



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
KECAMATAN BUGUL KIDUL

Jl.Ir. H. Juanda Nomor 62 Pasuruan Jawa Timur 67121

Telepon (0343) 421480 Faksimile

Laman bugulkidul.pasuruankota.go.id, Pos-el. kecamatanbugulkidul62@gmail.com

KEPUTUSAN

CAMAT BUGUL KIDUL KOTA PASURUAN

NOMOR 188/08.1/423.401/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA KANTOR KECAMATAN BUGUL KIDUL

KOTA PASURUAN

TAHUN 2024

CAMAT BUGUL KIDUL KOTA PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa;
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pasuruan Tahun 2021- 2026;
8. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT BUGUL KIDUL KOTA PASURUAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU termasuk kategori pelayanan, yang meliputi:
1. Pelayanan Permintaan Data terkait Pemerintahan Kecamatan;
 2. Pelayanan Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris Warga Negara Indonesia;
 3. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah);
 4. Pelayanan Legalisasi Surat Dispensasi Nikah;
 5. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu/SKTM;
 6. Pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Hibah;
 7. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB);
 8. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian);
 9. Pelayanan Pemantauan Pelaksanaan Pemberian Bantuan Pada Masyarakat;
 10. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI);

KETIGA : Keputusan Camat Bugul Kidul ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 02 Januari 2024

CAMAT BUGUL KIDUL
KOTA PASURUAN

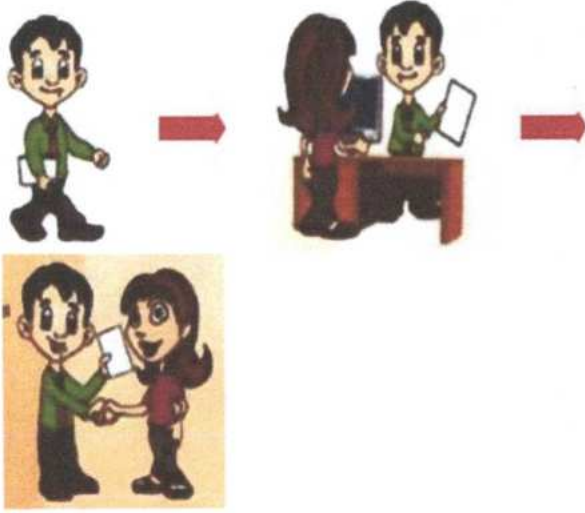


ALYASA AKBAR, S.STP
Pembina
NIP. 19851029 200412 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT BUGUL KIDUL
NOMOR : 188/08.1/423.401/2024
TANGGAL : 02 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN BUGUL KIDUL KOTA PASURUAN**

**1) PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN
KECAMATAN**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|--|--|
| Penyampaian Layanan | | |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permintaan Data (Masyarakat, Instansi, Akademis, Perusahaan)2. Surat Tugas (Bagi Instansi Luar Pemerintahan Kota) |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur |  <p>1 2 3</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang atau mengirim surat pemohon kepada Kecamatan;2. Petugas Menerima Surat, menyampaikan ke Pimpinan dan menyiapkan data;3. Petugas memberikan data sesuai permintaan. |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Layanan | Data terkait Pemerintahan Kecamatan |
| 6. | Penanganan pengaduan,saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none">• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Bugul Kidul Jl. Ir H. Juanda no 62 Kecamatan Bugul Kidul Kota Pasuruan |

| | | |
|------------------------------|-------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : Kecamatanbugulkidul62@gmail.com - Website : https://bugulkidul.pasuruankota.go.id/ - Instagram : kec_bugulkidul - Telepon : (0343) 421480 |
| Pengelolaan Pelayanan | | |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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. Tempat parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Free Wifi; 4. TV dan Kipas Angin; 5. Kamar Mandi; |
| 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 di pantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat. |
| 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) |

2) PELAYANAN LEGALISASI SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS WARGA NEGARA INDONESIA

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-----------------------|--|
| Penyampaian Layanan | | |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan 2. 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; 3. Fotocopy Kartu Keluarga Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Fotocopy KTP Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Fotocopy Akte Kelahiran Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan |

dan Pencatatan Sipil;

6. Fotocopy surat nikah Pewaris dan Ahli Waris/Almarhum/ Almarhumah (apabila diperuntukan).

2. Sistem Mekanisme Prosedur



1



2



Berkas tidak lengkap
di kembalikan
ke pemohon



berkas lengkap

3



4

1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;
2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya);
3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;
4. Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.

