



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

KECAMATAN PRIGEN

KELURAHAN PECALUKAN

Jalan Kedok Ombo No.21 A Pecalukan Telp. (0343) 883797
Prigen - 67157

KEPUTUSAN LURAH PECALUKAN

NOMOR:065/ 16 /424.314.1.02/2022

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN PECALUKAN KECAMATAN PRIGEN KABUPATEN PASURUAN
TAHUN 2022**

LURAH PECALUKAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan standar pelayanan pada Kelurahan Pecalukan Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah Pecalukan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;


6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dan Survey Kepuasan Masyarakat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
9. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Pecalukan Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pasuruan
pada tanggal : 27 Mei 2022

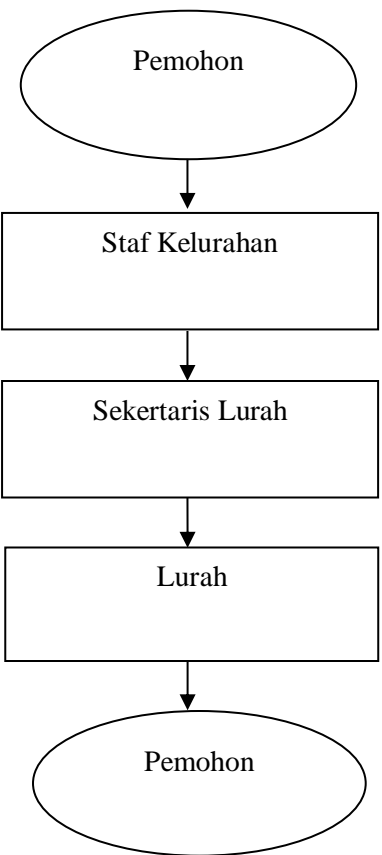
Pit. LURAH PECALUKAN



FEFI PURBAHAYU, SE.MM
Penata
NIP. 19820216 201001 2 005



STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI SURAT JALAN / BEPERGIAN
PADA KELURAHAN PECALUKAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>Alur Mekanisme :</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Staf Kelurahan] B --> C[Sekertaris Lurah] C --> D[Lurah] D --> E([Pemohon]) </pre> <p>Mekanisme dan Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan rekomendasi surat jalan / bepergian dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf kelurahan. 2. Staf kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf kelurahan membuat surat rekomendasi surat jalan / bepergian dan menyampaikannya kepada sekretaris.

		<p>4. Sekretaris melakukan verifikasi dan paraf pada surat rekomendasi tersebut.</p> <p>5. Lurah Memberikan Tanda tangan</p> <p>6. Staf kelurahan meregister dan menyetempel surat rekomendasi tersebut serta menyampaikan kepada pemohon</p> <p>7. Pemohon mengambil surat rekomendasi surat jalan / bepergian.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berkas surat rekomendasi jalan / bepergian
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan /Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi kantor kelurahan pecalukan • Alamat Jl.Kedok Ombo No.21 A Telp. 0343-883797 Email : kelurahanpecalukan@gmail.com

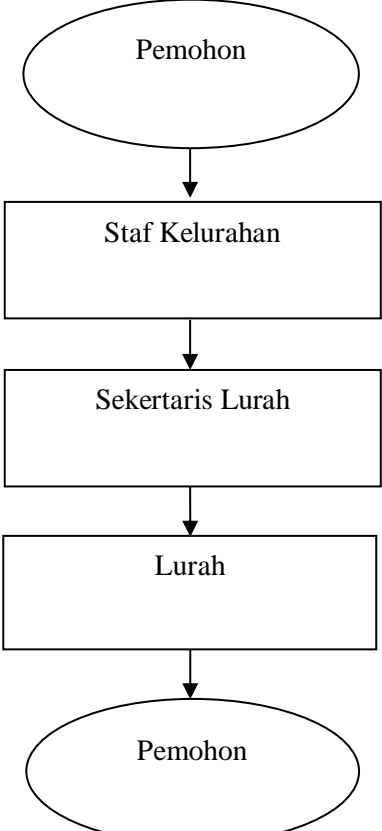
PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 112 tahun 2013 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kependudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer 3 Unit • Printer 3 unit • Meja 3 unit • Kursi 4 unit • Buku • Alat tulis • Qr Code Survei Kepuasan Masyarakat Elektronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Perda Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan <p>Sekretaris Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Perda Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat

		<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Administrasi Kependudukan • Minimal pendidikan SMA • Familiar dengan penggunaan komputer dan program komputer yang terkait <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan pengecekan dokumen oleh Sekretaris Lurah sebelum pengesahan oleh Lurah Pecalukan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Surat menyurat selesai pada hari yang sama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p> <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p> <p>Pelaporan IKM tiap Triwulan</p>



STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI SURAT PERSYARATAN PEGAWAI /TNI/POLRI
PADA KELURAHAN PECALUKAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT / RW 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK 4. Form Pendaftaran Instansi terkait 5. Surat pernyataan belum kawin dari KUA (untuk TNI/Polri) 6. Persyaratan lain sesuai kebutuhan Surat Pengantar dari RT / RW
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>Alur Mekanisme :</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Staf Kelurahan] B --> C[Sekretaris Lurah] C --> D[Lurah] D --> E([Pemohon]) </pre> <p>Mekanisme dan Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan rekomendasi surat untuk pendaftaran pegawai/TNI/Polri dengan menyampaikan

		<p>berkas persyaratan.</p> <p>2. Staf kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan.</p> <p>3. Staf kelurahan membuat surat rekomendasi tersebut dan menyampaikannya kepada sekretaris.</p> <p>4. Sekretaris melakukan verifikasi dan paraf pada rekomendasi surat untuk pendaftaran pegawai/TNI/Polri.</p> <p>5. Lurah memberikan tanda tangan.</p> <p>6. Staf kelurahan meregister dan menyetempel surat rekomendasi tersebut serta menyampaikan kepada pemohon.</p> <p>7. Pemohon mengambil surat rekomendasi tersebut.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berkas rekomendasi surat Persyaratan pegawai/TNI/Polri
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan /Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi kantor kelurahan pecalukan • Alamat Jl.Kedok Ombo No.21 A Telp. 0343-883797 Email : kelurahanpecalukan@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 112 tahun 2013 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kependudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer 3 Unit • Printer 3 unit • Meja 3 unit • Kursi 4 unit • Buku • Alat tulis • Qr Code Survei Kepuasan Masyarakat Elektronik

