



PEMERINTAH KOTA PASURUAN  
**KECAMATAN PURWOREJO**

Jl. Panglima Sudirman No. 465, Kebonagung, Purworejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur,  
Kode Pos 67116, Telepon (0343) 424041,

Pos-el [camat.purworejo@pasuruankota.go.id](mailto:camat.purworejo@pasuruankota.go.id), Laman <https://purworejo.pasuruan.go.id>

---

KEPUTUSAN CAMAT PURWOREJO  
NOMOR : 118/20/423.404/2022

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR KECAMATAN PURWOREJO KOTA  
PASURUAN**

CAMAT PURWOREJO,

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Purworejo Kota Pasuruan tentang Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Purworejo Kota Pasuruan

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
  5. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  6. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
  7. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

## MEMUTUSKAN :

**Menetapkan** :

**PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Purworejo sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Purworejo meliputi :

1. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Kematian terkait yang tidak memiliki Dokumen Kependudukan terakhir);
2. Pelayanan Permintaan Data terkait Pemerintahan Kecamatan;
3. Pelayanan Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris Warga Negara Indonesia Pribumi asli;
4. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris Warga Negara Indonesia;
5. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah);
6. Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah;
7. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
8. Pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Hibah;
9. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan/ IMB);
10. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan);
11. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas);
12. Pelayanan legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu/ SKTM ;
13. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan ijin Penutupan Jalan);
14. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha);
15. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian);
16. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian);
17. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
18. Pelayanan Pemantauan Pelaksanaan Pemberian Bantuan Pada Masyarakat;

19. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI)

**KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan pada  
tanggal : 20 Pebruari 2022



MUKHAMMAD ALFIAN AFANDI, S.STP  
Pembina/IV a

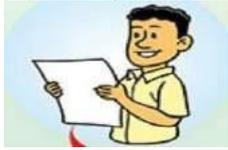
NIP. 19841205 200602 1 001



LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT PURWOREJO KOTA PASURUAN  
 NOMOR : 118/20/423.404/2022  
 TANGGAL : 20 Februari 2022

**STANDAR PELAYANAN PADA  
 KECAMATAN PURWOREJO KOTA PASURUAN**

**1. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (KEMATIAN TERKAIT  
 YANG TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN TERAKHIR)**

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan dari Kelurahan; 2. Fotocopy KK dan KTP Pemohon; 3. Surat Pernyataan dari Pemohon dengan Saksi bermaterai 10.000.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi.  <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">   <b>1</b> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">   <b>2</b> </div> </div>  <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">             Berkas tidak lengkap            dikembalikan ke pemohon  <b>3</b> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">             berkas lengkap  <b>3</b> </div> </div>  <div style="text-align: center;">    </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Kematian Terkait Yang Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir) yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Purworejo Jl. Panglima Sudirman No. 465 Kota Pasuruan</li> <li>• Tidak langsung melalui media :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:camat.purworejo@pasuruankota.go.id">camat.purworejo@pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://purworejo.pasuruankota.go.id">https://purworejo.pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kec_Purworejo</li> <li>- Facebook : Kec_Purworejo</li> <li>- Telepon : (0343) 424041</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan</li> </ol>



6.	Penanganan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Purworejo Jl. Panglima Sudirman No. 465 Kota Pasuruan</li><li>• Tidak langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none"><li>- Email : <a href="mailto:camat.purworejo@pasuruankota.go.id">camat.purworejo@pasuruankota.go.id</a></li><li>- Website : <a href="https://purworejo.pasuruankota.go.id">https://purworejo.pasuruankota.go.id</a></li><li>- Instagram : Kec_Purworejo</li><li>- Facebook : Kec_Purworejo</li></ul></li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Telepon : (0343) 424041</li><li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li></ul>