| | | |
|------------------------------|---|---|
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Layanan | Keterangan Ahli Waris yang telah dilegalisasi |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Bugul Kidul Jl. Ir H. Juanda no 62 Kecamatan Bugul Kidul Kota Pasuruan • Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : Kecamatanbugulkidul62@gmail.com - Website : https://bugulkidul.pasuruankota.go.id/ - Instagram : kec_bugulkidul - Telepon : (0343) 421480 |
| Pengelolaan Pelayanan | | |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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. Tempat parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Free Wifi; 4. TV dan Kipas Angin; 5. Kamar Mandi; |
| 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 di pantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat. |
| 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 SURAT KETERANGAN (BELUM PERNAH MENIKAH)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-----------------------|---|
| Penyampaian Layanan | | |
| 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 |

| | | |
|-----------|--------------------------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 7. Pas Foto kertas dof beground biru 8. Model N 7 (Tanggal dan Hari Pelaksanaan Pernikahan) 9. Akte Perceraian untuk calon mempelai janda/duda (Cerai Hidup) 10. Akte Kematian untuk Calon Mempelai Janda/Duda (Cerai Mati) |
| <p>2.</p> | <p>Sistem Mekanisme Prosedur</p> | <p style="text-align: center;"> 1 2 3 4 </p> <p style="text-align: center;"> Berkas tidak lengkap di kembalikan ke pemohon berkas lengkap </p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (Belum Pernah Menikah) yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon. |

| | | |
|----|---|---|
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 15 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Layanan | Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah) yang sudah dilegalisasi |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Bugul Kidul Jl. Ir H. Juanda no 62 Kecamatan Bugul Kidul Kota Pasuruan • Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : Kecamatanbugulkidul62@gmail.com - Website : https://bugulkidul.pasuruankota.go.id/ - Instagram : kec_bugulkidul - Telepon : (0343) 421480 |

Pengelolaan Pelayanan

| | | |
|----|-------------|---|
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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. Tempat parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Free Wifi; 4. TV dan Kipas Angin; 5. Kamar Mandi; |
| 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 di pantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat. |
| 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) |

4. PELAYANAN LEGALISASI SURAT DISPENSASI NIKAH

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-----------------------|---|
| Penyampaian Layanan | | |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Dispensasi Nikah dari Kelurahan; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Foto copy E-KTP Calon Pengantin; 4. Model N 1 (Surat Pengantar Perkawinan); 5. Model N 3 (Surat Persetujuan Calon Mempelai); 6. Fotocopy Akte Kelahiran dan Ijazah terakhir; 7. Pas Foto berwarna 3 x 4 dan 4 x 6 masing-masing 2 lembar; 8. Model N 7 (Tanggal dan Hari Pelaksanaan Pernikahan); 9. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>10. Surat Penetapan Pengadilan apabila Calon Pengantin dibawah umur (untuk usia dibawah 19 tahun bagi calon pengantin);</p> <p>11. Surat Keterangan Bepergian apabila Numpang Nikah;</p> <p>12. Akte Perceraian apabila Calon mempelai janda/duda(Cerai Hidup);</p> <p>13. Akte Kematian apabila Calon Mempelai Janda/Duda (Cerai Mati).</p> |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | <p>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</p> <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</p> <p>4. Surat Dispensasi Nikah yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</p> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 15 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Layanan | Surat Dispensasi Nikah |
| 6. | Penanganan pengaduan,saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Bugul Kidul Jl. Ir H. Juanda no 62 Kecamatan Bugul Kidul Kota Pasuruan • Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : Kecamatanbugulkidul62@gmail.com - Website : |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| | | <p>https://bugulkidul.pasuruankota.go.id/</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instagram : kec_bugulkidul - Telepon : (0343) 421480 |
| Pengelolaan Pelayanan | | |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Free Wifi; 4. TV dan Kipas Angin; 5. Kamar Mandi; |

| | | |
|----|--|---|
| 9 | Kompetensi Pelaksana | Kompotensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing – masing. |
| 10 | Pengawasan Internal | Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan di pantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat. |
| 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 TIDAK MAMPU

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|---------------------------|--|
| Penyampaian Layanan | | |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 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 Prosedur | <p>The diagram illustrates the process flow:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1: A man carrying a folder representing the applicant. 2: A man and a woman at a desk representing the service counter. From step 2, a red arrow points down to a decision point. If the file is incomplete, a red arrow points back to the applicant (labeled "Berkas tidak lengkap di kembalikan ke pemohon"). If the file is complete, a red arrow points down to step 3. 3: A hand writing on a document, representing the issuance of the certificate. |



4

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.