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Perda Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan <p>Sekretaris Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Perda Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan • Minimal pendidikan SMA • Familiar dengan penggunaan komputer dan program komputer yang terkait • Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan pengecekan dokumen oleh Sekretaris Lurah sebelum pengesahan oleh Lurah Pecalukan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Surat menyurat selesai pada hari yang sama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p> <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p> <p>Pelaporan IKM tiap Triwulan</p>



STANDAR PELAYANAN
Rekomendasi Surat Pengantar Perubahan SPPT
PADA KELURAHAN PECALUKAN KABUPATEN PASURUAN

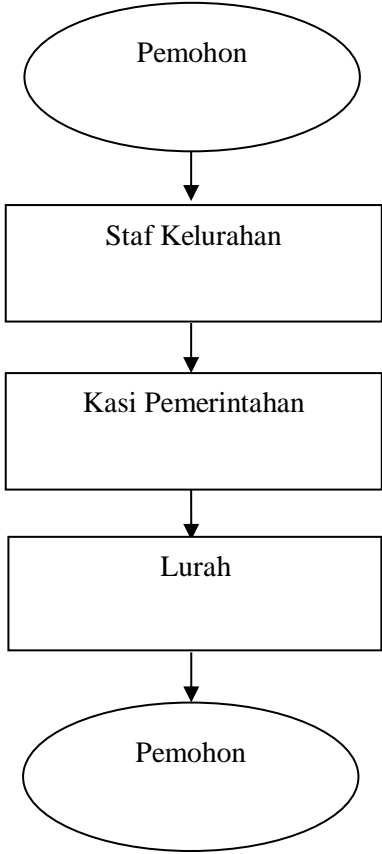
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT / RW 2. Foto copy KTP 3. SPPT dan Tanda Lunas (STTS) 4. Foto copy bukti kepemilikan tanah 5. Foto copy SPPT tetangga sekitar (jika pemecahan) 6. Surat kuasa (apabila diwakilkan) 7. Formulir permohonan 8. Bukti kepemilikan /peralihan hak jika mutasi 9. Data lainnya
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	Alur Mekanisme : <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Staf Kelurahan] B --> C[Sekertaris Lurah] C --> D[Lurah] D --> E([Pemohon]) </pre> </div> Mekanisme dan Prosedur : <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan rekomendasi perubahan SPPT beserta berkas kelengkapan

		<p>2. Staf kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan.</p> <p>3. Staf kelurahan membuat pengantar dan menyampaikan kepada sekretaris</p> <p>4. Staf kelurahan memverifikasi dan membubuhkan paraf pada surat pengantar.</p> <p>5. Lurah memberikan tanda tangan</p> <p>6. Staf kelurahan melakukan register dan menyetempel surat pengantar serta menyampaikan ke pemohon</p> <p>7. Pemohon mengambil surat permohonan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	30 Menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berkas surat pengantar rekomendasi perubahan SPPT
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan /Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi kantor kelurahan pecalukan • Alamat Jl.Kedok Ombo No.21 A Telp. 0343-883797 Email : kelurahanpecalukan@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 112 tahun 2013 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kependudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer 3 Unit • Printer 3 unit • Meja 3 unit • Kursi 4 unit • Buku • Alat tulis • Qr Code Survei Kepuasan Masyarakat Elektronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Perda Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan <p>Sekretaris Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Perda Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat

		<p>menyurat</p> <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan • Minimal pendidikan SMA • Familiar dengan penggunaan komputer dan program komputer yang terkait • Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan pengecekan dokumen oleh Sekretaris Lurah sebelum pengesahan oleh Lurah Pecalukan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Surat menyurat selesai pada hari yang sama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p> <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p> <p>Pelaporan IKM tiap Triwulan</p>



STANDAR PELAYANAN
Pengantar AKTE KELAHIRAN
PADA KELURAHAN PECALUKAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy KTP Orang Tua 3. Foto copy KK 4. Surat Nikah Orang Tua 5. Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan 6. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit / Bidan 7. Blangko Permohonan di tandatangani Lurah 8. Foto copy saksi 2 orang
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>Alur Mekanisme :</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Staf Kelurahan] B --> C[Kasi Pemerintahan] C --> D[Lurah] D --> E([Pemohon]) </pre> <p>Mekanisme dan Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan permohonan pengantar akte

		<p>kelahiran dengan menyampaikan berkas persyaratan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Staf kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf kelurahan menyampaikan berkas ke kasi pemerintahan 4. Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi dan paraf pada surat permohonan akte kelahiran 5. Lurah memberikan tanda tangan 6. Staf kelurahan meregister dan memberikan stempel serta menyampaikan kepada pemohon 7. Pemohon mengambil surat permohonan akte kelahiran.
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berkas surat pengantar permohonan akte kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan /Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi kantor kelurahan pecalukan • Alamat Jl.Kedok Ombo No.21 A Telp. 0343-883797 Email : kelurahanpecalukan@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 112 tahun 2013 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kependudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer 3 Unit • Printer 3 unit • Meja 3 unit • Kursi 4 unit • Buku • Alat tulis • Qr Code Survei Kepuasan Masyarakat Elektronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Perda Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan <p>Kasi Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Perda Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat

		<p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan • Minimal pendidikan SMA • Familiar dengan penggunaan komputer dan program komputer yang terkait • Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan pengecekan dokumen oleh Kasi Pemerintahan sebelum pengesahan oleh Lurah Pecalukan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Surat menyurat selesai pada hari yang sama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p> <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p> <p>Pelaporan IKM tiap Triwulan</p>



STANDAR PELAYANAN
SURAT PENGANTAR PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)
PADA KELURAHAN PECALUKAN KABUPATEN PASURUAN

