 10 buah Komputer : 3 buah Laptop : 1 buah Printer : 4 buah Mobil Operasional : 0 Unit Motor Operasional : 1 Unit</p>



9	Jumlah Pelaksana	8 ASN 3 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 Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai
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 serta evaluasi kinerja dengan Penilaian Kinerja Pegawai



BAB 5

PENUTUP

Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai acuan didalam penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kelurahan. Dengan ditetapkan dokumen Standar Pelayanan (SP) Kelurahan Mentikan Kota Mojokerto diharapkan dapat memberikan manfaat kepada masyarakat terkait kepastian pelayanan untuk memenuhi pelayanan dasar warga negara dan ikut berperan dalam meningkatkan kesejahteraan dan pertumbuhan pembangunan Kota Mojokerto.