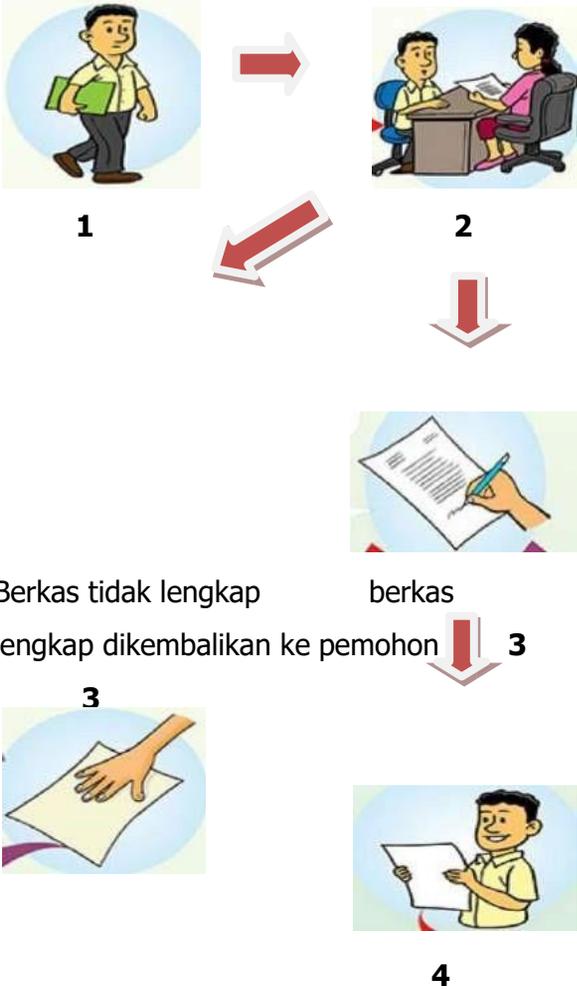
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
No	Komponen	Uraian	
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 5 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 9. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	5. Ruang Tunggu; 6. Kotak Saran; 7. Akses Disabilitas; 8. Free Wifi	8. Kamar Mandi; 9. Tempat parkir; 10. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing- masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	

### 3. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS WARGA NEGARA INDONESIA PRIBUMI ASLI

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELEVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon yang telah ditanda tangani oleh 2 orang saksi dan Lurah; Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Fotocopy KTP masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Fotocopy Akte Kelahiran Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Fotocopy surat nikah Pewaris dan Ahli Waris/ Almarhum/ Almarhumah (apabila diperuntukan).</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya);</li> <li>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

		<p>memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</p> <p>4. Surat Pernyataan Ahli Waris yang dilegalisasidudah disampaikan kepada pemohon.</p>  <p>The diagram illustrates a four-step process:   <b>1</b>: A man carrying a folder of documents.   <b>2</b>: The man sitting at a desk talking to a woman (staff).   <b>3</b>: A hand returning a document to the man.   <b>4</b>: The man holding a document.       Arrows indicate the flow: 1 to 2, 2 to 3, and 3 to 4. A red arrow also points from 2 down to 3.</p> <p>Berkas tidak lengkap berkas lengkap dikembalikan ke pemohon <b>3</b></p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Purworejo Jl. Panglima Sudirman No. 465 Kota Pasuruan</li> <li>• Tidak langsung melalui media :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:camat.purworejo@pasuruankota.go.id">camat.purworejo@pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://purworejo.pasuruankota.go.id">https://purworejo.pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kec_Purworejo</li> <li>- Facebook : Kec_Purworejo</li> <li>- Telepon : (0343) 424041</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>

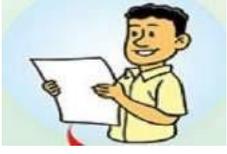
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>

8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Akses Disabilitas;</li> <li>4. Free Wifi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kamar Mandi;</li> <li>6. Tempat parkir;</li> <li>7. TV dan AC</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing- masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Etika Pelayanan</li> </ul>	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	