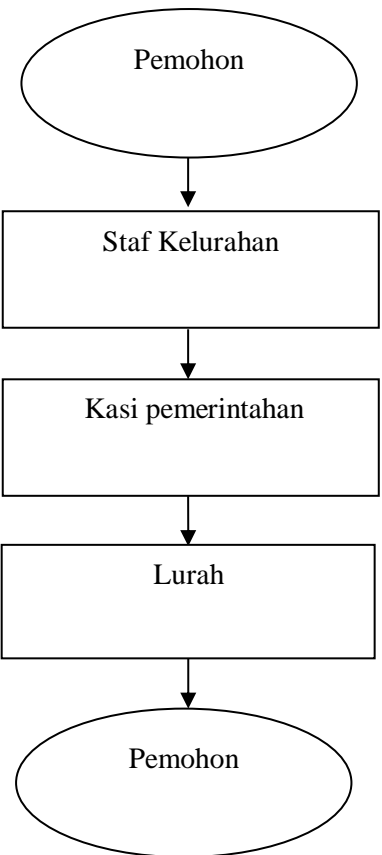
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT RW 2. Dokumen Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> • Akte Kelahiran • STTB /Ijasah • Akte Perkawinan / Akte Perceraian • Akte Kematian / Surat Kematian • Paspor / KITAS dan SKCK (Bagi WNA) • KK Asli / Surat Kehilangan (Jika Hilang) • Surat Pindah Datang 3. Blangko F1-01
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	Alur Mekanisme : <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Staf Kelurahan] B --> C[Kasi pemerintahan] C --> D[Lurah] D --> E([Pemohon]) </pre> </div> Mekanisme dan Prosedur :

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat pengantar permohonan KK dengan menyampaikan berkas persyaratan. 2. Staf Kelurahan menerima berkas dan melakukan Verifikasi kelengkapan berkas. 3. Staf Kelurahan membuat surat pengantar dan menyampaikan berkas permohonan ke kasi pemerintahan. 4. Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi dan paraf pada surat pengantar. 5. Lurah memberikan tanda tangan 6. Staf kelurahan meregister dan menyetempel serta menyampaikan surat pengantar permohonan KK tersebut. 7. Pemohon mengambil surat pengantar tersebut.
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berkas surat pengantar permohonan KK
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan /Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi kantor kelurahan pecalukan • Alamat Jl.Kedok Ombo No.21 A <p>Telp. 0343-883797</p> <p>Email : kelurahanpecalukan@gmail.com</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 112 tahun 2013 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kependudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer 3 Unit • Printer 3 unit • Meja 3 unit • Kursi 4 unit • Buku • Alat tulis • Qr Code Survei Kepuasan Masyarakat Elektronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Perda Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami Administrasi Kependudukan

		<p>Kasi Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Perda Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan • Minimal pendidikan SMA • Familiar dengan penggunaan komputer dan program komputer yang terkait • Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan pengecekan dokumen oleh Kasi pemerintahan sebelum pengesahan oleh Lurah Pecalukan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Surat menyurat selesai pada hari yang sama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p> <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p> <p>Pelaporan IKM tiap Triwulan</p>



STANDAR PELAYANAN
SURAT PENGANTAR PERMOHONAN KTP
PADA KELURAHAN PECALUKAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar RT /RW 2. Kartu Keluarga (KK) 3. Kutipan akte kelahiran 4. Kutipan Akte Nikah 5. Paspot/Kitaz/SKCK (Bagi WNA) 6. Keterangan Kehilangan (bagi yang hilang) 7. Blangko F1-07 yang sudah di tandatangani Kades/lurah.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>Alur Mekanisme :</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Staf Kelurahan] B --> C[Kasi pemerintahan] C --> D[Lurah] D --> E([Pemohon]) </pre> <p>Mekanisme dan Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat pengantar permohonan KK dengan menyampaikan berkas persyaratan 2. Staf kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Staf kelurahan membuat surat pengantar dan menyampaikan ke kasi pemerintahan 4. Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi dan memberikan paraf pada surat pengantar. 5. Lurah memberikan tanda tangan 6. Staf kelurahan meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan surat pengantar kepada pemohon 7. Pemohon mengambil surat pengantar permohonan KTP
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berkas surat pengantar permohonan KTP
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan /Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi kantor kelurahan pecalukan • Alamat Jl.Kedok Ombo No.21 A Telp. 0343-883797 Email : kelurahanpecalukan@gmail.com

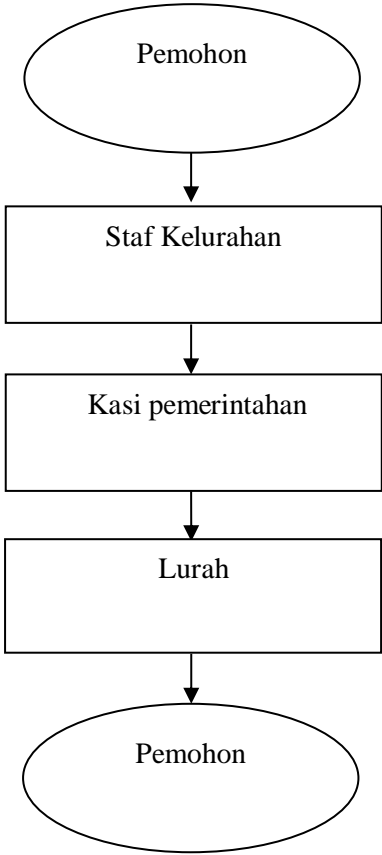
PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 112 tahun 2013 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kependudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer 3 Unit • Printer 3 unit • Meja 3 unit • Kursi 4 unit • Buku • Alat tulis • Qr Code Survei Kepuasan Masyarakat Elektronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Perda Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami Administrasi Kependudukan <p>Kasi Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Perda Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan

		<p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan • Minimal pendidikan SMA • Familiar dengan penggunaan komputer dan program komputer yang terkait • Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan pengecekan dokumen oleh Kasi pemerintahan sebelum pengesahan oleh Lurah Pecalukan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Surat menyurat selesai pada hari yang sama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p> <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p> <p>Pelaporan IKM tiap Triwulan</p>



