



**PEMERINTAH KOTA PASURUAN**  
**KECAMATAN GADINGREJO**  
**KELURAHAN KARANGKETUG**  
Jl. Gatot Subroto Pasuruan 67135

---

**SURAT KEPUTUSAN**  
**LURAH KARANGKETUG KECAMATAN GADINGREJO KOTA PASURUAN**  
**NOMOR : 188/ /423.403.01/2024**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN KARANGKETUG**  
**KECAMATAN GADINGREJO KOTA PASURUAN**

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kelurahan Karangketug Kecamatan Gadingrejo dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada konsideran huruf a, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik di Kelurahan Karangketug Kecamatan Gadingrejo Kota Pasuruan dalam Keputusan Lurah Karangketug.
- 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 4674) 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;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
- Kesatu** : Keputusan Lurah Karangketug tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kelurahan Karangketug Kecamatan Gadingrejo Kota Pasuruan
- Kedua** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu digunakan sebagai Pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Ketiga** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam dictum kesatu termasuk kategori pelayanan, yang meliputi :
1. Surat Keterangan Harga Tanah
  2. Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKCK)
  3. Surat Keterangan Domisili Penduduk
  4. Surat Keterangan Beda Identitas
  5. Surat Keterangan Kehilangan
  6. Surat Permohonan Ijin Keramaian
  7. Surat Keterangan Tidak Mampu
  8. Surat Keterangan Belum Menikah
  9. Surat Keterangan Memiliki Usaha
  10. Surat Keterangan Domisili Usaha
  11. Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah
  12. Surat Keterangan Penghasilan
  13. Surat Keterangan Ahli Waris
  14. Surat Pengantar Kartu Keluarga
  15. Surat Pengantar E-KTP
  16. Surat Permohonan Bantuan Sosial
  17. Surat Pengantar Akta Kelahiran
  18. Surat Pengantar Akta Kematian
  19. Surat Pengantar Pindah Keluar
  20. Surat Pengantar Penduduk Rentan
  21. Surat Pengantar Nikah
  22. Surat Permohonan Santunan Kematian
- Keempat** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga Lampiran I sampai dengan Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan.

Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Pasuruan

Pada tanggal : 2024

KELURAHAN KARANGKETUG  
KOTA PASURUAN



**RUDY KURNIAWAN, SE**  
Penata Tk.I  
NIP. 196909011997031007

LAMPIRAN I  
 SURAT KEPUTUSAN LURAH KARANGKETUG,  
 KECAMATAN GADINGREJO KOTA PASURUAN  
 NOMOR : 188/ /423.403.01/2024  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 KELURAHAN KARANGKETUG

**STANDAR PELAYANAN  
 SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy Kartu Keluarga Pemohon 3. Foto copy e-KTP Pemohon 4. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan pembuatan surat pengantar untuk pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat pengantar untuk pembuatan SKCK apabila belum lengkap kembali ke Pemohon 3. Mengoreksi dan meneliti berkas pemohon dan apabila belum lengkap kembali ke Pengadministrasi umum 4. Mengonsep surat pengantar untuk pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 5. Mengetik konsep surat pengantar untuk pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 6. Mengoreksi dan memaraf surat pengantar untuk pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan apabila ada koreksi kembali ke pengadministrasi umum untuk dibetulkan 7. Mengoreksi, meneliti dan memaraf surat pengantar untuk pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasi. Pemerintahan, Trantib dan Pelayanan Umum 8. Mengoreksi, meneliti dan menandatangani surat pengantar untuk pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Sekretaris 9. Meregister, memberi stempel, mengarsipkan dan menyerahkan surat pengantar untuk pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) kepada

		<p>Pemohon</p> <p>10. Menerima surat pengantar untuk pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian ( SKCK )</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<p>a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Karangketug Jalan Gatot Subroto Kota Pasuruan</p> <p>b. Website : <a href="https://Karangketug.pasuruankota.go.id/">https:// Karangketug.pasuruankota.go.id/</a></p> <p>c. E-mail : <a href="mailto:karangketug08@gmail.com">karangketug08@gmail.com</a></p> <p>d. Instagram : kel.karangketug</p> <p>e. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>

#### PENGELOLAAN LAYANAN

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</p> <p>3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer dan printer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>3. Buku register</p> <p>4. Meja Pelayanan</p> <p>5. Kursi Ruang Tunggu</p> <p>6. Toilet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan SMA atau S1</p> <p>2. Dapat mengoperasikan komputer</p>

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilaksanakan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner ( 3 orang )
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>“ Melayani dengan Sepenuh Hati“</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Ditetapkan di : Pasuruan

Pada tanggal :

2024


 KELURAHAN KARANGKETUG  
 KOTA PASURUAN  
**RUDY KURNIAWAN, SE**  
 Penata Tk.I  
 NIP. 196909011997031007