**4. PELAYANAN LEGALISASI KETERANGAN AHLI WARIS WARGA NEGARA INDONESIA**

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELEVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan</li> <li>2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon yang telah ditandatangani oleh 2 orang saksi dan Lurah; Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Fotocopy KTP Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Fotocopy Akte Kelahiran Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Fotocopy surat nikah Pewaris dan Ahli Waris/ Almarhum/ Almarhumah (apabila diperuntukan).</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya);</li> <li>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</li> <li>4. Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</li> </ol> <div style="text-align: center;"> <p>The diagram illustrates the service process in three steps: 1. An applicant carrying a folder of documents. 2. A staff member at a desk reviewing the documents. 3. The applicant receiving the processed documents back. Red arrows indicate the flow from step 1 to 2, and from 2 to 3.</p> </div> <p style="text-align: center;"> <b>1</b> <span style="margin-left: 150px;"><b>2</b></span>  <b>3</b> </p> <p>Berkas tidak lengkap      berkas lengkap dikembalikan ke pemohon      <b>3</b></p>

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

		 <b>4</b>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Keterangan Ahli Waris yang telah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Purworejo Jl. Panglima Sudirman No. 465 Kota Pasuruan</li> <li>• Tidak langsung melalui media :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:camat.purworejo@pasuruankota.go.id">camat.purworejo@pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://purworejo.pasuruankota.go.id">https://purworejo.pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kec_Purworejo</li> <li>- Facebook : Kec_Purworejo</li> <li>- Telepon : (0343) 424041</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

		Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 9. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi	5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing- masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	

**5. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (BELUM PERNAH MENIKAH)**

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELEVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan ( Belum Pernah Menikah) dari Kelurahan; 2. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli ; 3. Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya; 4. Model N 1 (Surat Pengantar Perkawinan) 5. Model N 3 (Surat Persetujuan Calon Mempelai) 6. Foto Copy Akte Kelahiran dan Ijazah 7. Pas Foto kertas dof beground biru 8. 1 keping VCD foto calon pengantin ukuran 2x3 9. Model N 7 (Tanggal dan Hari Pelaksanaan Pernikahan) 10. Akte Perceraian untuk calon mempelai janda/duda (Cerai Hidup) 11. Akte Kematian untuk Calon Mempelai Janda/Duda (Cerai Mati)
No.	Komponen	Uraian



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : Kec_Purworejo</li> <li>- Facebook : Kec_Purworejo</li> <li>- Telepon : (0343) 424041</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
--	---

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>

8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Akses Disabilitas;</li> <li>4. Free Wifi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kamar Mandi;</li> <li>6. Tempat parkir;</li> <li>7. TV dan AC</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing- masing.	

10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)

## 6. PELAYANAN PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELEVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan Nikah dari Kelurahan;</li> <li>• Fotocopy Kartu Keluarga;</li> <li>• Foto copy E-KTP Calon Pengantin;</li> <li>• Model N 1 (Surat Pengantar Perkawinan);</li> <li>• Model N 3 (Surat Persetujuan Calon Mempelai);</li> <li>• Fotocopy Akte Kelahiran dan Ijazah terakhir;</li> <li>• Pas Foto berwarna 3 x 4 dan 4 x 6 masing-masing 2 lembar dan 1 Keping VCD foto Calon Pengantin;</li> <li>• Model N 7 (Tanggal dan Hari Pelaksanaan Pernikahan);</li> <li>• Surat Keterangan Sehat dari Dokter;</li> <li>• Surat Penetapan Pengadilan apabila Calon Pengantin dibawah umur (untuk usia dibawah 19 tahun bagi calon pengantin);</li> <li>• Surat Keterangan Bepergian apabila Numpang Nikah;</li> <li>• Akte Perceraian apabila Calon mempelai janda/duda (Cerai Hidup);</li> <li>• Akte Kematian apabila Calon Mempelai Janda/Duda (Cerai Mati).</li> </ul>



No	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Akses Disabilitas;</li> <li>4. Free Wifi</li> </ol> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kamar Mandi;</li> <li>6. Tempat parkir;</li> <li>7. TV dan AC</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Akses Disabilitas;</li> <li>4. Free Wifi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kamar Mandi;</li> <li>6. Tempat parkir;</li> <li>7. TV dan AC</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Akses Disabilitas;</li> <li>4. Free Wifi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kamar Mandi;</li> <li>6. Tempat parkir;</li> <li>7. TV dan AC</li> </ol>			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing- masing.		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.		
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang		
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.		
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Etika Pelayanan</li> </ul>		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)		