**STANDAR PELAYANAN
SURAT PENGANTAR PINDAH
PADA KELURAHAN PECALUKAN KABUPATEN PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT / RW 2. Formulir Permohonan Pindah (F1-08) 3. KK dan KTP Asli dan Foto copy 4. SKCK Asli dan Foto copy 5. Foto 4 x 6 (4 lembar) 6. Foto copy Surat Nikah
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>Alur Mekanisme :</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Staf Kelurahan] B --> C[Kasi pemerintahan] C --> D[Lurah] D --> E([Pemohon]) </pre> <p>Mekanisme dan Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan Surat pengantar pindah dengan menyampaikan berkas persyaratan. 2. Staf kelurahan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf kelurahan membuat surat pengantar pindah dan menyampaikan kepada kasi pemerintahan

		<p>4. Kasi pemerintahan melakukan verifikasi dan paraf pada surat pengantar</p> <p>5. Lurah memberikan tanda tangan</p> <p>6. Staf kelurahan meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan berkas pengantar pindah kepada pemohon</p> <p>7. Pemohon mengambil surat pengantar pindah</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	25 Menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berkas surat pengantar pindah
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan /Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi kantor kelurahan pecalukan • Alamat Jl.Kedok Ombo No.21 A <p>Telp. 0343-883797</p> <p>Email : kelurahanpecalukan@gmail.com.</p>

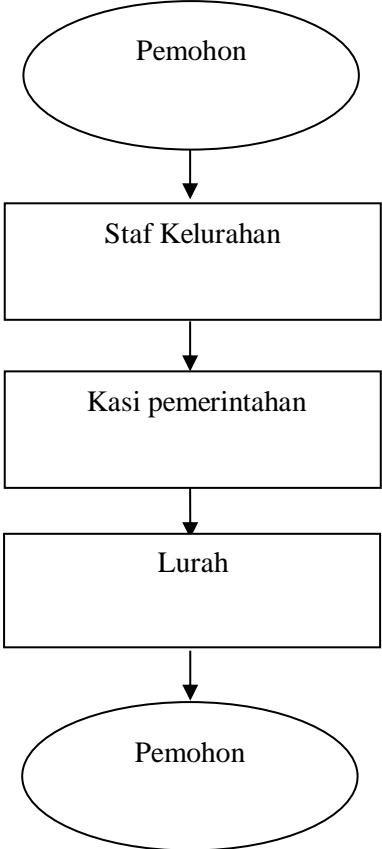
PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 112 tahun 2013 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kependudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer 3 Unit • Printer 3 unit • Meja 3 unit • Kursi 4 unit • Buku • Alat tulis • Qr Code Survei Kepuasan Masyarakat Elektronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Perda Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami Administrasi Kependudukan <p>Kasi Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Perda Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan

		<p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan • Minimal pendidikan SMA • Familiar dengan penggunaan komputer dan program komputer yang terkait • Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan pengecekan dokumen oleh Kasi pemerintahan sebelum pengesahan oleh Lurah Pecalukan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Surat menyurat selesai pada hari yang sama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p> <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p> <p>Pelaporan IKM tiap Triwulan</p>



**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN WARIS
PADA KELURAHAN PECALUKAN KABUPATEN PASURUAN**

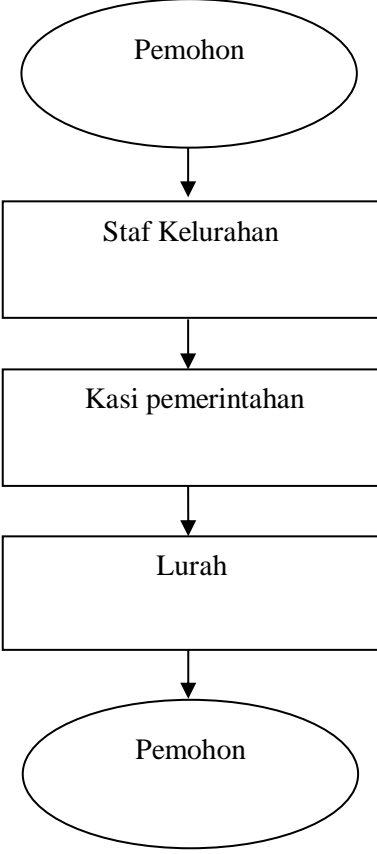
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT / RW 2. Foto copy KTP / KK pewaris 3. Foto copy KTP / KK ahli waris 4. Akte Kelahiran para ahli waris 5. Buku Nikah 6. Surat Keterangan Kematian 7. Data Pendukung lainnya
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>Alur Mekanisme :</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Staf Kelurahan] B --> C[Kasi pemerintahan] C --> D[Lurah] D --> E([Pemohon]) </pre> <p>Mekanisme dan Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan rekomendasi surat keterangan waris dengan menyampaikan perkas persyaratan 2. Staf kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi

		<p>kelengkapan berkas persyaratan</p> <p>3. Staf kelurahan menyampaikan berkas ke kasi pemerintahan</p> <p>4. Kasi pemerintahan melakukan verifikasi data dan bila perlu dengan menghadirkan semua ahli waris dan menggali keterangan dari ahli waris.</p> <p>5. Kasi pemerintahan membuat surat keterangan waris dan memberikan paraf</p> <p>6. Lurah memberikan tanda tangan</p> <p>7. Staf kelurahan meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan surat keterangan kepada pemohon</p> <p>8. Pemohon mengambil surat keterangan waris.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	2 Hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berkas Surat Keterangan Waris
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan /Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi kantor kelurahan pecalukan • Alamat Jl.Kedok Ombo No.21 A Telp. 0343-883797 Email : kelurahanpecalukan@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 112 tahun 2013 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kependudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer 3 Unit • Printer 3 unit • Meja 3 unit • Kursi 4 unit • Buku • Alat tulis • Qr Code Survei Kepuasan Masyarakat Elektronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Daerah Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami Administrasi Kependudukan

		<p>Kasi Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Daerah Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan • Minimal pendidikan SMA • Familiar dengan penggunaan komputer dan program komputer yang terkait • Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan pengecekan dokumen oleh Kasi pemerintahan sebelum pengesahan oleh Lurah Pecalukan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Surat menyurat selesai pada hari yang sama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p> <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p> <p>Pelaporan IKM tiap Triwulan</p>



