



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
KECAMATAN JAMBANGAN
KELURAHAN KEBONSARI**

Alamat Jl. Manunggal Kebonsari No. 22 Surabaya 60233
Telepon (031) 8281343 Faksimile (031) 828143

**KEPUTUSAN LURAH KEBONSARI
Nomor : 000.8.3.2 / 006 / 436.9.10.3 / 2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KEBONSARI**

KECAMATAN JAMBANGAN,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan berkualitas, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf (a), maka perlu ditetapkan standar pelayanan Kelurahan Kebonsari dengan Keputusan Camat Jambangan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya;
6. Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya
7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Kelurahan Kebonsari sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Kelurahan Kebonsari meliputi :
1. **Pelayanan Surat Pengantar Nikah**
 2. **Pelayanan Surat Keterangan Domisili (Lembaga Berbadan Hukum, Lembaga Berbadan Usaha, Lembaga Non Berbadan Hukum Dan Lembaga Non Berbadan Usaha)**
 3. **Pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan Untuk Non Formal**
 4. **Pelayanan Surat Pernyataan Tidak Memiliki Rumah**
 5. **Pelayanan Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah**
 6. **Pelayanan Surat Pernyataan Belum Menikah Lagi Bagi Janda/Duda**
 7. **Pelayanan Surat Permohonan Penerbitan BPKB (Untuk Kehilangan BPKB)**
 8. **Pelayanan Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah**
 9. **Pelayanan Surat Pernyataan Untuk Persyaratan Pasang Baru (PSB-SR) PDAM Surya Sembada Kota Surabaya**
 10. **Pelayanan Surat Kuasa Khusus Untuk Pembayaran Pensiun;**
 11. **Pelayanan Surat Pernyataan, Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah, Surat Persetujuan Orang Tua/Wali, Daftar Riwayat Hidup Untuk Pendaftaran Sebagai TNI**
- KETIGA** : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, seluruh pelaksana/penyelenggara pelayanan wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
- KELIMA** : Apabila kemudian terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 04 Januari 2023


LURAH,
KERRY SETJANINGTIYASWATI S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 198509292011012021

**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KEBONSARI
(Pelayanan Surat Pengantar Nikah)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KK Asli dan Fotokopi KK pemohon; c. Fotokopi KK calon mempelai Suami/Istri; d. Surat Pemeriksaan Kesehatan & Surat Keterangan Penyuluhan Kesehatan Reproduksi (dari puskesmas masing- masing untuk pemohon dan calon suami/istri); e. Pas foto 3x4 pemohon dan calon suami/istri masing-masing 2 lembar; f. Fotokopi KK Orang Tua (jika KK Orang Tua berbeda dengan KK pemohon); g. Akta Kematian Orang Tua (jika sudah meninggal dunia); h. Akta cerai (bagi pemohon yang berstatus cerai hidup); i. Akta Kematian dan fotokopi Buku Nikah (bagi pemohon berstatus cerai mati); j. Surat Pernyataan (bila pemohon tidak mengetahui/memiliki data keberadaan orang tua).
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya.
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 089506015424 No Telepon Khusus Pengaduan : 089506015424 Email : 22new.kebonsari@gmail.com Instagram : @kelurahan.kebonsari Aplikasi Wargaku
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Scanner - ATK - Dst ...
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan;

		3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Ditetapkan di : Surabaya
 Pada Tanggal : 04 Januari 2023



STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KEBONSARI
(Pelayanan Surat Keterangan Domisili (Lembaga Berbadan Hukum, Lembaga Berbadan Usaha, Lembaga Non Berbadan Hukum dan Lembaga Non Berbadan Usaha))

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. Dokumen legal yang prinsipnya tertera nama lembaga, penanggung jawab dan alamat lembaga; c. Identitas Kependudukan Penanggung Jawab; d. Fotokopi KTP Penanggung jawab; e. Foto lokasi Usaha; f. Dokumen legal penggunaan alamat usaha.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 089506015424 No Telepon Khusus Pengaduan : 089506015424 Email : 22new.kebonsari@gmail.com Instagram : @kelurahan.kebonsari Aplikasi Wargaku
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Nomor 03 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK - Dst...
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Ditetapkan di : Surabaya

Hari, Tanggal : 04 Januari 2023



LURAH,

RERRY SETIANINGTIYASWATI S.H.

Penata Tingkat I

NIP. 198509292011012021

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KEBONSARI
(Pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan untuk Non Formal)

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KK Asli Pemohon
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Penghasilan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 089506015424 No Telepon Khusus Pengaduan : 089506015424 Email : 22new.kebonsari@gmail.com Instagram : @kelurahan.kebonsari Aplikasi Wargaku
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Nomor 03 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK - Dst...
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan

	keselamatan pelayanan	pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Ditetapkan di : Surabaya

Pada Tanggal : 04 Januari 2023


PEMERINTAH KOTA SURABAYA
KELURAHAN
KEBONSARI
RERRY SETIANGTIYASWATI S.H.
Kecamatan Jamborejo, Surabaya
Penata Tingkat I
NIP. 198509292011012021

**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KEBONSARI
(Pelayanan Surat Pernyataan Tidak Memiliki Rumah)**

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KK Asli Pemohon
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Tidak Memiliki Rumah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 089506015424 No Telepon Khusus Pengaduan : 089506015424 Email : 22new.kebonsari@gmail.com Instagram : @kelurahan.kebonsari Aplikasi Wargaku
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Nomor 03 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Scanner - ATK - Dst...
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan

	keselamatan pelayanan	pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Ditetapkan di : Surabaya

Pada Tanggal : 04 Januari 2023



RERRY SETIANINGTIYASWATI S.H.