## 7. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELEVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy E-KTP; 4. Surat Pernyataan belum terekam pada DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>1</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>2</b></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p><b>3</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>berkas lengkap</p> <p><b>3</b></p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p><b>4</b></p> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/tarif	gratis
No.	Komponen	Uraian
5.	Produk layanan	Surat Keterangan tidak mampu yang telah dilegalisasi

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Purworejo Jl. Panglima Sudirman No. 465 Kota Pasuruan</li> <li>• Tidak langsung melalui media :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:camat.purworejo@pasuruankota.go.id">camat.purworejo@pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://purworejo.pasuruankota.go.id">https://purworejo.pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kec_Purworejo</li> <li>- Facebook : Kec_Purworejo</li> <li>- Telepon : (0343) 424041</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>
----	---	--

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>

8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Akses Disabilitas;</li> <li>4. Free Wifi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kamar Mandi;</li> <li>6. Tempat parkir;</li> <li>7. TV dan AC</li> </ol>
---	---	--	--

9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing- masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)



No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Proposal yang telah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Panggungrejo Jl. Hangtuh No. 29 Kota Pasuruan</li> <li>• Tidak langsung melalui media :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kec.panggungrejo@pasuruankota.go.id">kec.panggungrejo@pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://panggungrejo.pasuruankota.go.id">https://panggungrejo.pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kecamatan Purworejo</li> <li>- Facebook : Kec_Purworejo</li> <li>- Telepon : (0343) 5645260</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>

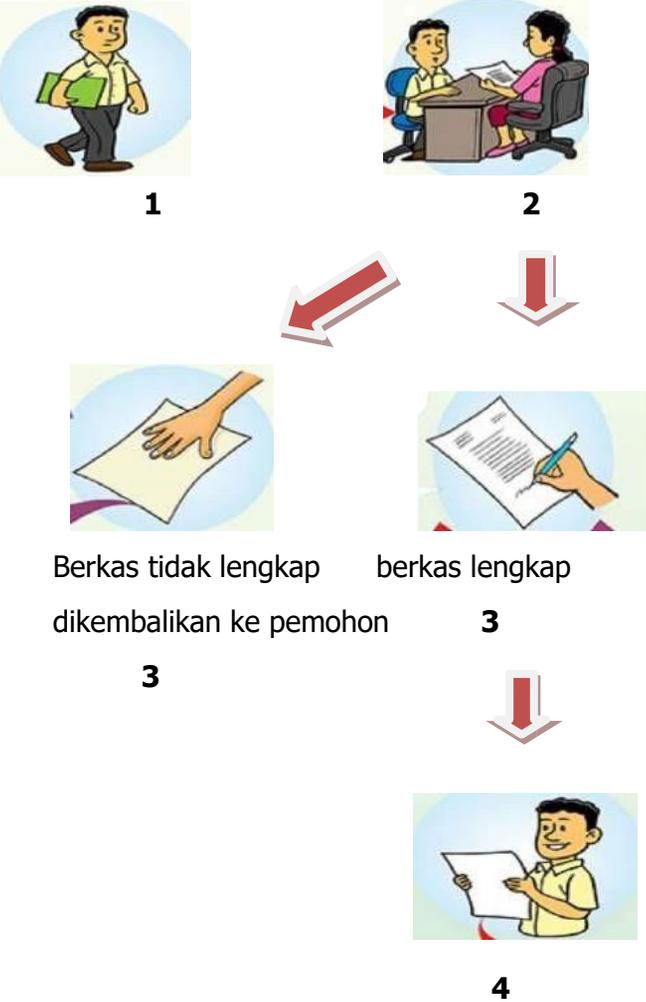
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>

8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi	5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing- masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	

**9. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PERMOHONAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN/ IMB);**

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELEVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan (Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB) yang sudah disahkan dari Kelurahan;</li> <li>• Foto copy KK dan E-KTP ;</li> <li>• Formulir Permohonan IMB dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro;</li> <li>• Foto copy SPPT PBB dan Pelunasannya;</li> <li>• Foto copy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli;</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro);</li> <li>• Gambar Arsitektur dan gambar situasi bangunan yang akan didirikan;</li> <li>• Gambar peta rencana Kota Pasuruanyang diperoleh dari subd inas Tata Kota Pasuruan(optional);</li> <li>• Surat Pernyataan Pemohon.</li> </ul>

