



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN BANGIL
KELURAHAN LATEK

Jalan RA Kartini No.04 Bangil – Pasuruan Kode Pos 67153
Email : kelurahanlatek@gmail.com

**KEPUTUSAN LURAH LATEK
KECAMATAN BANGIL KABUPATEN PASURUAN**

NOMOR : 060/ 09 / 424.301.1.10/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN LATEK KECAMATAN BANGIL KABUPATEN PASURUAN

LURAH LATEK,

- 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, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Latek Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Lurah Latek;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Kelurahan Latek Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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 : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Lurah Latek Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan Nomor 065/10/424.301.1.09/2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangil
pada tanggal, 20 Januari 2022
LURAH LATEK,



SUJARNO, ST

Pembina

NIP. 196910301994031006

TEMBUSAN :

1. Inspektur Kabupaten Pasuruan;
2. Kabag Hukum Setda Kab. Pasuruan;
3. Kabag Organisasi Setda Kab. Pasuruan



STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Surat Keterangan Kematian Pada Kelurahan Latek Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	1 Surat Pengantar dari RT / RW 2 Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP 3 Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit (apabila meninggal di Rumah Sakit)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pelapor mengajukan Surat Keterangan Kematian dengan menyampaikan berkas persyaratan] --> B[Pelaksana Membuatkan Surat Keterangan Kematian Setelah Berkas dinyatakan Lengkap] C[Pembetulan Data Surat Keterangan Kematian] --> B B --> D{Kasi Pemerintahan Memverifikasi Surat Keterangan Kematian dan berkas persyaratan} D --> E[Lurah Menandatangani Surat Keterangan Kematian] E --> F[Surat Keterangan Kematian diregister dan Cap Stempel] F --> G[Pelapor Menerima Surat Keterangan Kematian] </pre> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemohon datang ketempat pelayanan dengan membawa persyaratan tanpa diwakilkan ✓ Petugas memeriksa persyaratan dan membuatkan surat keterangan ✓ Kasi memverifikasi data dan surat keterangan bila sesuai membubuhkan paraf ✓ Lurah menandatangani surat keterangan ✓ Petugas meregister dan membubuhkan Cap Stempel surat keterangan ✓ Pemohon menerima surat keterangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi Kantor Kelurahan Latek Jl. RA Kartini No.04 Latek – Bangil - Pasuruan - Blog : kelurahanlatek.blogspot.go.id - email : kelurahanlatek@gmail.com



Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan.2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Pasuruan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Printer2. Komputer3. Alat Tulis
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Menguasai Standar Operasional Prosedur- Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan- Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis- Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">➢ 2 orang Pejabat (Lurah, Kasi Pemerintahan)➢ 1 orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Personil yang kompeten2. Surat Keterangan di bubuhi tanda tangan serta Cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.• Pelaporan IKM Tiap Triwulan



STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Surat Keterangan Waris Pada Kelurahan Latek Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto copy Kartu Keluarga Asli dan KTP Ahli Waris 3. Foto copy Surat Nikah Ahli Waris bila sudah menikah. 4. Surat Keterangan Kematian Pewaris
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Surat Keterangan/Rekomendasi dengan menyampaikan berkas persyaratan] --> B[Pelaksana Membuatkan Surat Keterangan/Rekomendasi Setelah Berkas dinyatakan Lengkap] B --> C{Kasi memverifikasi Surat Keterangan/Rekomendasi dan berkas persyaratan} D[Pembetulan Data Surat Keterangan/Rekomendasi] --> C C --> E[Lurah Menandatangani Surat Keterangan Rekomendasi] E --> F[Surat Keterangan/Rekomendasi diregister dan Cap Stempel] F --> G[Pemohon Menerima Surat Keterangan/Rekomendasi yang telah diregister dan distempel] </pre> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemohon datang ketempat pelayanan dengan membawa persyaratan tanpa diwakilkan ✓ Petugas memeriksa persyaratan dan membuatkan surat keterangan ✓ Kasi memverifikasi data dan surat keterangan bila sesuai membubuhkan paraf ✓ Lurah menandatangani surat keterangan ✓ Petugas meregister dan membubuhkan Cap Stempel surat keterangan ✓ Pemohon menerima surat keterangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<i>1 hari</i>
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Waris



