



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
KECAMATAN BENOWO

Jalan Raya Kendung Sememi No. 47 Tlp. (031) 7402204, Fax. 7402204
SURABAYA (60198)

KEPUTUSAN CAMAT BENOWO
Nomor : 000.8.3.2/144/436.9.2/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KANDANGAN

CAMAT BENOWO,

- 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 Kandangan dengan Keputusan Camat Benowo.
- 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 Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
7. Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya

8. 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
9. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Kelurahan Kandangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

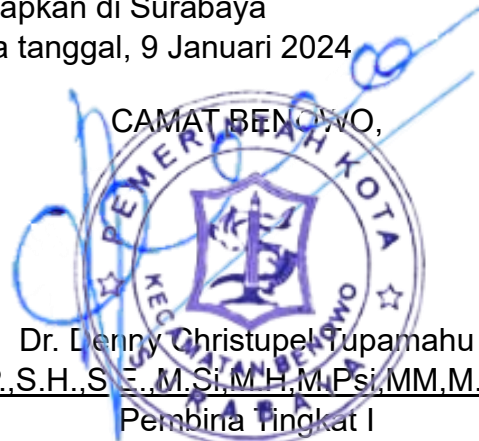
KEDUA Standar pelayanan pada Kelurahan Kandangan meliputi :

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 Jaminan Kesanggupan dari pihak keluarga (Untuk Persyaratan Bebas Bersyarat, Cuti Bersyarat dan Asimilasi);
8. Pelayanan Surat Permohonan Penerbitan BPKB (untuk Kehilangan BPKPB)
9. Pelayanan Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah;
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;
12. Pelayanan Surat Keterangan izin suami/istri/izin orang tua, atau izin wali (persyaratan pekerja migran Indonesia); dan
13. Pelayanan surat kuasa penunjukan pelimpahan nomor porsi jemaah haji meninggal dunia (persyaratan pelimpahan nomor porsi haji).

- 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, 9 Januari 2024

CAMAT BENDO,



Dr. Denny Christupel Tupamahu
AP.,S.H.,S.E.,M.Si,M.H,M.Psi,MM,M.A.P
Pembina Tingkat I
NIP 197510281994121001

Lampiran I

Nomor : 000.8.3.2/144/436.9.2/2024

Tanggal : 9 Januari 2024

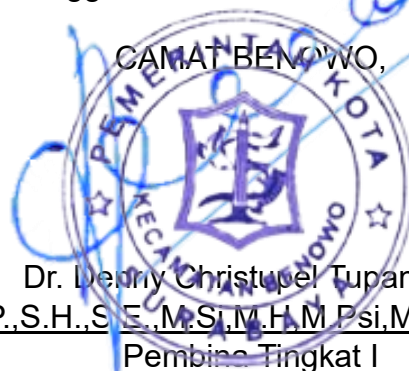
**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KANDANGAN
(Pelayanan Surat Pengantar Nikah)**

| 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 atau dokumen lain yang dipersamakan (jika sudah meninggal dunia); h) Akta cerai (bagi pemohon yang berstatus cerai hidup); i) Akta Kematian dan fotokopi Buku Nikah atau dokumen lain yang dipersamakan (bagi pemohon berstatus cerai mati); j) Surat Pernyataan (bila pemohon tidakmengetahui/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. Telp Kantor : 0822 3326 1012 No. Tlp Khusus Pengaduan : 0821 4200 9860 Email : kelkandangan@gmail.com Instagram : kelurahan_kandangan Twitter : tidak ada Facebook : tidak ada 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 Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya- Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; |

| | | |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua 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 |
| 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 keselamatan pelayanan | 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, 9 Januari 2024

CAMAT BENDOYO,



Dr. Denny Christupel Tupamahu
AP.,S.H.,S.E.,M.Si,M.H.M.Psi,MM,M.A.P
 Pembina Tingkat I
 NIP 197510281994121001

