



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 4 TAHUN 2018
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 27 TAHUN 2015
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG PELAYANAN PERIJINAN DAN
NON PERIJINAN DARI BUPATI TULUNGAGUNG KEPADA CAMAT
DI KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan pelimpahan sebagian wewenang pelayanan perijinan dan non perijinan dari Bupati kepada Camat di Kabupaten Tulungagung, maka dipandang perlu melakukan perubahan pelimpahan sebagian kewenangan pada aspek perijinan dengan melakukan penambahan layanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati Tulungagung Kepada Camat di Kabupaten Tulungagung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4676) sebagaimana telah diubah dengan Undang -Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;



15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Usaha Perikanan dan Kelautan di Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2010 Nomor 2 Seri E);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2011 Nomor 3 Seri C), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 2 Seri C);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 4 Seri C) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 8 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2014 Nomor 17 Seri E);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 13 Tahun 2012 tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 5 Seri C);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 3 Seri C)
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
21. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati Tulungagung Kepada Camat Di Kabupaten Tulungagung;
22. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tulungagung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 27 TAHUN 2015 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN DARI BUPATI TULUNGAGUNG KEPADA CAMAT DI KABUPATEN TULUNGAGUNG.



Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati Tulungagung (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2015 Nomor 27) Kepada Camat di Kabupaten Tulungagung, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagaimana berikut:

Pasal 4

- (1) Kewenangan yang dilimpahkan meliputi:
 - a. Pelayanan perizinan; dan
 - b. Pelayanan non perizinan.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan pada aspek perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Izin Menggunakan Lapangan Olah Raga Milik Pemerintah Daerah ;
 - b. Izin Usaha Budidaya Ikan;
 - c. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK);
 - d. Izin Menempati Rumah Dinas;
 - e. Izin Kursus Menjahit;
 - f. Izin Kursus Kesenian Tradisional;
 - g. Izin Kursus Tata Rias Pengantin;
 - h. Izin Kursus Tata Kecantikan Rambut;
 - i. Izin Kursus Tata Kecantikan Kulit; dan
 - j. Izin Pemutaran Film/Penayangan Film, Usaha Rental dan Media Elektronik.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan pada aspek non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Perekaman data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
 - b. Surat pindah/mutasi kependudukan antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan dan antar kecamatan dalam satu kabupaten; dan
 - c. Surat pengantar pindah antar kabupaten dan antar provinsi.

2. Diantara Pasal 4 dan Pasal 5 disisipkan 1 Pasal yaitu Pasal 4A :

Pasal 4A

Standar Operasional Prosedur perijinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Camat.

3. Ketentuan dalam Lampiran diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 13 FEB 2018
BUPATI TULUNGAGUNG,


SYAHRI MULYO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 13 FEB 2018
SEKRETARIS DAERAH,


Ir. INDRA FAUZI, MM.
Pembina Utama Madya
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2018 Nomor 4



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG

NOMOR : 4 TAHUN 2018

TANGGAL : 13 FEB 2019

BAGAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SEBAGIAN KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN DARI BUPATI KEPADA CAMAT PADA ASPEK PERIJINAN

| NO. | JENIS PELAYANAN | PERSYARATAN | BIAYA PELAYANAN | WAKTU PENYELESAIAN | SIFAT |
|-----|---|--|---|---------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Ijin menggunakan lapangan olah raga milik Pemerintah Daerah | 1. Mengisi formulir permohonan 2. Fotocopy KTP | Perda Nomor 7 Tahun 2016 tentang Retribusi Jasa Usaha | 1 (satu) hari kerja | Final di kecamatan |
| 2. | Ijin Usaha Budidaya Ikan | 1. Mengisi formulir permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Surat keterangan dari Pengawas Lapangan Perikanan Kecamatan 4. Foto copy NPWP 5. Pas foto pemohon ukuran 4 x 6 cm 2 (dua) lembar | Gratis | 1 (satu) hari kerja | Final di kecamatan |
| 3. | IUMK : a. Ijin Usaha Mikro | 1. Mengisi formulir permohonan 2. Surat pengantar dari RT atau RW terkait lokasi usaha 3. Foto copy KTP pemohon 4. Foto copy KK pemohon 5. Pas foto pemohon ukuran 4 x 6 cm 2 lembar | Gratis | 1 (satu) hari kerja | Final di kecamatan |