**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI SKCK
PADA KELURAHAN PECALUKAN KABUPATEN PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT / RW 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK 4. Pas foto 4 x 6 (2 lembar)
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>Alur Mekanisme :</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Staf Kelurahan] B --> C[Kasi pemerintahan] C --> D[Lurah] D --> E([Pemohon]) </pre> <p>Mekanisme dan Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pelayanan rekomendasi SKCK dengan menyampaikan berkas persyaratan 2. Staf kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf Kelurahan membuat rekomendasi SKCK dan menyampaikan ke kasi pemerintahan

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Kasi pemerintahan melakukan verifikasi dan memberikan paraf pada rekomendasi SKCK 5. Lurah memberikan tanda tangan 6. Staf kelurahan meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan rekomendasi kepada pemohon 7. Pemohon mengambil rekomendasi SKCK.
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berkas Rekomendasi SKCK
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan /Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi kantor kelurahan pecalukan • Alamat Jl.Kedok Ombo No.21 A <p>Telp. 0343-883797</p> <p>Email : kelurahanpecalukan@gmail.com</p>

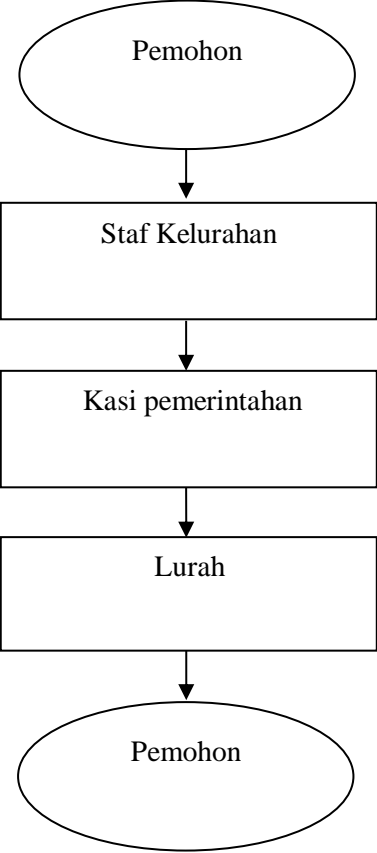
PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 112 tahun 2013 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kependudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer 3 Unit • Printer 3 unit • Meja 3 unit • Kursi 4 unit • Buku • Alat tulis • Qr Code Survei Kepuasan Masyarakat Elektronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Daerah Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan <p>Kasi Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Daerah Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan

		<ul style="list-style-type: none"> • Minimal pendidikan SMA • Familiar dengan penggunaan komputer dan program komputer yang terkait • Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan pengecekan dokumen oleh Kasi pemerintahan sebelum pengesahan oleh Lurah Pecalukan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Surat menyurat selesai pada hari yang sama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p> <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p> <p>Pelaporan IKM tiap Triwulan</p>



**STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR KTP
PADA KELURAHAN PECALUKAN KABUPATEN PASURUAN**

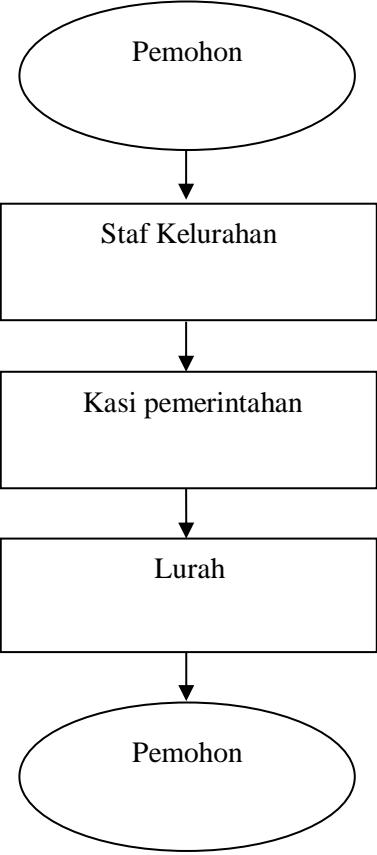
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT / RW 2. KTP Asli dan Foto copy
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>Alur Mekanisme :</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Staf Kelurahan] B --> C[Kasi pemerintahan] C --> D[Lurah] D --> E([Pemohon]) </pre> <p>Mekanisme dan Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pelayanan legalisir KTP dengan menyampaikan berkas persyaratan. 2. Staf kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf Kelurahan melegalisir dan menyampaikan kepada

		<p>kasi pemerintahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kasi pemerintahan meneliti dan memparaf 5. Lurah menandatangani foto copy KTP 6. Staf kelurahan meregister dan menyetempel serta menyampaikan legalisir KTP kepada pemohon 7. Pemohon mengambil legalisir
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berkas Legalisir KTP
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan /Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi kantor kelurahan pecalukan • Alamat Jl.Kedok Ombo No.21 A Telp. 0343-883797 Email : kelurahanpecalukan@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 112 tahun 2013 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kependudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer 3 Unit • Printer 3 unit • Meja 3 unit • Kursi 4 unit • Buku • Alat tulis • Qr Code Survei Kepuasan Masyarakat Elektronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Daerah Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami tentang administrasi kependudukan <p>Kasi Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Daerah Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan

		<ul style="list-style-type: none"> • Minimal pendidikan SMA • Familiar dengan penggunaan komputer dan program komputer yang terkait • Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan pengecekan dokumen oleh Kasi pemerintahan sebelum pengesahan oleh Lurah Pecalukan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Surat menyurat selesai pada hari yang sama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p> <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p> <p>Pelaporan IKM tiap Triwulan</p>



**STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR KARTU KELUARGA (KK)
PADA KELURAHAN PECALUKAN KABUPATEN PASURUAN**