6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi Kantor Kelurahan Latek Jl. RA Kartini No.04 Latek – Bangil - Pasuruan- Blog : kelurahanlatek.blogspot.go.id- email : kelurahanlatek@gmail.com-
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Pasuruan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Printer2. Komputer3. Buku Register4. Alat Tulis
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Menguasai Standar Operasional Prosedur- Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait Waris- Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis- Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">➢ 2 orang Pejabat (Lurah, Kasi Pemerintahan)➢ 1 orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Personil yang kompeten2. Surat Keterangan di bubuhi tanda tangan serta Cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.• Pelaporan IKM Tiap Triwulan



STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Surat Keterangan Domisili Penduduk Pada Kelurahan Latek Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Surat Keterangan/Rekomendasi dengan menyampaikan berkas persyaratan] --> B[Pelaksana Membuatkan Surat Keterangan/Rekomendasi Setelah Berkas dinyatakan Lengkap] B --> C{Kasi memverifikasi Surat Keterangan/Rekomendasi dan berkas persyaratan} C --> D[Lurah Menandatangani Surat Keterangan Rekomendasi] D --> E[Surat Keterangan/Rekomendasi diregister dan Cap Stempel] E --> F[Pemohon Menerima Surat Keterangan/Rekomendasi yang telah diregister dan distempel] C -- "Pembetulan Data Surat Keterangan/Rekomendasi" --> B </pre> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemohon datang ketempat pelayanan dengan membawa persyaratan tanpa diwakilkan ✓ Petugas memeriksa persyaratan dan membuatkan surat keterangan ✓ Kasi memverifikasi data dan surat keterangan bila sesuai membubuhkan paraf ✓ Lurah menandatangani surat keterangan ✓ Petugas meregister dan membubuhkan Cap Stempel surat keterangan ✓ Pemohon menerima surat keterangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi Kantor Kelurahan Latek Jl. RA Kartini No.04 Latek – Bangil - Pasuruan - Blog : kelurahanlatek.blogspot.go.id - email : kelurahanlatek@gmail.com



Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pelaksanakan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan.2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Pasuruan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Printer2. Komputer3. Buku Register4. Alat Tulis
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Menguasai Standar Operasional Prosedur- Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan- Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis- Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">➤ 2 orang Pejabat (Lurah, Kasi Pemerintahan)➤ 1 orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Personil yang kompeten2. Surat Keterangan di bubuhi tanda tangan serta Cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.• Pelaporan IKM Tiap Triwulan



STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Surat Rekomendasi SKCK

Pada Kelurahan Latek Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Surat Keterangan/Rekomendasi dengan menyampaikan berkas persyaratan] --> B[Pelaksana Membuatkan Surat Keterangan/Rekomendasi Setelah Berkas dinyatakan Lengkap] B --> C{Kasi memverifikasi Surat Keterangan/Rekomendasi dan berkas persyaratan} C --> D[Lurah Menandatangani Surat Keterangan Rekomendasi] D --> E[Surat Keterangan/Rekomendasi diregister dan Cap Stempel] E --> F[Pemohon Menerima Surat Keterangan/Rekomendasi yang telah diregister dan distempel] G[Pembetulan Data Surat Keterangan/Rekomendasi] --> C </pre> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemohon datang ketempat pelayanan dengan membawa persyaratan tanpa diwakilkan ✓ Petugas memeriksa persyaratan dan membuatkan surat keterangan ✓ Kasi memverifikasi data dan surat keterangan bila sesuai membubuhkan paraf ✓ Lurah menandatangani surat keterangan ✓ Petugas meregister dan membubuhkan Cap Stempel surat keterangan ✓ Pemohon menerima surat Rekomendasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi SKCK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi Kantor Kelurahan Latek Jl. RA Kartini No.04 Latek – Bangil - Pasuruan - Blog : kelurahanlatek.blogspot.go.id - email : kelurahanlatek@gmail.com



Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Pasuruan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Printer 1 unit2. Komputer 1 unit3. Buku Register4. Alat Tulis
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Menguasai Standar Operasional Prosedur- Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan- Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis- Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">➢ 2 orang Pejabat (Lurah, Kasi Pemerintahan)➢ 1 orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Personil yang kompeten2. Surat Rekomendasi di bubuhi tanda tangan serta Cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.• Pelaporan IKM Tiap Triwulan



STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Surat Rekomendasi Ijin Hajatan/Keramaian Pada Kelurahan Latek Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP. 3. Surat Permohonan Ijin Hajatan 4. Surat Pernyataan Kesanggupan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Surat Keterangan/Rekomendasi dengan menyampaikan berkas persyaratan] --> B[Pelaksana Membuatkan Surat Keterangan/Rekomendasi Setelah Berkas dinyatakan Lengkap] B --> C{Kasi memverifikasi Surat Keterangan/Rekomendasi dan berkas persyaratan} C --> D[Lurah Menandatangani Surat Keterangan Rekomendasi] D --> E[Surat Keterangan/Rekomendasi diregister dan Cap Stempel] E --> F[Pemohon Menerima Surat Keterangan/Rekomendasi yang telah diregister dan distempel] C -- "Pembetulan Data Surat Keterangan/Rekomendasi" --> B </pre> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemohon datang ketempat pelayanan dengan membawa persyaratan tanpa diwakilkan ✓ Petugas memeriksa persyaratan dan membuatkan surat keterangan ✓ Kasi memverifikasi data dan surat keterangan bila sesuai membubuhkan paraf ✓ Lurah menandatangani surat keterangan ✓ Petugas meregister dan membubuhkan Cap Stempel surat keterangan ✓ Pemohon menerima surat Rekomendasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<i>1 hari</i>
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Hajatan/Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi Kantor Kelurahan Latek Jl. RA Kartini No.04 Latek – Bangil - Pasuruan - Blog : kelurahanlatek.blogspot.go.id - email : kelurahanlatek@gmail.com



Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Pasuruan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Printer2. Komputer3. Buku Register4. Alat Tulis
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Menguasai Standar Operasional Prosedur- Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait Ijin Hajatan/Keramaian- Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis- Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">➤ 2 orang Pejabat (Lurah, Kasi Pemerintahan)➤ 1 orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Personil yang kompeten2. Surat Rekomendasi di bubuhi tanda tangan serta Cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.• Pelaporan IKM Tiap Triwulan



STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Surat Rekomendasi Ijin Pemakaian Jalan Kabupaten
Pada Kelurahan Latek Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP. 3. Gambar sket denah lokasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Surat Keterangan/Rekomendasi dengan menyampaikan berkas persyaratan] --> B[Pelaksana Membuat Surat Keterangan/Rekomendasi Setelah Berkas dinyatakan Lengkap] B --> C{Kasi memverifikasi Surat Keterangan/Rekomendasi dan berkas persyaratan} C --> D[Lurah Menandatangani Surat Keterangan Rekomendasi] D --> E[Surat Keterangan/Rekomendasi diregister dan Cap Stempel] E --> F[Pemohon Menerima Surat Keterangan/Rekomendasi yang telah diregister dan distempel] C -- "Pembetulan Data Surat Keterangan/Rekomendasi" --> B </pre> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemohon datang ketempat pelayanan dengan membawa persyaratan tanpa diwakilkan ✓ Petugas memeriksa persyaratan dan membuat surat keterangan ✓ Kasi memverifikasi data dan surat keterangan bila sesuai membubuhkan paraf ✓ Lurah menandatangani surat keterangan ✓ Petugas meregister dan membubuhkan Cap Stempel surat keterangan ✓ Pemohon menerima surat keterangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<i>1 hari</i>
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Pemakaian Jalan Kabupaten selain untuk kepentingan Lalu Lintas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi Kantor Kelurahan Latek Jl. RA Kartini No.04 Latek – Bangil - Pasuruan - Blog : kelurahanlatek.blogspot.go.id - email : kelurahanlatek@gmail.com



Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Pasuruan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Printer2. Komputer3. Buku Register4. Alat Tulis
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Menguasai Standar Operasional Prosedur- Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait Ijin Pemakaian Jalan Kabupaten selain untuk kepentingan Lalu Lintas- Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis- Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">➤ 2 orang Pejabat (Lurah, Kasi Pemerintahan)➤ 1 orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Personil yang kompeten2. Surat Rekomendasi di bubuhi tanda tangan serta Cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.• Pelaporan IKM Tiap Triwulan



STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha Pada Kelurahan Latek Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP. 3. Surat Ijin Usaha/Surat Keterangan Berusaha
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Surat Keterangan/Rekomendasi dengan menyampaikan berkas persyaratan] --> B[Pelaksana Membuat Surat Keterangan/Rekomendasi Setelah Berkas dinyatakan Lengkap] B --> C{Kasi memverifikasi Surat Keterangan/Rekomendasi dan berkas persyaratan} C --> D[Lurah Menandatangani Surat Keterangan Rekomendasi] D --> E[Surat Keterangan/Rekomendasi diregister dan Cap Stempel] E --> F[Pemohon Menerima Surat Keterangan/Rekomendasi yang telah diregister dan distempel] C -- "Pembetulan Data Surat Keterangan/Rekomendasi" --> B </pre> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemohon datang ketempat pelayanan dengan membawa persyaratan tanpa diwakilkan ✓ Petugas memeriksa persyaratan dan membuat surat keterangan ✓ Kasi memverifikasi data dan surat keterangan bila sesuai membubuhkan paraf ✓ Lurah menandatangani surat keterangan ✓ Petugas meregister dan membubuhkan Cap Stempel surat keterangan ✓ Pemohon menerima surat keterangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<i>1 hari</i>
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi Kantor Kelurahan Latek Jl. RA Kartini No.04 Latek – Bangil - Pasuruan - Blog : kelurahanlatek.blogspot.go.id - email : kelurahanlatek@gmail.com



Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Pasuruan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Printer2. Komputer3. Buku Register4. Alat Tulis
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Menguasai Standar Operasional Prosedur- Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis- Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">➤ 2 orang Pejabat (Lurah, Kasi Pemberdayaan)➤ 1 orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Personil yang kompeten2. Surat Keterangan di bubuhi tanda tangan serta Cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.• Pelaporan IKM Tiap Triwulan



STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Surat Keterangan Berusaha Pada Kelurahan Latek Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP. 3. Foto Usaha
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Surat Keterangan/Rekomendasi dengan menyampaikan berkas persyaratan] --> B[Pelaksana Membuat Surat Keterangan/Rekomendasi Setelah Berkas dinyatakan Lengkap] B --> C{Kasi memverifikasi Surat Keterangan/Rekomendasi dan berkas persyaratan} C --> D[Lurah Menandatangani Surat Keterangan Rekomendasi] D --> E[Surat Keterangan/Rekomendasi diregister dan Cap Stempel] E --> F[Pemohon Menerima Surat Keterangan/Rekomendasi yang telah diregister dan distempel] C -- "Pembetulan Data Surat Keterangan/Rekomendasi" --> B </pre> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemohon datang ketempat pelayanan dengan membawa persyaratan tanpa diwakilkan ✓ Petugas memeriksa persyaratan dan membuat surat keterangan ✓ Kasi memverifikasi data dan surat keterangan bila sesuai membubuhkan paraf ✓ Lurah menandatangani surat keterangan ✓ Petugas meregister dan membubuhkan Cap Stempel surat keterangan ✓ Pemohon menerima surat keterangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<i>1 hari</i>
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi Kantor Kelurahan Latek Jl. RA Kartini No.04 Latek – Bangil - Pasuruan - Blog : kelurahanlatek.blogspot.go.id - email : kelurahanlatek@gmail.com



Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Pasuruan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Printer2. Komputer3. Buku Register4. Alat Tulis
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Menguasai Standar Operasional Prosedur- Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis- Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">➤ 2 orang Pejabat (Lurah, Kasi Pemberdayaan)➤ 1 orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Personil yang kompeten2. Surat Keterangan di bubuhi tanda tangan serta Cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.• Pelaporan IKM Tiap Triwulan



STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM/BKSM) Pada Kelurahan Latek Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Surat Keterangan/Rekomendasi dengan menyampaikan berkas persyaratan] --> B[Pelaksana Membuatkan Surat Keterangan/Rekomendasi Setelah Berkas dinyatakan Lengkap] B --> C{Kasi memverifikasi Surat Keterangan/Rekomendasi dan berkas persyaratan} D[Pembetulan Data Surat Keterangan/Rekomendasi] --> C C --> E[Lurah Menandatangani Surat Keterangan Rekomendasi] E --> F[Surat Keterangan/Rekomendasi diregister dan Cap Stempel] F --> G[Pemohon Menerima Surat Keterangan/Rekomendasi yang telah diregister dan distempel] </pre> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemohon datang ketempat pelayanan dengan membawa persyaratan tanpa diwakilkan ✓ Petugas memeriksa persyaratan dan membuatkan surat keterangan ✓ Kasi memverifikasi data dan surat keterangan bila sesuai membubuhkan paraf ✓ Lurah menandatangani surat keterangan ✓ Petugas meregister dan membubuhkan Cap Stempel surat keterangan ✓ Pemohon menerima surat keterangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM/BKSM)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi Kantor Kelurahan Latek Jl. RA Kartini No.04 Latek – Bangil - Pasuruan - Blog : kelurahanlatek.blogspot.go.id - email : kelurahanlatek@gmail.com



Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Pasuruan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Printer 1 unit2. Komputer 1 unit3. Buku Register4. Alat Tulis
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Menguasai Standar Operasional Prosedur- Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait Bantuan Sosial- Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis- Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">➤ 2 orang Pejabat (Lurah, Kasi Sosial)➤ 1 orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Personil yang kompeten2. Surat Keterangan di bubuhi tanda tangan serta Cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.• Pelaporan IKM Tiap Triwulan



STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah Pada Kelurahan Latek Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Surat Keterangan/Rekomendasi dengan menyampaikan berkas persyaratan] --> B[Pelaksana Membuatkan Surat Keterangan/Rekomendasi Setelah Berkas dinyatakan Lengkap] B --> C{Kasi memverifikasi Surat Keterangan/Rekomendasi dan berkas persyaratan} C --> D[Lurah Menandatangani Surat Keterangan Rekomendasi] D --> E[Surat Keterangan/Rekomendasi diregister dan Cap Stempel] E --> F[Pemohon Menerima Surat Keterangan/Rekomendasi yang telah diregister dan distempel] C -- "Pembetulan Data Surat Keterangan/Rekomendasi" --> B </pre> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemohon datang ketempat pelayanan dengan membawa persyaratan tanpa diwakilkan ✓ Petugas memeriksa persyaratan dan membuatkan surat keterangan ✓ Kasi memverifikasi data dan surat keterangan bila sesuai membubuhkan paraf ✓ Lurah menandatangani surat keterangan ✓ Petugas meregister dan membubuhkan Cap Stempel surat keterangan ✓ Pemohon menerima surat keterangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi Kantor Kelurahan Latek Jl. RA Kartini No.04 Latek – Bangil - Pasuruan - Blog : kelurahanlatek.blogspot.go.id - email : kelurahanlatek@gmail.com



Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Pasuruan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Printer 1 unit2. Komputer 1 unit3. Buku Register4. Alat Tulis
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Menguasai Standar Operasional Prosedur- Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan- Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis- Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">➤ 2 orang Pejabat (Lurah, Kasi Sosial)➤ 1 orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Personil yang kompeten2. Surat Keterangan di bubuhi tanda tangan serta Cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.• Pelaporan IKM Tiap Triwulan



STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Surat Keterangan Janda Pada Kelurahan Latek Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP 3. Surat Kematian suami/istri atau Surat Cerai
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Surat Keterangan/Rekomendasi dengan menyampaikan berkas persyaratan] --> B[Pelaksana Membuatkan Surat Keterangan/Rekomendasi Setelah Berkas dinyatakan Lengkap] B --> C{Kasi memverifikasi Surat Keterangan/Rekomendasi dan berkas persyaratan} C --> D[Lurah Menandatangani Surat Keterangan Rekomendasi] D --> E[Surat Keterangan/Rekomendasi diregister dan Cap Stempel] E --> F[Pemohon Menerima Surat Keterangan/Rekomendasi yang telah diregister dan distempel] C -- "Pembetulan Data Surat Keterangan/Rekomendasi" --> B </pre> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemohon datang ketempat pelayanan dengan membawa persyaratan tanpa diwakilkan ✓ Petugas memeriksa persyaratan dan membuatkan surat keterangan ✓ Kasi memverifikasi data dan surat keterangan bila sesuai membubuhkan paraf ✓ Lurah menandatangani surat keterangan ✓ Petugas meregister dan membubuhkan Cap Stempel surat keterangan ✓ Pemohon menerima surat keterangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<i>1 hari</i>
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Janda
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi Kantor Kelurahan Latek Jl. RA Kartini No.04 Latek – Bangil - Pasuruan - Blog : kelurahanlatek.blogspot.go.id - email : kelurahanlatek@gmail.com -



Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Pasuruan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Printer2. Komputer3. Buku Register4. Alat Tulis
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Menguasai Standar Operasional Prosedur- Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait Administrasi Kependudukan- Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis- Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">➤ 2 orang Pejabat (Lurah, Kasi Pemerintahan)➤ 1 orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Personil yang kompeten2. Surat Keterangan di bubuhi tanda tangan serta Cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.• Pelaporan IKM Tiap Triwulan