<p>2.</p>	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur</p>	<p>1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi;</p> <p>3. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.</p> <div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates a four-step process flow. Step 1 shows a man carrying a folder. Step 2 shows a man and a woman at a desk. Step 3 shows two scenarios: 'Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon' (files returned) and 'berkas lengkap' (files complete). Step 4 shows the man holding a certificate. Red arrows indicate the sequence from 1 to 2, 2 to 3, and 3 to 4.</p> </div>
<p>3.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>30 menit</p>
<p>4.</p>	<p>Biaya/tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>5.</p>	<p>Produk layanan</p>	<p>Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB) yang telah dilegalisasi oleh</p>
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Komponen</b></p>	<p><b>Uraian</b></p>
		<p>Kecamatan.</p>

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Purworejo Jl. Panglima Sudirman No. 465 Kota Pasuruan</li> <li>• Tidak langsung melalui media :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:camat.purworejo@pasuruankota.go.id">camat.purworejo@pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://purworejo.pasuruankota.go.id">https://purworejo.pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kec_Purworejo</li> <li>- Facebook : Kec_Purworejo</li> <li>- Telepon : (0343) 424041</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>
----	---	--

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)				
No	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Akses Disabilitas;</li> <li>4. Free Wifi</li> </ol> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kamar Mandi;</li> <li>6. Tempat parkir;</li> <li>7. TV dan AC</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Akses Disabilitas;</li> <li>4. Free Wifi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kamar Mandi;</li> <li>6. Tempat parkir;</li> <li>7. TV dan AC</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Akses Disabilitas;</li> <li>4. Free Wifi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kamar Mandi;</li> <li>6. Tempat parkir;</li> <li>7. TV dan AC</li> </ol>			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing- masing.		

10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)

**10. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENGAJUAN SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN/ SPPL);**

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELEVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan) dari Kelurahan;</li> <li>• Fotocopy KK;</li> <li>• Foto copy E-KTP;</li> <li>• Formulir dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro;</li> <li>• Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya;</li> <li>• Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli;</li> <li>• Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro);</li> <li>• Surat Pendirian Usaha (untuk usaha);</li> <li>• Surat Pernyataan Pemohon.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/ Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas</li> </ol>
No.	Komponen	Uraian



PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

- 26 -

No	Komponen	Uraian	
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 9. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi	5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing- masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	



5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Purworejo Jl. Panglima Sudirman No. 465 Kota Pasuruan</li> <li>• Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:camat.purworejo@pasuruankota.go.id">camat.purworejo@pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://purworejo.pasuruankota.go.id">https://purworejo.pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kec_Purworejo</li> <li>- Facebook : Kec_Purworejo</li> <li>- Telepon : (0343) 424041</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>

8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi	5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing- masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	

## 12. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU/ SKTM

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELEVERY)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli;</li> <li>• Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya (KTP-el);</li> <li>• Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Petugas Pelayanan/ Staf kecamatan untuk diverifikasi dan validasi ;</li> <li>2. Petugas Registrasi Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen ke Kasi Kesos untuk di cek kembali dan diparaf ;</li> <li>3. Dokumen diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani ;</li> <li>4. Dicatat dalam Buku Register Kecamatan ;</li> <li>5. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas terkait.</li> </ol>
No	Komponen	Uraian

		 <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon <b>3</b></p> <p>berkas lengkap <b>3</b></p> <p><b>4</b></p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 – 10 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang telah dilegalisasi oleh kecamatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Purworejo Jl. Panglima Sudirman No. 465 Kota Pasuruan</li> <li>• Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:camat.purworejo@pasuruankota.go.id">camat.purworejo@pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://purworejo.pasuruankota.go.id">https://purworejo.pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kec_Purworejo</li> <li>- Facebook : Kec_Purworejo</li> <li>- Telepon : (0343) 424041</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)				
No	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Akses Disabilitas;</li> <li>4. Free Wifi</li> </ol> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kamar Mandi;</li> <li>6. Tempat parkir;</li> <li>7. TV dan AC</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Akses Disabilitas;</li> <li>4. Free Wifi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kamar Mandi;</li> <li>6. Tempat parkir;</li> <li>7. TV dan AC</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Akses Disabilitas;</li> <li>4. Free Wifi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kamar Mandi;</li> <li>6. Tempat parkir;</li> <li>7. TV dan AC</li> </ol>			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing- masing.		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.		
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang		
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.		
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Etika Pelayanan</li> </ul>		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)		