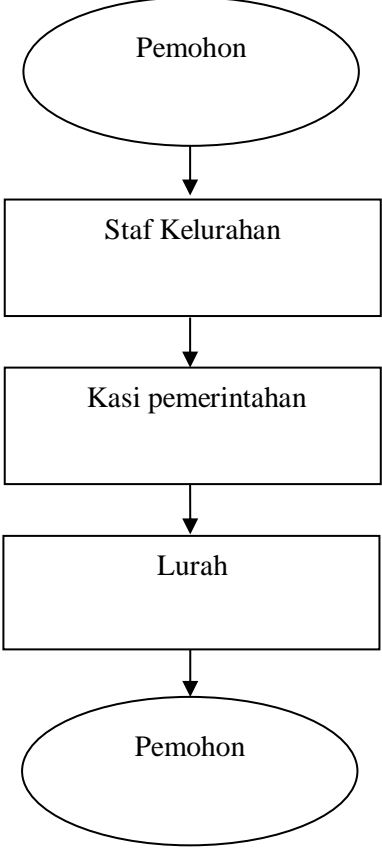
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT / RW 2. KK Asli dan Foto copy
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>Alur Mekanisme :</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Staf Kelurahan] B --> C[Kasi pemerintahan] C --> D[Lurah] D --> E([Pemohon]) </pre> <p>Mekanisme dan Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pelayanan legalisir KK dengan menyampaikan berkas persyaratan. 2. Staf kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf Kelurahan melegalisir dan menyampaikan kepada kasi pemerintahan 4. Kasi pemerintahan meneliti dan memparaf 5. Lurah menandatangani foto copy KK

		<p>6. Staf kelurahan mendaftarkan dan menyetempel serta menyampaikan legalisir KK kepada pemohon</p> <p>7. Pemohon mengambil legalisir</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berkas Legalisir KK
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan /Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi kantor kelurahan pecalukan • Alamat Jl.Kedok Ombo No.21 A <p>Telp. 0343-883797</p> <p>Email : kelurahanpecalukan@gmail.com</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 112 tahun 2013 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kependudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer 3 Unit • Printer 3 unit • Meja 3 unit • Kursi 4 unit • Buku • Alat tulis • Qr Code Survei Kepuasan Masyarakat Elektronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Daerah Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami tentang administrasi kependudukan <p>Kasi Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Daerah Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami tentang administrasi kependudukan <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan • Minimal pendidikan SMA

		<ul style="list-style-type: none"> • Familiar dengan penggunaan komputer dan program komputer yang terkait • Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan pengecekan dokumen oleh Kasi pemerintahan sebelum pengesahan oleh Lurah Pecalukan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Surat menyurat selesai pada hari yang sama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p> <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p> <p>Pelaporan IKM tiap Triwulan</p>



**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN
PADA KELURAHAN PECALUKAN KABUPATEN PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT / RW 2. Surat permohonan 3. Foto copy KK /KTP pemohon 4. Nomor induk kesenian / yang sejenis 5. Foto copy KTP / KK / Identitas penanggungjawab
2.	Sistem , Mekanisme dan prosedur	<p>Alur Mekanisme :</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Staf Kelurahan] B --> C[Kasi pemerintahan] C --> D[Lurah] D --> E([Pemohon]) </pre> <p>Mekanisme dan Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan permohonan ijin keramaian dengan menyampaikan berkas persyaratan. 2. Staf kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf Kelurahan membuat surat ijin keramaian dan menyampaikan kepada kasi pemerintahan

		<p>4. Kasi pemerintahan melakukan verifikasi berkas serta paraf pada surat pengantar surat ijin keramaian</p> <p>5. Lurah memberikan tanda tangan</p> <p>6. Staf kelurahan menyetempel dan meregister surat pengantar ijin keramaian dan menyampaikan kepada pemohon</p> <p>7. Pemohon mengambil pengantar surat ijin keramaian untuk diproses selanjutnya.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	20 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berkas surat ijin keramaian
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan /Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi kantor kelurahan pecalukan • Alamat Jl.Kedok Ombo No.21 A <p>Telp. 0343-883797</p> <p>Email : kelurahanpecalukan@gmail.com</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Perpres No. 112 tahun 2013 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik ;</p> <p>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kependudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer 3 Unit • Printer 3 unit • Meja 3 unit • Kursi 4 unit • Buku • Alat tulis • Qr Code Survei Kepuasan Masyarakat Elektronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Daerah Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan <p>Kasi Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Daerah Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat

		<p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan • Minimal pendidikan SMA • Familiar dengan penggunaan komputer dan program komputer yang terkait • Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan pengecekan dokumen oleh Kasi pemerintahan sebelum pengesahan oleh Lurah Pecalukan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Surat menyurat selesai pada hari yang sama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p> <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p> <p>Pelaporan IKM tiap Triwulan</p>



STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI IJIN PEMAKAIAN JALAN KABUPATEN SELAIN UNTUK
KEPENTINGAN LALU LINTAS
PADA KELURAHAN PECALUKAN KABUPATEN PASURUAN

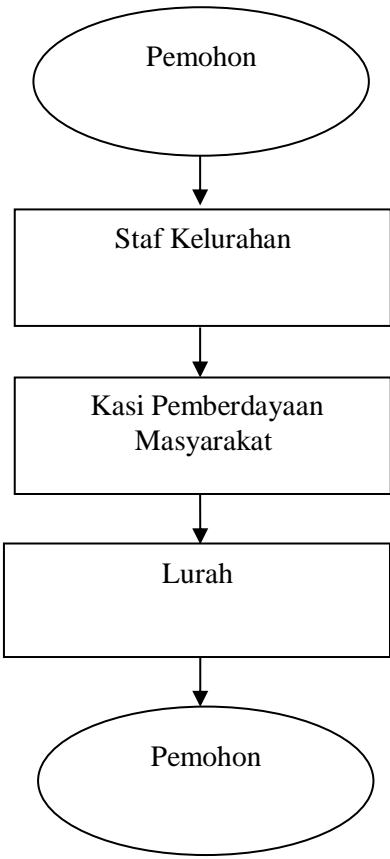
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT / RW 2. Surat permohonan kepada Dishub mengetahui Kades / - kakel dan bina marga / pemantau jalan 3. Foto copy KTP dan KK pemohon 4. Gambar sket denah lokasi jalan yang dipakai
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>Alur Mekanisme :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Staf Kelurahan] B --> C[Kasi pemerintahan] C --> D[Lurah] D --> E([Pemohon]) </pre> </div> <p>Mekanisme dan Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan permohonan pelayanan pemakaian jalan dengan menyampaikan berkas persyaratan. 2. Staf kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf Kelurahan membuat surat rekomendasi pemakaian