Lampiran II

Nomor : 000.8.3.2/144/436.9.2/2024

Tanggal : 9 Januari 2024

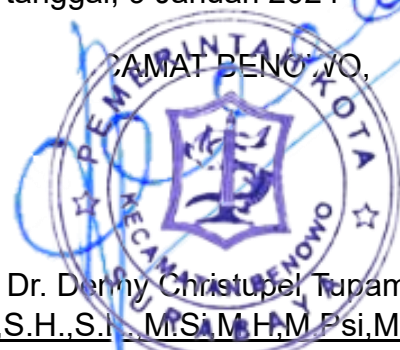
STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KANDANGAN**(Pelayanan Surat Keterangan Domisili (Lembaga Berbadan Hukum, Lembaga Berbadan Usaha, Lembaga Non Berbadan Hukum dan Lembaga Non Berbadan Usaha))**

| 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. Telp Kantor : 0822 3326 1012 No. Tlp Khusus Pengaduan : 0821 4200 9860 Email : kelkandangan@gmail.com Instagram : kelurahan_kandangan Twitter : tidak ada Facebook : tidak ada 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 Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya- 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 |

| | | |
|---|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua 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 |
| 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 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, 9 Januari 2024

KAMAT PENUGAS,



Dr. Denny Christupel Tupamahu
AP.,S.H.,S.I., M.Si,M.H,M.Psi,MM,M.A.P
 Pembina Tingkat I
 NIP 197510281994121001

Lampiran III

Nomor : 000.8.3.2/144/436.9.2/2024

Tanggal : 9 Januari 2023

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KANDANGAN
(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. Telp Kantor : 0822 3326 1012 No. Tlp Khusus Pengaduan : 0821 4200 9860 Email : kelkandangan@gmail.com Instagram : kelurahan_kandangan Twitter : tidak ada Facebook : tidak ada 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 Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya- 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- Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua 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 |
| 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 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, 9 Januari 2024

CAMAT BENDOWO,



Dr. Denny Christupel Tupamahu
AP.,S.H.,S.E.,M.Si,M.H.M.Psi,MM,M.A.P
Pembina Tingkat I
NIP 197510281994121001

Lampiran IV

Nomor : 000.8.3.2/144/436.9.2/2024

Tanggal : 9 Januari 2024

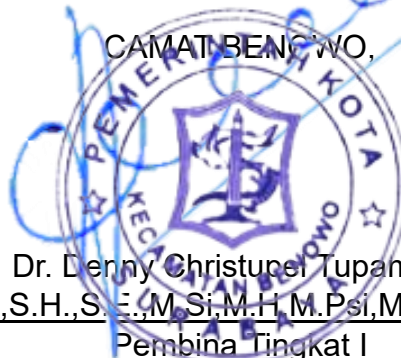
**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KANDANGAN
(Pelayanan Surat Pernyataan Tidak Memiliki Rumah)**

| 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. Telp Kantor : 0822 3326 1012 No. Tlp Khusus Pengaduan : 0821 4200 9860 Email : kelkandangan@gmail.com Instagram : kelurahan_kandangan Twitter : tidak ada Facebook : tidak ada 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 Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya- 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- Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua 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 |
| 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 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, 9 Januari 2024

CAMAT BENCOWO,



Dr. Denny Christupel Tupamahu
AP.,S.H.,S.E.,M.Si,M.H,M.Psi,MM,M.A.P
Pembina Tingkat I
NIP 197510281994121001

Lampiran V

Nomor : 000.8.3.2/144/436.9.2/2024

Tanggal : 9 Januari 2024

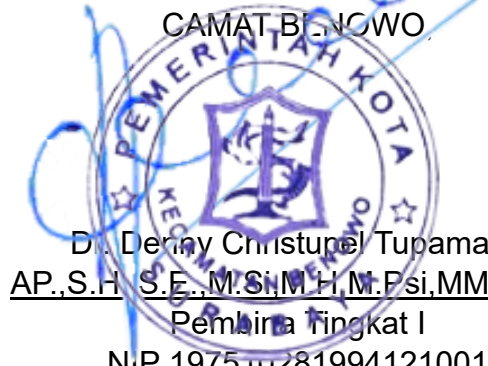
**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KANDANGAN
(Pelayanan Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah)**

| 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 Pernah Menikah |
| 6 | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | No. Telp Kantor : 0822 3326 1012 No. Tlp Khusus Pengaduan : 0821 4200 9860 Email : kelkandangan@gmail.com Instagram : kelurahan_kandangan Twitter : tidak ada Facebook : tidak ada 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 Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya- 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- Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua 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 |
| 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 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, 9 Januari 2024

CAMAT BENCOWO



D. Denny Christune Tupamahu
AP.,S.H., S.E., M.Si, M.H., M.Psi, MM, M.A.P
Pembina Tingkat I
NIP 197510281994121001

Lampiran VI

Nomor : 000.8.3.2/144/436.9.2/2024

Tanggal : 9 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KANDANGAN**(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. Telp Kantor : 0822 3326 1012 No. Tlp Khusus Pengaduan : 0821 4200 9860 Email : kelkandangan@gmail.com Instagram : kelurahan_kandangan Twitter : tidak ada Facebook : tidak ada 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 Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya- 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- Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua 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 |
| 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 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, 9 Januari 2024