5.	Penanganan pengaduan, saran dan	
----	---------------------------------	--

No	Komponen	Uraian
	masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Panggungrejo Jl. Hangtuh No. 29 Kota Pasuruan</li> <li>• Tidak langsung melalui media :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:camat.purworejo@pasuruankota.go.id">camat.purworejo@pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://purworejo.pasuruankota.go.id">https://purworejo.pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kec_Purworejo</li> <li>- Facebook : Kec_Purworejo</li> <li>- Telepon : (0343) 424041</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>

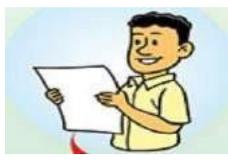
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>

8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi	5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing- masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	

#### 14. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN USAHA)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELEVERY)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha) dari Kelurahan;</li> <li>- Fotocopy KK;</li> <li>- Formulir dari DPMPTSPKUM</li> <li>- Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (PT,CV, Koperasi dan Firma);</li> <li>- Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Sebagai Badan Hukum ( PT, CV dan Koperasi);</li> <li>- Fotocopy kartu Tanda Penduduk ( E-KTP ) Pemilik/ Direktur/ Penjabat;</li> <li>- Fotocopy NPWP Perusahaan;</li> <li>- Surat Izin Tempat Usaha (SITU/ AMDAL).</li> </ul>

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon/Pihak yang diberi Kuasa untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha).</li> </ol>
----	--------------------------------	---

No	Komponen	Uraian
		<div style="text-align: center;">                         berkas   <b>3</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">   <b>1</b> </div> <div style="text-align: center;">   <b>2</b> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">                       Berkas tidak lengkap                      lengkap dikembalikan ke pemohon  <b>3</b> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">   <b>4</b> </div>

3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha) yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Purworejo Jl. Panglima Sudirman No. 465 Kota Pasuruan</li> <li>• Tidak langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none"><li>- Email : <a href="mailto:camat.purworejo@pasuruankota.go.id">camat.purworejo@pasuruankota.go.id</a></li><li>- Website : <a href="https://purworejo.pasuruankota.go.id">https://purworejo.pasuruankota.go.id</a></li><li>- Instagram : Kec_Purworejo</li><li>- Facebook : Kec_Purworejo</li><li>- Telepon : (0343) 424041</li><li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li></ul></li></ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>

7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu;</p> <p>2. Kotak Saran;</p> <p>3. Akses Disabilitas;</p> <p>4. Free Wifi</p>	<p>5. Kamar Mandi;</p> <p>6. Tempat parkir;</p> <p>7. TV dan AC</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing- masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>- Maklumat Pelayanan</p> <p>- Etika Pelayanan</p>	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	

**15. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN ( PENGAJUAN IZIN KERAMAIAAN )**

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELEVERY)		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>

1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian);</li> <li>• Foto copy KK;</li> <li>• Foto copy E-KTP.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian).</li> </ol> <div style="text-align: center;"> <p><b>1</b>                      <b>2</b></p> <p><b>3</b>                      <b>3</b></p> <p><b>4</b></p> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian) yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan	-

No	Komponen	Uraian
	masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Panggungrejo Jl. Hangtuh No. 29 Kota Pasuruan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:camat.purworejo@pasuruankota.go.id">camat.purworejo@pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://purworejo.pasuruankota.go.id">https://purworejo.pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kec_Purworejo</li> <li>- Facebook : Kec_Purworejo</li> <li>- Telepon : (0343) 424041</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
--	--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )				
No	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Akses Disabilitas;</li> <li>4. Free Wifi</li> </ol> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kamar Mandi;</li> <li>6. Tempat parkir;</li> <li>7. TV dan AC</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Akses Disabilitas;</li> <li>4. Free Wifi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kamar Mandi;</li> <li>6. Tempat parkir;</li> <li>7. TV dan AC</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Akses Disabilitas;</li> <li>4. Free Wifi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kamar Mandi;</li> <li>6. Tempat parkir;</li> <li>7. TV dan AC</li> </ol>			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing- masing.		