| | | |
|------------------------------|---|---|
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 15 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Layanan | Surat Keterangan Tidak Mampu |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none">• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Bugul Kidul Jl. Ir H. Juanda no 62 Kecamatan Bugul Kidul Kota Pasuruan• Tidak Langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none">- Email : Kecamatanbugulkidul62@gmail.com- Website : https://bugulkidul.pasuruankota.go.id/- Instagram : kec_bugulkidul- Telepon : (0343) 421480 |
| Pengelolaan Pelayanan | | |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">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 |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>tentang Kelurahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Free Wifi; 4. TV dan Kipas Angin; 5. Kamar Mandi; |
| 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 di pantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Standard Operating Procedure. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) |

6. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|---------------------------|---|
| Penyampaian Layanan | | |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>a. Tempat ibadah yang sudah terdaftar sebagai penerima bantuan hibah di APBD Kota Pasuruan;</p> <p>b. Pengajuan Proposal Bantuan Hibah.</p> |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | <div style="text-align: center;"> <p>1 → 2</p> <p>↓</p> <p>←</p> <p>3 ↓ 4</p> </div> <p>Berkas tidak lengkap di kembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> <p>4</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Proposal yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon. |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 15 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Layanan | Proposal yang telah dilegalisasi |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Bugul Kidul Jl. Ir H. Juanda no 62 Kecamatan Bugul Kidul Kota Pasuruan • Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : Kecamatanbugulkidul62@gmail.com - Website : https://bugulkidul.pasuruankota.go.id/ - Instagram : kec_bugulkidul - Telepon : (0343) 421480 |
| Pengelolaan Pelayanan | | |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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 |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>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. Tempat parkir;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p> <p>3. Free Wifi;</p> <p>4. TV dan Kipas Angin;</p> <p>5. Kamar Mandi;</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 di pantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Standard Operating Procedure. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) |

7. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PERMOHONAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN / IMB)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-----------------------|--|
| Penyampaian Layanan | | |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>1. Surat Keterangan (Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB) yang sudah disahkan dari Kelurahan;</p> <p>2. Foto copy KK dan E-KTP ;</p> <p>3. Formulir Permohonan IMB dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Foto copy SPPT PBB dan Pelunasannya; 5. Foto copy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli; 6. Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro); 7. Gambar Arsitektur dan gambar situasi bangunan yang akan didirikan; 8. Gambar peta rencana Kota Pasuru yang diperoleh dari subdinas Tata Kota Pasuruan(optional); 9. Surat Pernyataan Pemohon. |
|--|--|--|

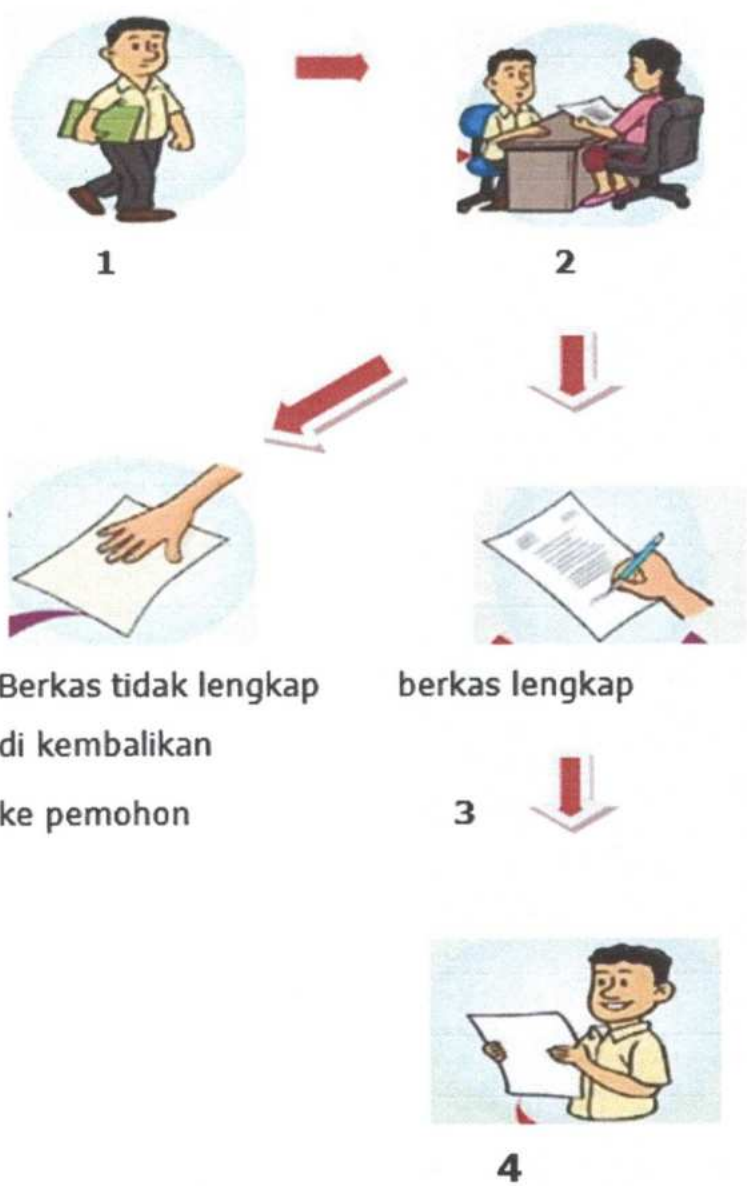
| | | |
|----|---------------------------|--|
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap di kembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> <p>4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi; |
|----|---------------------------|--|