Penata Tingkat I

NIP. 198509292011012021

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KEBONSARI
(Pelayanan Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah)

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KK Asli Pemohon
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Belum Menikah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 089506015424 No Telepon Khusus Pengaduan : 089506015424 Email : 22new.kebonsari@gmail.com Instagram : @kelurahan.kebonsari Aplikasi Wargaku
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Nomor 03 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK - Dst...
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan

	keselamatan pelayanan	pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Ditetapkan di : Surabaya

Pada Tanggal : 04 Januari 2023



BERRY SETIANGTIYASWATI S.H.

Penata Tingkat I

NIP. 198509292011012021

Lampiran VI

Nomor: 000.8.3.2/006/436.9.10.3/2023

Tanggal: 04 Januari 2023

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KEBONSARI
(Pelayanan Surat Pernyataan Belum Menikah Lagi bagi Janda/Duda)

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KK Asli Pemohon c. Fotokopi Akta Cerai/Akta Kematian.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Belum Menikah Lagi bagi Janda/Duda
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 089506015424 No Telepon Khusus Pengaduan : 089506015424 Email : 22new.kebonsari@gmail.com Instagram : @kelurahan.kebonsari Aplikasi Wargaku
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Nomor 03 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK - Dst...
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat

		dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Ditetapkan di : Surabaya

Tanggal : 04 Januari 2023



BERRY SETIANINGTIYASWATI S.H.

Penata Tingkat I

NIP. 198509292011012021

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KEBONSARI
(Pelayanan Surat Permohonan Penertiban BPKB (untuk Kehilangan BPKB))

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi KK Pemohon; d. Fotokopi STNK yang berkenaan; e. Fotokopi Surat Pernyataan sebagai pemilik kendaraan (watermark Dittantas); f. Bukti Pembelian Kendaraan (bila BPKB belum balik nama pemohon) g. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Penerbitan BPKB.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 089506015424 No Telepon Khusus Pengaduan : 089506015424 Email : 22new.kebonsari@gmail.com Instagram : @kelurahan.kebonsari Aplikasi Wargaku
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Nomor 03 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK - Dst...
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Ditetapkan di : Surabaya
 Pada Tanggal : 04 Januari 2023

KECAMATAN JAMPARAN SURABAYA, SURABAYA,
KELURAHAN KEBONSARI
RERRY SETIANINGTIYASWATI S.H.
 Penata Tingkat I
 NIP. 198509292011012021

**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KEBONSARI
(Pelayanan Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah)**

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KK Pemohon; c. KTP Pemohon; d. Form Permohonan Rusunawa dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 089506015424 No Telepon Khusus Pengaduan : 089506015424 Email : 22new.kebonsari@gmail.com Instagram : @kelurahan.kebonsari Aplikasi Wargaku
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Nomor 03 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK - Dst...
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan

	keselamatan pelayanan	pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Ditetapkan di : Surabaya

Pada Tanggal : 04 Januari 2023


RERRY SETIANINGTIYASWATI S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 198509292011012021

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KEBONSARI
(Pelayanan Surat Pernyataan Untuk Persyaratan Pasang Baru (PSB-SR) PDAM Surya Sembada Kota Surabaya)

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KK Pemohon; c. KTP Pemohon; d. Form Surat Pernyataan untuk Persyaratan Pasang Baru (PSB-SR) PDAM Surya Sembada Kota Surabaya; e. Bukti Kepemilikan Lahan yang akan dipasang pipa PDAM.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Untuk Persyaratan Pasang Baru (PSB-SR) PDAM Surya Sembada Kota Surabaya
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 089506015424 No Telepon Khusus Pengaduan : 089506015424 Email : 22new.kebonsari@gmail.com Instagram : @kelurahan.kebonsari Aplikasi Wargaku
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Nomor 03 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK - Dst...
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan

	dan keselamatan pelayanan	sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Ditetapkan di : Surabaya

Pada Tanggal : 04 Januari 2023



RERRY SETIANINGTIYASWATI S.H.
 Penata Tingkat I
 NIP. 198509292011012021

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KEBONSARI
(Pelayanan Surat Kuasa Khusus untuk Pembayaran Pensiun)

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KK Asli Pemohon.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Kuasa Khusus untuk Pembayaran Pensiun.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 089506015424 No Telepon Khusus Pengaduan : 089506015424 Email : 22new.kebonsari@gmail.com Instagram : @kelurahan.kebonsari Aplikasi Wargaku
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Nomor 03 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK - Dst...
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan

		memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Ditetapkan di : Surabaya
Pada Tanggal : 04 Januari 2023



STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KEBONSARI
(Pelayanan Surat Pernyataan, Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah, Surat Persetujuan Orang Tua/Wali, Daftar Riwayat Hidup untuk pendaftaran sebagai TNI)

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KK Asli Pemohon.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan, Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah, Surat Persetujuan Orang Tua/Wali, Daftar Riwayat Hidup untuk pendaftaran sebagai TNI
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 089506015424 No Telepon Khusus Pengaduan : 089506015424 Email : 22new.kebonsari@gmail.com Instagram : @kelurahan.kebonsari Aplikasi Wargaku
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Nomor 03 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK - Dst...
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan

	keselamatan pelayanan	pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Ditetapkan di : Surabaya
Pada Tanggal : 04 Januari 2023