CAMAT BENAWO,



Dr. Denny Christupel Tupamahu
AP.,S.H.,S.E.,M.Si,M.H.M.Psi,MM,M.A.P
Pembina Tingkat I
NIP 197510281994121001

Lampiran VII

Nomor : 000.8.3.2/144/436.9.2/2024

Tanggal : 9 Januari 2024

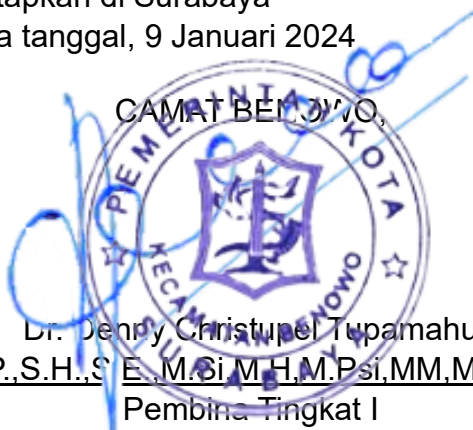
STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KANDANGAN**(Pelayanan Surat Jaminan Kesanggupan dari pihak keluarga (Untuk Persyaratan Bebas Bersyarat, Cuti Bersyarat dan Asimilasi))**

| 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 Jaminan Kesanggupan dari pihak keluarga (Untuk Persyaratan Bebas Bersyarat, Cuti Bersyarat dan Asimilasi) |
| 6 | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | No. Telp Kantor : 0822 3326 1012 No. Tlp Khusus Pengaduan : 0821 4200 9860 Email : kelkandangan@gmail.com Instagram : kelurahan_kandangan Twitter : tidak ada Facebook : tidak ada 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 Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya- 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- Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua 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 |
| 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, 9 Januari 2024

CAMAT BEMOHOWO,


Dr. Denry Christupel Tupamahu
AP.,S.H.,S.E.,M.Si,M.H.M.Psi,MM,M.A.P
Pembina Tingkat I
NIF 197510281994121001

Lampiran VIII

Nomor : 000.8.3.2/144/436.9.2/2024

Tanggal : 9 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KANDANGAN**(Pelayanan Surat Permohonan Penerbitan BPKB (Untuk Kehilangan BPKB))**

| No | Komponen | Uraian |
|------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1 | Persyaratan | a. Surat Pengantar RT-RW; b. KTP Pemohon; c. KK Pemohon; d. STNK yang berkenaan; e. Surat Pernyataan sebagai pemilik kendaraan (watermark Ditlantas); 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. Telp Kantor : 0822 3326 1012 No. Tlp Khusus Pengaduan : 0821 4200 9860 Email : kelkandangan@gmail.com Instagram : kelurahan_kandangan Twitter : tidak ada Facebook : tidak ada 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 Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya- Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; |

| | | |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua 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 |
| 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 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, 9 Januari 2024

CAMAT BENCOWO,



Dr. Denny Christoper Tupamahu
AP.,S.H.,S.I.,M.Si,M.H.,M.Psi,MM,M.A.P
 Pembina Tingkat I
 NIP 197510281994121001

Lampiran IX

Nomor : 000.8.3.2/144/436.9.2/2024

Tanggal : 9 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KANDANGAN
(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 Dinas Perumahan Rakyat dan Permukiman serta Pertanahan. |
| 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. Telp Kantor : 0822 3326 1012 No. Tlp Khusus Pengaduan : 0821 4200 9860 Email : kelkandangan@gmail.com Instagram : kelurahan_kandangan Twitter : tidak ada Facebook : tidak ada 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 Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya- 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 |

| | | |
|---|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Scanner - ATK |
| 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 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, 9 Januari 2024

CAMAT BENDOYO,



Dr. Denny Christupel Tupamahu
AP.,S.H.,S.E.,M.Si,M.H.,M.Psi,MM,M.A.P
Pembina Tingkat I
NIP 197510281994121001

Lampiran X

Nomor : 000.8.3.2/144/436.9.2/2024

Tanggal : 9 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KANDANGAN
(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. Telp Kantor : 0822 3326 1012 No. Tlp Khusus Pengaduan : 0821 4200 9860 Email : kelkandangan@gmail.com Instagram : kelurahan_kandangan Twitter : tidak ada Facebook : tidak ada 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 Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya- 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- Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua 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 |
| 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, 9 Januari 2024