| | | |
|------------------------------|---|--|
| | | 3. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan. |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 15 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Layanan | Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Bugul Kidul Jl. Ir H. Juanda no 62 Kecamatan Bugul Kidul Kota Pasuruan • Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : Kecamatanbugulkidul62@gmail.com - Website : https://bugulkidul.pasuruankota.go.id/ - Instagram : kec_bugulkidul - Telepon : (0343) 421480 |
| Pengelolaan Pelayanan | | |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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 |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Free Wifi; 4. TV dan Kipas Angin; 5. Kamar Mandi; |
| 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 di pantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Standard Operating Procedure. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) |

8. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN KERAMAIAAN)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-----------------------|---|
| Penyampaian Layanan | | |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian); 2. Foto copy KK; 3. Foto copy E-KTP |

| | | |
|----|------------------------------|--|
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur |  <p>Berkas tidak lengkap di kembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> <p>4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 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; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian). |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Layanan | Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian) yang sudah dilegalisasi. |

| | | |
|------------------------------|---|--|
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Bugul Kidul Jl. Ir H. Juanda no 62 Kecamatan Bugul Kidul Kota Pasuruan • Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : Kecamatanbugulkidul62@gmail.com - Website : https://bugulkidul.pasuruankota.go.id/ - Instagram : kec_bugulkidul - Telepon : (0343) 421480 |
| Pengelolaan Pelayanan | | |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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. Tempat parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Free Wifi; 4. TV dan Kipas Angin; 5. Kamar Mandi; |
| 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 di pantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat. |
| 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 PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PADA MASYARAKAT

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|---|---|
| Penyampaian Layanan | | |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Surat Pemberitahuan dari Pemberi Bantuan |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | 1. Pemberi bantuan mengirim surat pemberitahuan; 2. Petugas melakukan pemantauan padasaat kegiatan; |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Layanan | Pemantauan dari Petugas Kecamatan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Bugul Kidul Jl. Ir H. Juanda no 62 Kecamatan Bugul Kidul Kota Pasuruan • Tidak Langsung melalui media : |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Email : Kecamatanbugulkidul62@gmail.com - Website : https://bugulkidul.pasuruankota.go.id/ - Instagram : kec_bugulkidul - Telepon : (0343) 421480 |
| Pengelolaan Pelayanan | | |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Free Wifi; 4. TV dan Kipas Angin; |

| | | |
|----|--|---|
| | | 5. Kamar Mandi; |
| 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 di pantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat. |
| 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 PENDAFTARAN TNI/POLRI)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|---------------------------|--|
| Penyampaian Layanan | | |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) dari Kelurahan; • Berkas Formulir pendaftaran TNI/POLRI. |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap di kembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> |



4

1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;
2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;
3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memberikan legalisasi Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang telah dilegalisasi.

| | | |
|------------------------------|---|---|
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 15 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Layanan | Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang sudah dilegalisasi. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none">• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Bugul Kidul Jl. Ir H. Juanda no 62 Kecamatan Bugul Kidul Kota Pasuruan• Tidak Langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none">- Email : Kecamatanbugulkidul62@gmail.com- Website : https://bugulkidul.pasuruankota.go.id/- Instagram : kec_bugulkidul- Telepon : (0343) 421480 |
| Pengelolaan Pelayanan | | |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Free Wifi; 4. TV dan Kipas Angin; 5. Kamar Mandi; |
| 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 di pantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat. |
| 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 02 Januari 2024

**CAMAT BUGUL KIDUL
KOTA PASURUAN**



ALYASA AKBAR, S.STP
Pembina
NIP: 19851029 200412 1 001