| NO | JENIS PELAYANAN | PERSYARATAN | BIAYA PELAYANAN | WAKTU PENYELESAIAN | SIFAT |
|----|---|---|-----------------|--------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - SIUP Perorangan - SIUP Koperasi - SIUP CV/Firma | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan b. Foto copy KTP pemilik c. Foto copy NPWP d. Foto copy HO bagi yang dipersyaratkan e. Neraca awal perusahaan f. Surat keterangan dari desa/kelurahan g. Pas foto pemilik ukuran 4x6 cm 2 lembar <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan b. Foto copy KTP Ketua c. Foto copy akta pendirian koperasi d. Foto copy HO bagi yang dipersyaratkan e. Neraca awal koperasi f. Surat keterangan dari desa/kelurahan g. Pas foto Ketua ukuran 4x6 cm 2 lembar <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan b. Foto copy KTP Direktur/Penanggung jawab c. Foto copy akta pendirian Perusahaan d. Foto copy NPWP Perusahaan e. Foto copy HO bagi yang dipersyaratkan f. Neraca awal perusahaan g. Surat keterangan dari desa/kelurahan h. Pas foto pemilik ukuran 4x6 cm 2 lembar | | | |

| NO | JENIS PELAYANAN | PERSYARATAN | BIAYA PELAYANAN | WAKTU PENYELESAIAN | SIFAT |
|----|---------------------|--|-----------------|--------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | - SIUP PT | a. Mengisi formulir permohonan b. Foto copy KTP Direktur/Penanggung jawab c. Foto copy akta pendirian Perusahaan/akta notaris/surat pengesahan d. Foto copy NPWP Perusahaan e. Foto copy HO bagi yang dipersyaratkan f. Neraca awal perusahaan g. Surat keterangan dari desa/kelurahan h. Pas foto pemilik ukuran 4x6 cm 2 lembar | | | |
| | b. Ijin Usaha Kecil | 1. Mengisi formulir permohonan 2. Surat pengantar dari RT atau RW terkait lokasi usaha 3. Foto copy KTP pemohon 4. Foto copy KK pemohon 5. Pas foto pemohon ukuran 4 x 6 cm 2 lembar | | | |
| | - SIUP Perseorangan | a. Mengisi formulir permohonan b. Foto copy KTP pemilik c. Foto copy NPWP d. Foto copy HO bagi yang dipersyaratkan e. Neraca awal perusahaan f. Surat keterangan dari desa/kelurahan g. Pas foto pemilik ukuran 4x6 cm 2 lembar | | | |

| NO | JENIS PELAYANAN | PERSYARATAN | BIAYA PELAYANAN | WAKTU PENYELESAIAN | SIFAT |
|----|-----------------|--|-----------------|--------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | - SIUP Koperasi | a. Mengisi formulir permohonan b. Foto copy KTP Ketua c. Foto copy akta pendirian koperasi d. Foto copy HO bagi yang dipersyaratkan e. Neraca awal koperasi f. Surat keterangan dari desa/kelurahan g. Pas foto Ketua ukuran 4x6 cm 2 lembar | | | |
| | - SIUP CV/Firma | a. Mengisi formulir permohonan b. Foto copy KTP Direktur/Penanggung jawab c. Foto copy akta pendirian Perusahaan d. Foto copy NPWP Perusahaan e. Foto copy HO bagi yang dipersyaratkan f. Neraca awal perusahaan g. Surat keterangan dari desa/kelurahan h. Pas foto pemilik ukuran 4x6 cm 2 lembar | | | |
| | - SIUP PT | a. Mengisi formulir permohonan b. Foto copy KTP Direktur/Penanggung jawab c. Foto copy akta pendirian Perusahaan/akta notaris/surat pengesahan d. Foto copy NPWP Perusahaan e. Foto copy HO bagi yang dipersyaratkan f. Neraca awal perusahaan g. Surat keterangan dari desa/kelurahan h. Pas foto pemilik ukuran 4x6 cm 2 lembar | | | |