CAMAT BENDOWO,



Dr. Denny Christoper Tupamahu
AP.,S.H.,S.E.,M.Si,M.H.M.Psi,MM,M.A.P
Pembina Tingkat I
NIP 197510281994121001

Lampiran XI

Nomor : 000.8.3.2/144/436.9.2/2024

Tanggal : 9 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KANDANGAN**(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 | 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. Telp Kantor : 0822 3326 1012 No. Tlp Khusus Pengaduan : 0821 4200 9860 Email : kelkandangan@gmail.com Instagram : kelurahan_kandangan Twitter : tidak ada Facebook : tidak ada 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 Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya- 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- Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua 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 |
| 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, 9 Januari 2024

CAMAT BENDOWO,



Dr. Denny Christupel Tupamahu
AP.,S.H.,S.T.,M.Si,M.H.M.Psi,MM,M.A.P
Pembina Tingkat I
NIP 197510281994121001

Lampiran XII

Nomor : 000.8.3.2/144/436.9.2/2024

Tanggal : 9 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KANDANGAN**(Pelayanan Surat Keterangan Izin Suami/Isteri/Izin Orang Tua, atau Izin Wali
(Persyaratan Pekerja Migran Indonesia))**

| No | Komponen | Uraian |
|------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1 | Persyaratan | a. Surat Pengantar RT-RW; b. KTP pemberi izin (suami/istri/orang tua/wali); c. KK pemberi izin (suami/istri/orang tua/wali); d. KTP calon pekerja migran Indonesia; e. KK calon pekerja migran Indonesia; f. Buku nikah (bagi calon pekerja migran Indonesia yang telah menikah); g. Surat keterangan status perkawinan (bagi calon pekerja migran Indonesia yang telah menikah); h. Kontrak kerja diluar negeri (jika ada) |
| 2 | Sistem, Mekanisme , dan Prosedur | Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi. |
| 3 | 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 Izin Suami/Isteri/Izin Orang Tua, atau Izin Wali |
| 6 | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | No. Telp Kantor : 0822 3326 1012 No. Tlp Khusus Pengaduan : 0821 4200 9860 Email : kelkandangan@gmail.com Instagram : kelurahan_kandangan Twitter : tidak ada Facebook : tidak ada 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 Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan |

| | | |
|---|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>Kelurahan Kota Surabaya;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Scanner - ATK |
| 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 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, 9 Januari 2024

CAMAT BENCOWO



Dr. Lenny Christupel Tupamahu
AP.,S.H.,S.E.,M.Si,M.H.M.Psi,MM,M.A.P
Pembina Tingkat I
NIP 197510281994121001

Lampiran XIII

Nomor : 000.8.3.2/144/436.9.2/2024

Tanggal : 9 Januari 2024


STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KANDANGAN**(Pelayanan Surat Kuasa Penunjukan Pelimpahan Nomor Porsi Jemaah Haji Meninggal Dunia (Persyaratan Pelimpahan Nomor Porsi Haji))**

| No | Komponen | Uraian |
|------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1 | Persyaratan | a. Surat Pengantar RT-RW; b. KTP Pemohon atau jemaah penerima pelimpahan nomor porsi; c. KK Pemohon atau jemaah penerima pelimpahan nomor porsi; d. Akta Kelahiran/Buku Nikah/dokumen yang dipersamakan atau bukti lain Pemohon atau jemaah penerima pelimpahan nomor porsi; e. Akta Kematian jemaah haji meninggal dunia; f. Bukti setoran awal dan/atau setoran lunas Biaya Perjalanan Ibadah Haji g. Surat keterangan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh jemaah haji penerima pelimpahan nomor porsi |
| 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 Penunjukan Pelimpahan Nomor Porsi Jemaah Haji Meninggal Dunia |
| 6 | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | No. Telp Kantor : 0822 3326 1012 No. Tlp Khusus Pengaduan : 0821 4200 9860 Email : kelkandangan@gmail.com Instagram : kelurahan_kandangan Twitter : tidak ada Facebook : tidak ada 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 Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian |

| | | |
|---|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Scanner - ATK |
| 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 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, 9 Januari 2024

CAMAT BENOYO



Dr. Deny Christupel Tupamahu
AP.,S.H.,S.E.,M.Si,M.H.M.Psi,MM,M.A.P
Pembina tingkat I
NIP 197510281994121001