		<p>jalan dan menyampaikan kepada kasi pemerintahan</p> <p>4. Kasi pemerintahan melakukan verifikasi berkas serta paraf pada surat rekomendasi pemakaian jalan</p> <p>5. Lurah memberikan tanda tangan</p> <p>6. Staf kelurahan menyetempel dan meregister surat rekomendasi pemakaian jalan dan menyampaikan kepada pemohon</p> <p>7. Pemohon mengambil surat rekomendasi pemakaian untuk diproses selanjutnya.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	20 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berkas surat ijin keramaian
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan /Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi kantor kelurahan pecalukan • Alamat Jl.Kedok Ombo No.21 A <p>Telp. 0343-883797</p> <p>Email : kelurahanpecalukan@gmail.com</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 112 tahun 2013 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kependudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer 3 Unit • Printer 3 unit • Meja 3 unit • Kursi 4 unit • Buku • Alat tulis • Qr Code Survei Kepuasan Masyarakat Electronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Daerah Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan <p>Kasi Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Daerah Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat

		<p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat Menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan • Minimal pendidikan SMA • Familiar dengan penggunaan komputer dan program komputer yang terkait • Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan pengecekan dokumen oleh Kasi pemerintahan sebelum pengesahan oleh Lurah Pecalukan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitk
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p> <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p> <p>Pelaporan IKM tiap Triwulan</p>



STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA
PADA KELURAHAN PECALUKAN KABUPATEN PASURUAN

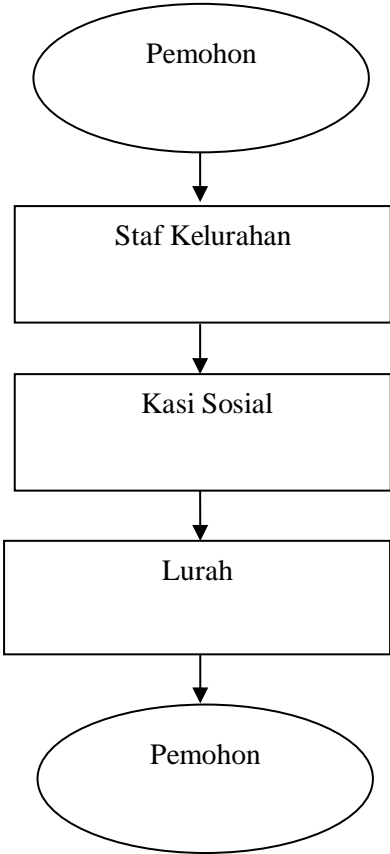
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT / RW 2. Foto copy KTP penanggungjawab 3. Foto copy SIUP 4. Foto copy IMB 5. Foto copy HO 6. Foto copy NPWP
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>Alur Mekanisme :</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Staf Kelurahan] B --> C[Kasi Pemberdayaan Masyarakat] C --> D[Lurah] D --> E([Pemohon]) </pre> <p>Mekanisme dan Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan surat keterangan domisili usaha dengan menyampaikan berkas persyaratan. 2. Staf kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Staf Kelurahan membuat surat keterangan domisili usaha dan menyampaikan kepada kasi pemberdayaan masyarakat 4. Kasi pemberdayaan masyarakat melakukan verifikasi berkas dan paraf pada surat keterangan tersebut 5. Lurah menandatangani Surat keterangan domisili usaha 6. Staf kelurahan meregister dan menyetempel serta menyampaikan surat kepada pemohon 7. Pemohon mengambil surat keterangan domisili usaha tersebut.
3.	Jangka waktu pelayanan	20 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berkas Surat keterangan domisili usaha
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan /Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi kantor kelurahan pecalukan • Alamat Jl.Kedok Ombo No.21 A Telp. 0343-883797 Email : kelurahanpecalukan@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 112 tahun 2013 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kependudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer 3 Unit • Printer 3 unit • Meja 3 unit • Kursi 4 unit • Buku • Alat tulis • Qr Code Survei Kepuasan Masyarakat Elektronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Daerah Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan <p>Kasi Pemberdayaan Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Daerah Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat

		<p>menyurat</p> <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat Menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan • Minimal pendidikan SMA • Familiar dengan penggunaan komputer dan program komputer yang terkait • Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan pengecekan dokumen oleh Kasi pemberdayaan Masyarakat sebelum pengesahan oleh Lurah Pecalukan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Surat menyurat selesai pada hari yang sama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p> <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p> <p>Pelaporan IKM tiap Triwulan</p>



STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
PADA KELURAHAN PECALUKAN KABUPATEN PASURUAN

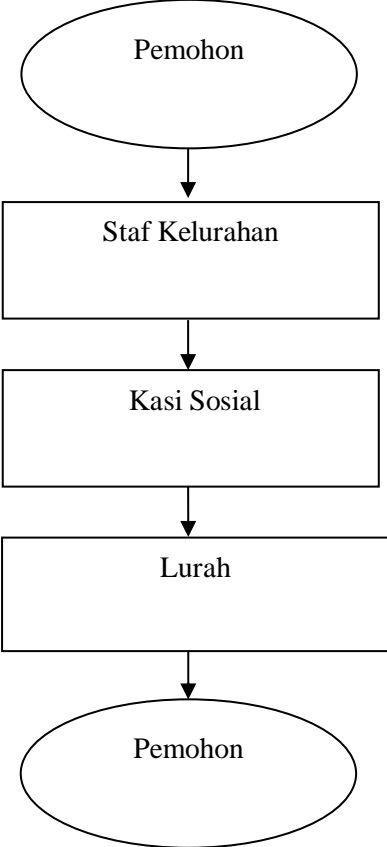
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT / RW 2. Foto copy KTP orang tua / KTP yang bersangkutan 3. Foto copy KK 4. Lembar verifikasi
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>Alur Mekanisme :</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Staf Kelurahan] B --> C[Kasi Sosial] C --> D[Lurah] D --> E([Pemohon]) </pre> <p>Mekanisme dan Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi surat keterangan tidak mampu dengan menyampaikan berkas persyaratan. 2. Staf kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf Kelurahan membuat rekomendasi surat keterangan tidak mampu dan menyampaikan kepada kasi Sosial