Mp.

e

| NO | JENIS PELAYANAN | PERSYARATAN | BIAYA PELAYANAN | WAKTU PENYELESAIAN | SIFAT |
|----|----------------------------|--|---|---------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 4. | Izin Menempati Rumah Dinas | 1. Mengisi formulir permohonan 2. Foto copy KTP pemohon | Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Nomor 6 Tahun 2016 | 1 (satu) hari kerja | Final di kecamatan |
| 5. | Izin Kursus Menjahit/Modes | 1. Fotocopy KTP Penanggungjawab 2. Fotocopy Akta Pendirian (apabila berbentuk CV atau PT) 3. Keterangan status lembaga kursus 4. Fotocopy bukti pemilikan tempat penyelenggaraan kursus 5. Daftar sarana dan prasarana kursus 6. Daftar susunan pengelola dan tenaga pendidikan baik tetap maupun tidak tetap 7. Daftar riwayat hidup dan ijasah pengelola dan tenaga pendidik 8. Program dan kurikulum kursus 9. Rekomendasi Dinas Pendidikan Kab.Tulungagung 10. Pas Photo 3x4 cm berwarna 2 (dua) lembar 11. Fotocopy Surat Ijin Kursus yang lama 12. Fotocopy IMB | Gratis | 1 (satu) hari kerja | Final di kecamatan |



| NO | JENIS PELAYANAN | PERSYARATAN | BIAYA PELAYANAN | WAKTU PENYELESAIAN | SIFAT |
|----|----------------------------------|--|-----------------|---------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 6. | Izin Kursus Kesenian Tradisional | 1. Fotocopy KTP Penanggungjawab 2. Fotocopy Akta Pendirian (apabila berbentuk CV atau PT) 3. Keterangan status lembaga kursus 4. Fotocopy bukti pemilikan tempat penyelenggaraan kursus 5. Daftar sarana dan prasarana kursus 6. Daftar susunan pengelola dan tenaga pendidikan baik tetap maupun tidak tetap 7. Daftar riwayat hidup dan ijasah pengelola dan tenaga pendidik 8. Program dan kurikulum kursus 9. Rekomendasi Dinas Pendidikan Kab.Tulungagung 10. Pas Photo 3x4 cm berwarna 2 (dua) lembar 11. Fotocopy Surat Ijin Kursus yang lama 12. Fotocopy IMB | Gratis | 1 (satu) hari kerja | Final di kecamatan |
| 7 | Izin Kursus Tata Rias Pengantin | 1. Fotocopy KTP Penanggungjawab 2. Fotocopy Akta Pendirian (apabila berbentuk CV atau PT) 3. Keterangan status lembaga kursus 4. Fotocopy bukti pemilikan tempat penyelenggaraan kursus 5. Daftar sarana dan prasarana kursus 6. Daftar susunan pengelola dan tenaga pendidikan baik tetap maupun tidak tetap 7. Daftar riwayat hidup dan ijasah pengelola dan tenaga pendidik 8. Program dan kurikulum kursus 9. Rekomendasi Dinas Pendidikan Kab.Tulungagung 10. Pas Photo 3x4 cm berwarna 2 (dua) lembar 11. Fotocopy Surat Ijin Kursus yang lama 12. Fotocopy IMB | Gratis | 1 (satu) hari kerja | Final di kecamatan |