10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)

**16. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN/ SKCK)**

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELEVERY)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) dari Kelurahan;</li> <li>• Foto copy KK;</li> <li>• Foto copy E-KTP.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memberikan legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK)), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) yang telah dilegalisasi.</li> </ol>

		 <p style="text-align: center;"><b>1</b>                      <b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>3</b>                      <b>3</b></p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Purworejo Jl. Panglima Sudirman No. 465 Kota Pasuruan</li> <li>• Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:camat.purworejo@pasuruankota.go.id">camat.purworejo@pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://purworejo.pasuruankota.go.id">https://purworejo.pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kec_Purworejo</li> <li>- Facebook : Kec_Purworejo</li> <li>- Telepon : (0343) 424041</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Akses Disabilitas;</li> <li>4. Free Wifi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kamar Mandi;</li> <li>6. Tempat parkir;</li> <li>7. TV dan AC</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing- masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Etika Pelayanan</li> </ul>	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	

**17. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELEVERY)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung/ Melalui Telepon/ Media Sosial : Wajib menyampaikan Identitas diri (E-KTP/ KK/ Nomor yang dapat dihubungi).</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang langsung : menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian dan mendapatkan tindaklanjut pengaduan/ kejadian;</li> <li>• Melalui Telepon/ Media Sosial : menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian.</li> </ul>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 menit untuk tindaklanjut Kejadian; • 3 hari untuk tindaklanjut Pengaduan.</li> </ul>
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Tindak lanjut Pengaduan Masyarakat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Purworejo Jl. Panglima Sudirman No. 465 Kota Pasuruan</li> <li>• Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:camat.purworejo@pasuruankota.go.id">camat.purworejo@pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://purworejo.pasuruankota.go.id">https://purworejo.pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kec_Purworejo</li> <li>- Facebook : Kec_Purworejo</li> <li>- Telepon : (0343) 424041</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian

7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>6. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu;</p> <p>2. Kotak Saran;</p> <p>3. Akses Disabilitas;</p> <p>4. Free Wifi</p>	<p>5. Kamar Mandi;</p> <p>6. Tempat parkir;</p> <p>7. TV dan AC</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing- masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>- Maklumat Pelayanan</p> <p>- Etika Pelayanan</p>	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	

**18. PELAYANAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PADA MASYARAKAT**

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELEVERY)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Pemberitahuan dari Pemberi Bantuan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemberi bantuan mengirim surat pemberitahuan; 2. Petugas melakukan pemantauan pada saat kegiatan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Pemantauan dari Petugas Kecamatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Purworejo Jl. Panglima Sudirman No. 465 Kota Pasuruan</li> <li>• Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:camat.purworejo@pasuruankota.go.id">camat.purworejo@pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://purworejo.pasuruankota.go.id">https://purworejo.pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kec_Purworejo</li> <li>- Facebook : Kec_Purworejo</li> <li>- Telepon : (0343) 424041</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> </ol>

		9. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi	5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing- masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	



6.	Penanganan	
----	------------	--

No	Komponen	Uraian
	pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Panggungrejo Jl. Hangtuah No. 29 Kota Pasuruan</li> <li>• Tidak langsung melalui media :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kec.panggungrejo@pasuruankota.go.id">kec.panggungrejo@pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://purworejo.pasuruankota.go.id">https://purworejo.pasuruankota.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kecamatan Purworejo</li> <li>- Facebook : Kecamatan Purworejo</li> <li>- Telepon : (0343) 5645260</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>

8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi	5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing- masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal : 8 Februari 2022



**CAMAT PURWOREJO**

**HERMANTO, SE**

Penata Tk. I

NIP. 19830803 201001 1 014