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Kasi sosial melakukan verifikasi berkas dan paraf pada permohonan 5. Lurah menandatangani permohonan 6. Staf kelurahan mendaftarkan dan menyetempel rekomendasi surat keterangan tidak mampu serta menyampaikan kepada pemohon 7. Pemohon mengambil rekomendasi surat keterangan tidak mampu tersebut untuk diproses selanjutnya.
3.	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berkas Rekomendasi surat keterangan tidak mampu
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan /Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi kantor kelurahan pecalukan • Alamat Jl.Kedok Ombo No.21 A <p>Telp. 0343-883797</p> <p>Email : kelurahanpecalukan@gmail.com</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 112 tahun 2013 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kependudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer 3 Unit • Printer 3 unit • Meja 3 unit • Kursi 4 unit • Buku • Alat tulis • Qr Code Survei Kepuasan Masyarakat Elektronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Daerah Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan <p>Kasi Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Daerah Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat

		<p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat Menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan • Minimal pendidikan SMA • Familiar dengan penggunaan komputer dan program komputer yang terkait • Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan pengecekan dokumen oleh Kasi Sosial sebelum pengesahan oleh Lurah Pecalukan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Surat menyurat selesai pada hari yang sama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p> <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p> <p>Pelaporan IKM tiap Triwulan</p>



STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL / KEAGAMAAN
PADA KELURAHAN PECALUKAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT / RW 2. Surat permohonan 3. Proposal 4. Rencana Anggaran Biaya yang dimohon (RAB)
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>Alur Mekanisme :</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Staf Kelurahan] B --> C[Kasi Sosial] C --> D[Lurah] D --> E([Pemohon]) </pre> <p>Mekanisme dan Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi proposal bantuan sosial / keagamaan dengan menyampaikan berkas persyaratan. 2. Staf kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf Kelurahan menyampaikan kepada kasi Sosial 4. Kasi sosial melakukan verifikasi berkas dan paraf pada permohonan

		<p>5. Lurah menandatangani rekomendasi permohonan</p> <p>6. Staf kelurahan mendaftarkan dan menyetempel rekomendasi proposal bantuan sosial / keagamaan serta menyampaikan kepada pemohon</p> <p>7. Pemohon mengambil rekomendasi proposal bantuan sosial / keagamaan tersebut untuk diproses selanjutnya.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berkas Rekomendasi proposal bantuan sosial / keagamaan
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan /Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi kantor kelurahan pecalukan • Alamat Jl.Kedok Ombo No.21 A Telp. 0343-883797 Email : kelurahanpecalukan@gmail.com

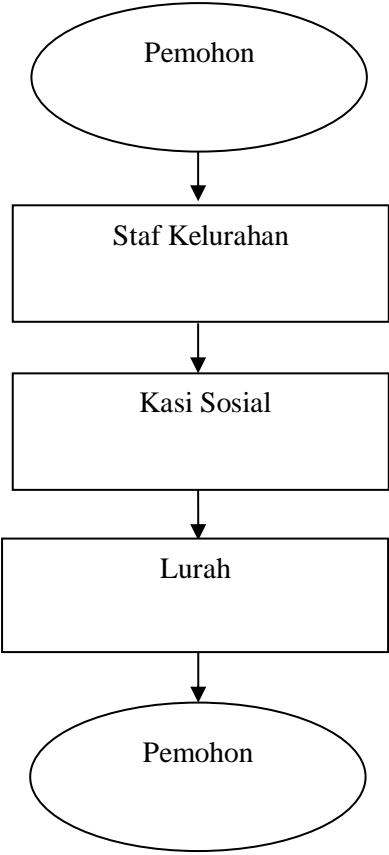
PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 112 tahun 2013 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kependudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer 3 Unit • Printer 3 unit • Meja 3 unit • Kursi 4 unit • Buku • Alat tulis • Qr Code Survei Kepuasan Masyarakat Elektronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Daerah Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan <p>Kasi Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Daerah Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat Menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan • Minimal pendidikan SMA

		<ul style="list-style-type: none"> • Familiar dengan penggunaan komputer dan program komputer yang terkait • Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan pengecekan dokumen oleh Kasi Sosial sebelum pengesahan oleh Lurah Pecalukan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Surat menyurat selesai pada hari yang sama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p> <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p> <p>Pelaporan IKM tiap Triwulan</p>



**STANDAR PELAYANAN
SURAT DISPENSASI NIKAH
PADA KELURAHAN PECALUKAN KABUPATEN PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT / RW 2. Foto copy KTP calon pengantin 3. Foto copy KK calon pengantin 4. Model N1, N2, N4 5. Model N5 untuk usia dibawah 21 tahun 6. Model N6 bagi duda / janda 7. Pas foto 3 x 2 (4 lbr), 4 x 6 (1 lbr)
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>Alur Mekanisme :</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Staf Kelurahan] B --> C[Kasi Sosial] C --> D[Lurah] D --> E([Pemohon]) </pre> <p>Mekanisme dan Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan pelayanan dispensasi nikah dengan menyampaikan berkas persyaratan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Staf kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf Kelurahan menyampaikan kepada kasi Sosial 4. Kasi sosial melakukan verifikasi berkas dan menyusun naskah dinas surat dispensasi nikah serta memparaf pada surat dispensasi nikah. 5. Lurah memberikan tanda tangan 6. Staf kelurahan meregister dan menyetempel surat dispensasi nikah serta menyampaikan kepada pemohon 7. Pemohon mengambil surat dispensasi nikah tersebut untuk diproses selanjutnya.
3.	Jangka waktu pelayanan	20 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berkas surat dispensasi nikah
6.	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan /Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi kantor kelurahan pecalukan • Alamat Jl.Kedok Ombo No.21 A <p>Telp. 0343-883797</p> <p>Email : kelurahanpecalukan@gmail.com</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 112 tahun 2013 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kependudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer 3 Unit • Printer 3 unit • Meja 3 unit • Kursi 4 unit • Buku • Alat tulis • Qr Code Survei Kepuasan Masyarakat Elektronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Daerah Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan

		<p>Kasi Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Daerah Nomor. 10 Tahun 2006 tentang tugas pokok dan fungsi kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat Menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan • Minimal pendidikan SMA • Familiar dengan penggunaan komputer dan program komputer yang terkait • Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan pengecekan dokumen oleh Kasi Sosial sebelum pengesahan oleh Lurah Pecalukan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Surat menyurat selesai pada hari yang sama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p> <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p> <p>Pelaporan IKM tiap Triwulan</p>