Handwritten signature

Handwritten signature

| NO | JENIS PELAYANAN | PERSYARATAN | BIAYA PELAYANAN | WAKTU PENYELESAIAN | SIFAT |
|----|------------------------------------|--|-----------------|---------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 8 | Izin Kursus Tata Kecantikan Rambut | 1. Fotocopy KTP Penanggungjawab 2. Fotocopy Akta Pendirian (apabila berbentuk CV atau PT) 3. Keterangan status lembaga kursus 4. Fotocopy bukti pemilikan/sewa tempat penyelenggaraan kursus 5. Daftar sarana dan prasarana kursus 6. Daftar susunan pengelola dan tenaga pendidikan baik tetap maupun tidak tetap 7. Daftar riwayat hidup dan ijasah pengelola dan tenaga pendidik 8. Program dan kurikulum kursus 9. Rekomendasi Dinas Pendidikan Kab.Tulungagung 10.Pas Photo 3x4 cm berwarna 2 (dua) lembar 11.Fotocopy Surat Ijin Kursus yang lama 12.Fotocopy IMB | Gratis | 1 (satu) hari kerja | Final di kecamatan |
| 9 | Izin Kursus Tata Kecantikan Kulit | 1. Fotocopy KTP Penanggungjawab 2. Fotocopy Akta Pendirian (apabila berbentuk CV atau PT) 3. Keterangan status lembaga kursus 4. Fotocopy bukti pemilikan/sewa tempat penyelenggaraan kursus 5. Daftar sarana dan prasarana kursus 6. Daftar susunan pengelola dan tenaga pendidikan baik tetap maupun tidak tetap 7. Daftar riwayat hidup dan ijasah pengelola dan tenaga pendidik 8. Program dan kurikulum kursus 9. Rekomendasi Dinas Pendidikan Kab.Tulungagung 10.Pas Photo 3x4 cm berwarna 2 (dua) lembar 11.Fotocopy Surat Ijin Kursus yang lama 12.Fotocopy IMB | Gratis | 1 (satu) hari kerja | Final di kecamatan |



| NO | JENIS PELAYANAN | PERSYARATAN | BIAYA PELAYANAN | WAKTU PENYELESAIAN | SIFAT |
|----|--|---|-----------------|---------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10 | Izin Pemutaran Film/Penayangan Film, Usaha Rental dan Media Elektronik | 1. Mengisi formulir permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy bukti pemilikan tempat 4. Fotocopy IMB 5. Foto copy NPWP 6. Pas foto pemohon ukuran 4x6 cm 2 (dua) lembar | Gratis | 1 (satu) hari kerja | Final di kecamatan |

Yh

BAGAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SEBAGIAN KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN DARI BUPATI KEPADA CAMAT PADA ASPEK NON PERIJINAN

| NO. | JENIS PELAYANAN | PERSYARATAN | BIAYA PELAYANAN | WAKTU PENYELESAIAN | SIFAT |
|-----|--|--|-------------------------------|---------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Perekaman data KTP-El | 1. Permohonan KTP dari desa/kelurahan 2. Foto copy KK 3. KTP lama/bukti kehilangan dari POLRI 4. Foto copy akta kelahiran 5. Foto copy akta hikah/surat nikah | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) | 30 menit | Final di kecamatan |
| 2. | Surat pindah/mutasi kependudukan antar desa/kelurahan dalam 1 (satu) kecamatan dan antar kecamatan dalam 1(satu) kabupaten | 1. Surat pindah dari desa/kelurahan/kecamatan 2. KK asli 3. Data Pendukung lainnya : a. Surat nikah b. Akta cerai c. Akta kelahiran atau ijazah 4. Pas foto ukuran 3x4 cm 2 (dua) embar | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) | 1 (satu) hari kerja | Final di kecamatan |
| 3. | Surat pengantar pindah antar kabupaten dan antar provinsi | 1. Surat pindah dari desa/kelurahan/kecamatan 2. KK asli 3. Data Pendukung lainnya : a. Surat nikah b. Akta cerai c. Akta kelahiran atau ijazah 4. Pas foto ukuran 3x4 cm 2 (dua) lembar | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) | 1 (satu) hari kerja | Final di kecamatan |

BUPATI TULUNGAGUNG,


 SYAHRI MULYO